

## BASES

### PROCESO DE REASIGNACIÓN N° 017-2022-HEVES PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE OCHO (08) OBSTETRA

#### I. GENERALIDADES:

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de ocho (08) Obstetra.

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

Dirección Ejecutiva – Departamento de Atención Ambulatoria y Hospitalización.

**3. Dependencia encargada de dirigir el proceso de contratación**

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**4. Base Legal**

- a. Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la COVID-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del gobierno nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, y dicta otras medidas.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Legislativo N° 1367, artículo 5° que modifica los artículos 4 y 10 del Decreto Legislativo N° 1057;
- e. 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.
- f. Resolución Ministerial N° 622-2022/MINSA, Resolución Ministerial que aprueba el documento técnico: Lineamientos para el procedimiento de contratación administrativa de servicios del personal de salud en el marco de la Ley N° 31538, modificado por la Resolución Ministerial N° 644-2022/MINSA y Resolución Ministerial N° 676-2022/MINSA.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, en cuanto le sea aplicable a este proceso de reasignación.

#### II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral).	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Experiencia General</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo tres (03) años de experiencia general, en el sector público o privado.</li></ul></li><li>✓ <b>Experiencia Específica</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo nueve (09) meses de experiencia laboral desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li><li>- Mínimo nueve (09) meses de experiencia laboral realizando funciones asistenciales en áreas diferenciadas Covid 19 en el sector público, al 31 de julio de 2022.</li></ul></li></ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad analítica y organizativa.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Ética y valores: Solidaridad y honradez.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional de Obstetricia.</li><li>- Colegiatura, Habilitación profesional y SERUMS.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización (Dentro de los últimos 5 años) (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas) de corresponder.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.</li></ul>

Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de normas técnicas vigentes del MINSA.</li> <li>- Ofimática básica: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de Cálculo (Excel, Open Calc, etc), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.).</li> </ul>
--	---

(\*) No necesita documentación sustentadora.

De acuerdo a lo solicitado, el participante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones al **suscribir el contrato**:

- A.** En lo que se refiere a la **experiencia general y específica**, el participante deberá acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios, caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deberán estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la Entidad correspondiente, de lo contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de la experiencia (general y/o específica). Cabe precisar que dichos documentos deberán ser emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional declarado.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considerará cualquier experiencia laboral.

- B. Cursos:** Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, salvo los cursos que son dictados para el personal asistencial.
- C. Programas de especialización y/o diplomados:** Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

- D. SERUMS:** El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no es considerado como experiencia general o específica para concursos públicos.
- E. Residentado Médico:** La Ley N° 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no es considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.

2. Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
3. Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
4. Administrar tratamientos y realizar procedimientos, de acuerdo a las guías y protocolos de atención.
5. Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto, y puerperio normal, según la normativa vigente.
6. Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
7. Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal post natal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
8. Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
9. Participar e integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios de acuerdo al nivel de atención.
10. Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix, infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA, y en el manejo sindrómico de ITS, según la normativa vigente.
11. Otras funciones asignadas al puesto de acuerdo al órgano, unidad orgánica o establecimiento de salud.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
Duración del contrato	Del 01 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2022, en el marco de la Ley N° 31538.
Contraprestación mensual	S/2,900.00 (dos mil novecientos y 00/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario/Modalidad de Trabajo <sup>1</sup>	El horario/ modalidad de trabajo presencial.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato se deberá presentar los documentos originales y fotocopias del currículo vitae documentado para la autenticación ante el fedatario del HEVES.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del Proceso: Ministerio de Salud: <a href="http://www.minsa.gob.pe">www.minsa.gob.pe</a> Portal WEB Institucional del HEVES. <a href="https://heves.gob.pe/trabaja-con-nosotros/">https://heves.gob.pe/trabaja-con-nosotros/</a>	Del 07 al 13 septiembre 2022	Comité de Evaluación
2	Presentación del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios* y Anexo N° 05 Declaración Jurada, en forma presencial en mesa de partes del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, entre las 8:00 am a 4:00 pm., detallando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En sobre cerrado.</li> <li>✓ Nombres y Apellidos.</li> <li>✓ N° de DNI.</li> <li>✓ Número de la Convocatoria que participa.</li> <li>✓ Cargo y área a la que participa.</li> </ul> <b>Los anexos deberán ser remitidos en forma legible, que se</b>	Del 08 al 13 de septiembre 2022	Participante

