



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

BASES

PROCESO DE CONTRATACION POR SUPLENCIA N° 001-2017-DIRESA JUNIN





DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**BASES PARA PROCESOS DE CONCURSO DE PROVISION ABIERTO EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN N°01-2017
MODALIDAD: SUPLENCIA Y REEMPLAZO**

I. OBJETIVO

Establecer las bases del concurso para efectuar un óptimo proceso técnico de selección de los postulantes, en función a sus aptitudes, competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir plazas vacantes en la Dirección Regional de Salud Junín en la modalidad de suplencia y reemplazo conforme con el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Sector Público y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 0005-90-PCM.

En este proceso participaran los profesionales de la Salud en su nivel de inicio mediante el procedimiento de concurso por suplencia y reemplazo para cubrir plazas de Médico, Asistente Administrativo, Especialista en Salud Ocupacional y Técnico Administrativo.

II. FINALIDAD

Seleccionar en razón a los méritos individuales a los profesionales idóneos para que presten servicios en la Dirección Regional de Salud Junín.

III. RESPONSABILIDAD

La Comisión designada mediante Resolución Directoral es responsable del cumplimiento de la presente base y de los demás dispositivos que regulan todo el proceso de concurso.

IV. UNIDAD EJECUTORA CONVOCANTE

Dirección Regional de Salud Junín

ITEM	CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	MODALIDAD	REMUNERACION	LUGAR
01	DESP-01	01	Medico	Nivel - I	S/. 4,568.00	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas DIRESA-JUNIN.
02	DESP-02	01	Psicólogo	Nivel - IV	S/. 2,239.00	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas DIRESA-JUNIN.
03	DESA-03	01	Especialista en Salud Ocupacional	Nivel - SPF	S/. 1,951.00	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental DIRESA-JUNIN.
04	DEPS-04	01	Técnico Administrativo	Nivel - STF	S/. 1,724.00	Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud DIRESA-JUNIN.
05	DEPS-05	01	Asistente Administrativo	Nivel - SPF	S/. 2,361.87	Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud DIRESA-JUNIN.

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por D.S. N°005-90-PCM, en lo pertinente a Contratos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Reglamento General de Provisión de Plazas para organismos y dependencias del Ministerio de Salud aprobado por Resolución Ministerial N°453-86-SA/DM



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

VI. PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: DESP-01 MEDICO (Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano copia legalizada. ○ Habilidad profesional vigente. ○ Resolución de SERUMS
Conocimientos y/o estudios, acreditar con constancias o certificados	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimientos en Administración de salud ○ Conocimientos de Normativa de Salud ○ Conocimientos de gestión sanitaria. ○ Conocimiento en Office nivel de usuario.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia Laboral en el Sector Salud mínimo 02 años. ○ Experiencia desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ○ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ○ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad. ○ Trabajo en Equipo ○ Capacidad de trabajo multidisciplinario y multisectorial.
Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente. ○ Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. ○ Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud. ○ Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes en el campo de su competencia. ○ Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación programados por el establecimiento debidamente autorizado. ○ Cuando corresponda podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.

CODIGO: DESP-02 PSICOLOGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional Universitario de Psicólogo copia legalizada. ○ Habilidad profesional vigente. ○ Resolución de SERUMS
Conocimientos y/o estudios, acreditar con constancias o certificados	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitación Acreditada en Familias Fuertes (con certificación). ○ Capacitación en manejo de Intervención en familia y Comunidad ○ Capacitación de Orientación y Consejería, de preferencia en el tema de adicciones. ○ Capacitaciones en Atención de casos con problemas de adicciones. ○ Conocimiento en Office nivel de usuario
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia Laboral en el Sector Salud mínimo 02 años. ○ Experiencia desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ○ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ○ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad. ○ Trabajo en Equipo ○ Disponibilidad a tiempo completo.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

<p>Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes ambulatorios y hospitalizados de manera individual o grupal. ○ Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos dirigidos a sus familiares. ○ Participar con el equipo interdisciplinario en juntas médicas y multidisciplinarios sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica. ○ Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio en la historia clínica y otros que le sean requeridos. ○ Suministrar información al paciente y sus familiares sobre su estado de salud. ○ Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico. ○ Podrá intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares. ○ Desarrollar y aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano. ○ Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación programados por el establecimiento debidamente autorizado. ○ En el ámbito de la Microred de Salud podrá participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
---	---

CODIGO: DESA-03 Especialista en Salud Ocupacional (Dirección de Saneamiento básico, higiene alimentos y Zoonosis)

