



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

BASES

PROCESO CAS N° 008-2018-GRJ-DIRESA JUNIN.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA





DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

PROCESO CAS N° 008--2018-GRJ-DIRESA JUNIN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria, Código y Cantidad: Contratar los servicios de:

ITEM	CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	LUGAR
01	OCOM-01	01	Comunicador	Oficina de Comunicaciones DIRESA-JUNIN.
02	OCOM-02	01	Asistente Administrativo	Oficina de Comunicaciones DIRESA-JUNIN.
03	CEPCED-03	01	Arquitecto	Centro de Prevención y Control de Emergencia y Desastres DIRESA-JUNIN.

2. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Resolución Directoral Administrativa N° 141-2014-GRJ/ORAF
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: OCOM-01 Comunicador

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional en Ciencias de la Comunicación copia legalizada.
Conocimientos y/o estudios, acreditar con constancias o certificados	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitación en temas afines a su carrera. ○ Conocimiento en Office nivel de usuario. ○ Conocimiento en diseño gráfico, edición de audios y videos. ○ Conocimiento en redacción periodística. ○ Conocimientos de manejo de cámaras de video y fotografía. ○ Conocimientos de manejo de redes sociales.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia Laboral en el Sector Público mínimo un (01) año. ○ Experiencia Laboral en el Sector Privado mínimo seis (06) meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ○ Capacidad organizativa y analítica. ○ 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"> ○ Elaborar materiales de difusión (audiovisual y grafica) para las direcciones y estrategias sanitarias de la Diresa Junín. ○ Redacción de notas de prensa institucional. ○ Apoyo en la promoción y difusión de las actividades de la Diresa Junín. ○ Realizar registro de imágenes audiovisuales. ○ Edición y pos producción de videos y audios. ○ Actualizar paneles informativos institucionales. ○ Actualizar el área de prensa de la página web. ○ Realizar reportes informativos de los diversos medios de comunicación local. ○ Otras funciones que estime conveniente su Jefe inmediato.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

CODIGO: OCOM-02 Asistente Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Técnico en Secretariado o afines al puesto. copia legalizada.
Conocimientos y/o estudios, acreditar con constancias o certificados	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitación en temas afines a su carrera. ○ Redacción de documentos ○ Conocimiento en Office nivel de usuario.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia Laboral en el Sector Público mínimo seis (06) meses. ○ Experiencia Laboral en el Sector Privado mínimo seis (06) meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ○ Capacidad organizativa y analítica. ○ 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"> ○ Realizar la recepción, distribución, digitalización, reproducción y envío de documentos e información que ingrese o genere la oficina de comunicaciones. ○ Coordina la agenda de actividades. ○ Elaborar el calendario de trabajos mensuales. ○ Clasificar, codificar y ordenar los documentos. ○ Otras funciones que estime conveniente su Jefe inmediato.

CODIGO: CEPCED-03 Arquitecto

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional Universitario de Arquitecto copia legalizada
Conocimientos y/o estudios, acreditar con constancias o certificados	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento y destreza en el manejo informático (Office, AutoCAD). ○ Conocimiento sobre Índices de Seguridad Hospitalaria para EE.SS de alta, mediana y baja complejidad. ○ Conocimiento en manejo de Gestión de Riesgos de Desastres. ○ Capacitación en Proyectos de Inversión Pública, en especial en ejecución de obras. ○ Capacitación y experiencia en Residencia y/o Supervisión de Obra de Edificaciones.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en Proyectos de Inversión Pública, en especial en ejecución de obras. ○ Experiencia Laboral Sector Público mínimo 02 años.
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"> ○ Realizar el análisis de índice de Seguridad Hospitalaria de establecimientos de salud de alta mediana y baja complejidad. ○ Realizar términos de referencia para mantenimiento de EE:SS ○ Elaboración de informes técnicos de mantenimiento de EE:SS ○ Registro y emisión de Documentos de Gestión. ○ Capacitación a los responsables del área del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres de las redes de salud pertenecientes a la Diresa Junín. ○ Apoyo en procesos marco de Gestión de Riesgo a los coordinadores de Emergencias y Desastres de las Redes de Salud. que incluye opinión de expedientes técnicos.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo - Huancayo
Duración del Contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	Comunicador OCOM-01 S/ 1,500.00 Soles Fuente de Financiamiento RO Meta 052 Asistente Administrativo OCOM-02 S/ 1,400.00 Soles Fuente de Financiamiento RO Meta 052 Arquitecto CEPCED-03 S/ 2,600.00 Soles Fuente de Financiamiento RO Meta 023 <i>Los montos establecidos Incluyen afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	15 de Junio del 2018	CECAS
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en DIRESA JUNIN y Recepción de Curriculum Vitae en mesa de partes	Del 18 al 22 de Junio del 2018	COMISION / OITE
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	25 de Junio del 2018 (9:00am)	COMISIÓN
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la DIRESA.	26 de Junio del 2018	COMISIÓN / OITE
5	Entrevista Personal	27 de Junio del 2018 (8:00 am DIRESA)	COMISIÓN
6	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la DIRESA JUNIN.	28 de Junio del 2018	COMISIÓN / OITE
7	Adjudicación de Plazas	02 de Julio del 2018 (7:45am)	COMISIÓN / OITE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato, previa presentación de documentos presentados en Evaluación de Hoja de Vida debidamente legalizados.	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	OEGDRH



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

V. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM 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

VI. 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.

2. Cursos

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

VII. 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.



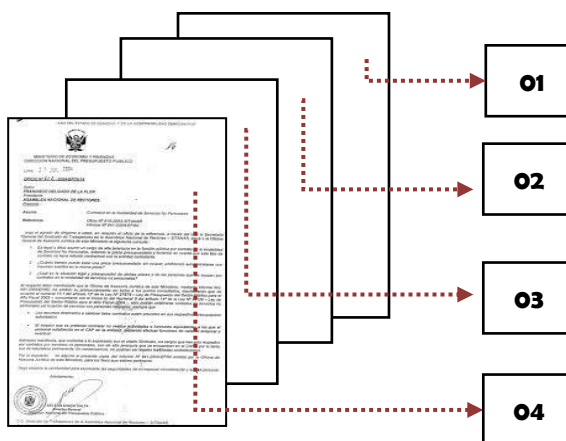
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

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.

Modelo de Foliación:



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:

Señores
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
Comité Especial CAS

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 008 -2018-DIRESA JUNIN

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA :

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

VIII. 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.

IX. 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.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

ANEXO Nº 01

FORMATO 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 Nº _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):

_____/_____/_____
Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO Nº: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO Nº _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº 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).



“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

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



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

1						
<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



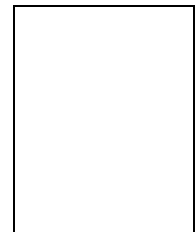
“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

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 DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

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





DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

ANEXO N° 04

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

Conste por el presente que el (la) señor(ta) 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 I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I 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 I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta DIRESA.



Lugar y fecha,.....

Firma

Huella Digital



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA

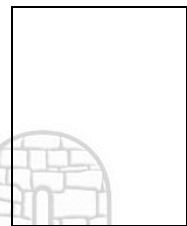
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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

DESARROLLO SOSTENIBLE CON IDENTIDAD!