<sup>1</sup> Modalidad de trabajo de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3"

	<b>puedan visualizar, debidamente foliados y firmados.</b>		
<b>EVALUACIÓN</b>			
3	Evaluación del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 Declaración Jurada.	Del 08 al 22 de septiembre de 2022	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultado Final a través del Portal WEB Institucional <a href="https://heves.gob.pe/trabaja-con-nosotros/">https://heves.gob.pe/trabaja-con-nosotros/</a>	22 de septiembre de 2022	Comité de Evaluación
<b>PRESENTACIÓN DOCUMENTOS, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
5	Presentación de los documentos originales y fotocopias del currículum vitae documentado para la autenticación ante el fedatario del HEVES. Lugar de Revisión: HEVES (cruce de Av. Pastor Sevilla con Av. 200 Millas S/N Villa El Salvador), en el horario de 8:00 am a 5:00 pm.	23 de septiembre de 2022	Comité de Evaluación
6	<b>Suscripción y Registro del Contrato</b> Lugar: Sede del Hospital de Emergencias Villa El Salvador en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (cruce de Av. Pastor Sevilla con Av. 200 Millas S/N Villa El Salvador)	Del 26 al 30 de septiembre de 2022	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

**(\*) El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante.**

## VI. REGISTRO DE CONVOCATORIAS DEL HEVES

Los participantes para participar en el proceso de Reasignación deben tomar conocimiento de las bases, la misma que se encuentra en el Portal Web Institucional del HEVES: <https://heves.gob.pe/trabaja-con-nosotros/>

Los participantes deberán presentar el Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y el Anexo N° 05 Declaración Jurada dentro de la fecha y horario señalado, cerrándose una vez culminada la fecha y hora señalada en el cronograma de las bases.

### NOTA:

**Los/as participantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

**Toda información declarada en el Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae, deberá ser acreditada únicamente mediante los documentos sustentatorios señalados en el Capítulo II: Perfil de Puesto, caso contrario, será impedido de firmarlo.**

**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.**

## VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de reasignación se realizarán acorde a lo señalado en el numeral 6.3.1 de Documento Técnico: Lineamientos para el Procedimiento de Reasignación del Personal Salud en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538, como se detalla a continuación:

- a) Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto y de los requisitos mínimos para contratar con el Estado.
- b) La evaluación curricular está a cargo del Comité de Evaluación en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.

- c) Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente.
- d) En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDJUM, Plataforma de Debida Diligencia de Sector Público.
- e) Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

## VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO

**A. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se presente/registre participantes al proceso de evaluación.
- Cuando ninguno de los/las participantes cumplen con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando no cumpla con acreditar documentadamente.
- Cuando el/la participante en la condición de apto/a, no acredite con la presentación de los requisitos declarados que el puesto exige o cuando no firme el contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del resultado final.

## IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE REASIGNACION

**Los participantes que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, no serán considerados Aptos** en la etapa evaluación curricular del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y el Anexo N° 05 Declaración Jurada.

Los(as) participantes podrán presentarse solo a una convocatoria en curso, de acuerdo con las condiciones previstas en el Documento Técnico: *Lineamientos para el Procedimiento de Reasignación del Personal Salud en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538.*

### A. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

#### **OBLIGATORIOS:**

Se revisarán los datos registrados por los participantes en la ficha de resumen curricular (Anexo N° 04) tomando como base el numeral II de las presentes bases.

El Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y el Anexo N° 05 Declaración Jurada deben contener la firma en cada una de las hojas.

Los datos que consignen tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34 Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Los participantes deberán cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente procedimiento de reasignación.

## X. CRITERIOS DE EVALUACION

### A. DE LA EVALUACION DE LA FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

No serán considerados para la siguiente fase los participantes que no cumplan con el perfil mínimo de puestos o con las formalidades descritas en las Bases generales para el proceso de evaluación.