REQUISITOS	DETALLE
<p>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Ingeniería o carreras afines copia legalizada. ○ Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.
<p>Conocimientos y/o estudios, acreditar con constancias o certificados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimientos sobre Salud Pública. ○ Conocimientos sobre Salud familiar y comunitaria. ○ Conocimiento en Office nivel de usuario.
<p>Experiencia Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia Laboral acreditada en Sector Público mínimo 02 años. ○ Experiencia desempeñando funciones similares.
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ○ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ○ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad. ○ Trabajo en Equipo
<p>Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Efectuar el diagnóstico sobre la situación de la salud ocupacional. ○ Participar en la elaboración de la política, estrategia y normatividad en salud ocupacional. ○ Monitorear y evaluar la aplicación de normas, procedimientos y políticas en materia de salud ocupacional. ○ Elaborar planes, programas y actividades a nivel regional o local para la disminución del riesgo en salud ocupacional en el ámbito de su competencia. ○ Participar en la priorización, identificación y diseño de las líneas de investigación aplicada en salud ocupacional. ○ Efectuar la vigilancia regional o local de control y prevención de situaciones que afecten la salud ocupacional. ○ Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes. ○ Participar en investigaciones y proyectos en salud ocupacional. ○ Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo relacionados con el ámbito de su competencia. ○ Apoyar en el diseño de procesos educativos de información y comunicación para el desarrollo de capacidades para la prevención de riesgos y daños en la salud ocupacional. ○ Participar en la consolidación, análisis y reporte de información para el planeamiento y toma de decisiones en el ámbito de su competencia. ○ Absorber consultas técnicas en el ámbito de su competencia.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

CODIGO: DEPS-04 TECNICO ADMINISTRATIVO (Dirección de Promoción de Vida Sana y Part. Comunit. en Salud)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Técnico de Instituto Superior o Estudios Universitarios en Administración o similar copia legalizada.
Conocimientos y/o estudios, acreditar con constancias o certificados	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en Office nivel avanzado. ○ Capacitaciones relacionadas al área de su competencia.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia Laboral acreditada en Sector Público mínimo 05 años. ○ Experiencia desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ○ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ○ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad. ○ Trabajo en Equipo
Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar	<ul style="list-style-type: none"> ○ Efectuar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación. ○ Recopilar información administrativa que le encarguen. ○ Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. ○ Elaborar formatos, folletos y otros similares. ○ Coordinar y/o efectuar trabajos de impresoras. ○ Apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de imprenta.

CODIGO: DEPS-05 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Dirección de Educación para la Salud)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título de Instituto Superior en carreras afines a la especialidad copia legalizada
Conocimientos y/o estudios, acreditar con constancias o certificados	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en Office nivel intermedio.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia Laboral acreditada en Sector Público mínimo 02 años. ○ Experiencia desempeñando funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ○ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ○ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad. ○ Trabajo en Equipo ○ Orientación De servicios Al Ciudadano
Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinar y efectuar actividades administrativas siguiendo instrucciones generales. ○ Participar en la programación y evaluación de actividades. ○ Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes. ○ Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. ○ Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones. ○ Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones bajo indicaciones precisas. ○ Efectuar el apoyo de traducción oral y/o escrita de un idioma extranjero al español o viceversa. ○ Orientar sobre trámites y situación de expedientes.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	17 de Marzo del 2017	COMISION SUPLENCIA
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en DIRESA JUNIN y Recepción de Curriculum Vitae en mesa de partes	Del 20 al 24 de Marzo del 2017	COMISION SUPLENCIA
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	27 de Marzo del 2017 (8:00am)	COMISION SUPLENCIA
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la DIRESA.	28 de Marzo del 2017 (6:00pm)	COMISION SUPLENCIA
Entrevista Personal	29 de Marzo del 2017 (8:30 am DIRESA)	COMISION SUPLENCIA
Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la DIRESA JUNIN.	30 de Marzo del 2017 (6:00pm)	COMISION SUPLENCIA
Adjudicación de Plazas	03 de Abril del 2017 (7:45am)	COMISION SUPLENCIA

VIII. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE	50%	20	50
1. Formación académica			18
2. Experiencia			17
3. Capacitación			15
ENTREVISTA PERSONAL	50%	20	50
1. Dominio Temático			16
2. Capacidad Analítica			14
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			10
PUNTAJE TOTAL	100%		100

IX. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Dirección General

1. Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 **horas lectivas** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica **menores de 24 horas**.

X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la DIRESA JUNIN por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 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 presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

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

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta 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 rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales o según el requerimiento.

Casos especiales:

- 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.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar el **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
6. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
7. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:30 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Tramite Documentario de la Dirección Regional de Salud Junín, sito en el Jr. Julio C. Tello 488 – El Tambo - Huancayo**, con atención a la Comisión Especial CAS, conforme al siguiente detalle:



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



Señores DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Comité Suplencia
PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA N° 001 -2017-DIRESA JUNIN
OBJETO DE LA CONVOCATORIA: CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA :
APELLIDOS: NOMBRES: DNI:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
Por restricciones presupuestales.
Otros supuestos debidamente justificados.

XII. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará 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.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral mínima de.....** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia en el sector público mínima de..... (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						

(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 necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:
FECHA:



Huella Digital

Firma



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



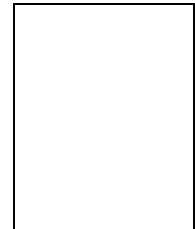
“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

ANEXO N° 02

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



(*) 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



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



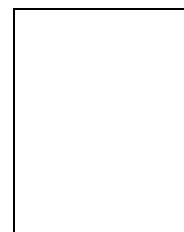
“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

ANEXO N° 03

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