## **B. RESULTADOS DEL PROCESO**

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Villa El Salvador:  
<https://heves.gob.pe/trabaja-con-nosotros/>

## **XI. DE LA IMPUGNACIÓN**

### **Impugnación**

El participante que no estuviera de acuerdo con los resultados finales, podrá interponer los recursos impugnatorios correspondientes, los cuales serán atendidos por las instancias competentes.

Solo será impugnable (a través de los recursos de reconsideración o apelación) los resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N° 008-2020- SERVIR/TSC. El recurso de apelación será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

## **XII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El/la participante declarado **APTO/A** en el Procedimiento de Reasignación, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

Suscribir dentro de los cinco (05) días siguientes de publicado el resultado final, en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el horario de 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 4:00pm, el mismo que contendrá lo siguiente:

1. Declaraciones Juradas (DJ) y Ficha Única de Datos (FUD), archivos que encontrará en el siguiente enlace:  
[https://drive.google.com/drive/folders/1UDZq-g7ozL.B8YeQVAe795\\_Hlme8F0sOb?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1UDZq-g7ozL.B8YeQVAe795_Hlme8F0sOb?usp=sharing)
2. Una vez corroborada la documentación sustentatoria, se procederá a suscribir el contrato.

### **NOTA:**

- Los/las participantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas y anexos
- Los/las participantes podrán acceder y descargar el Anexo N° 04 y Anexo N°05 de la página institucional de la entidad.

**ANEXO Nº 04**  
**FORMATO FICHA DE CURRÍCULUM VITAE (CV)**

**Nº DE PROCESO:**

**NOMBRE DEL PUESTO:**

**I. DATOS PERSONALES:**

**Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombres**

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**    
**Lugar                      día/mes/año**

**NACIONALIDAD:**

**ESTADO CIVIL:**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:**

**RUC:**

**Nº BREVETE: (SI APLICA)**

**DIRECCIÓN:**   
**Avenida/Calle                      Nº                      Dpto.**

**CIUDAD:**

**DISTRITO:**

**TELÉFONO FIJO:**  **CELULAR:**

**CORREO ELECTRÓNICO:**

**COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)**

**REGISTRO Nº :**  **BILITACIÓN: SI**  **NO**

**LUGAR DEL REGISTRO:**

**SERUMS (SI APLICA) :** **SI**  **NO**

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

**SECIGRA (SI APLICA) :** **SI**  **NO**

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple de la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

Indicar la Unidad Ejecutora / Establecimiento de Salud, donde estuvo prestando servicios al 31 de julio de 2022:

Indicar el tiempo de servicio al 31 de julio de 2022:

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Nivel alcanzado (1)Título (1)	Nombre de la Profesión/ Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (DD/MM/aaaa)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de Estudios Técnicos					
Secundaria					

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:**

Otro Tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros	Institución /universidad o centro de estudios	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título, constancia o certificado (mes/año (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o					



capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

**ESPECIFICAR IDIOMA O DIALECTO ESTUDIADO:**

Idioma 1:

Idioma 2:

Nivel Idioma 1:

Nivel Idioma 2:

**III. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( )_____					
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)

2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( )_____					
Nº	Nombre De La Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
3					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( )_____					
Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
4					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( )_____					
Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
5					
Breve descripción de la función desempeñada:					

Marcar con aspa según corresponda:  
 Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) \_\_\_\_\_

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica)		Tiempo Total (años, meses, días)
<b>Experiencia Laboral General</b>	En el Sector Público:	
	<b>En total (Sector Público y/o Privado)</b>	
<b>Experiencia Laboral Específica</b>	En el Sector Público:	
	<b>En total (Sector Público) como servidor CAS COVID al 31 de julio de 2022</b>	

Nota: Considerar desde egresado y según el detalle de lo registrado en el detalle de la experiencia laboral y/o profesional.

**Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso.**

Marcar con un aspa según corresponda:

SI

NO

**VI. REFERENCIAS LABORALES**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de jefe inmediato o persona que refiere	Teléfono actual
1				
2				
3				

..... del 20.....

\_\_\_\_\_  
**Firma**

## ANEXO N° 05

### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe .....

Identificado/a con DNI  CE  N°....., domiciliado/a en .....

.....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales<sup>1</sup>, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:
  - a) Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.
  - b) Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
  - c) Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
  - d) Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.
  - e) Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.
  - f) Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444

\_\_\_\_\_  
Firma