

BASES

PROCESO DE REASIGNACIÓN N° 038-2022-HEVES PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE SEIS (06) TECNOLOGOS MEDICOS EN LABORATORIO CLINICO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de Seis (06) Tecnólogos Médicos en Laboratorio Clínico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva - Departamento de atención de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento

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">✓ Experiencia General- (01) año de experiencia general, en el sector público o privado.✓ Experiencia Específica- (01) año.- Nueve (09) meses de experiencia mínima realizando funciones asistenciales en áreas diferenciadas covid 19 en el sector público, al 31 de julio de 2022. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo.- Comportamiento ético.- Orientación de servicio al ciudadano.- Comunicación asertiva. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Tecnólogo Medico en Laboratorio Clínico.- Colegiatura, Habilitación profesional y SERUMS. |
| 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">- Cursos afines de laboratorio clínico y/o banco de sangre. |

| | |
|--|--|
| <p>Conocimientos para el puesto y/o cargo(*)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en gestión de la calidad y/o control de calidad en Banco de Sangre o Laboratorio, - Conocimientos en el manejo de equipos automatizados de inmunohematología y fraccionamiento, conocimientos en gestión. - Conocimientos en la promoción de la donación voluntaria de sangre. - Conocimientos en procesos de inmunohematología, atención a donantes, flebotomía y fraccionamiento. - Conocimientos en control de calidad de antisueros. - Conocimientos en tamizaje conocimientos en evaluación de componentes sanguíneos, conocimientos en elaboración de estadísticas generales. - Conocimiento de los lineamientos de PRONAHEBAS, Conocimiento de control de calidad en laboratorio clínico y/o Banco de Sangre. - Ofimática básica: No aplica. - Inglés: No aplica. |
|--|--|

(*) 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 de 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. Procesar las pruebas de ayuda al diagnóstico de inmunohematología y serología.
2. Realizar los procesos según las normas de bioseguridad en todas las áreas del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.
3. Elaborar informes, estadísticas, indicadores e inventarios de acuerdo a los requerimientos de PRONAHEBAS y otros.
4. Realizar el control de los registros de Unidades de Sangre, reactivos, insumos y otros materiales de la Unidad de Hemoterapia y Banco de Sangre.
5. Formular los pedidos de reposición de stock de reactivos e insumos.
6. Registrar, procesar y validar diariamente los controles de calidad interno, para asegurar la calidad de las pruebas.
7. Realizar el control de calidad externo de las pruebas, para asegurar la calidad de los resultados.
8. Realizar el proceso de control de calidad de hemocomponentes.
9. Realizar el proceso de las atenciones a postulantes a donantes de sangre.
10. Realizar la atención a las solicitudes transfusionales.
11. Realizar la habilitación de unidades de sangre post evaluación.
12. Cumplir con las normas y procedimientos de la Unidad de Hemoterapia y Banco de Sangre.
13. Realizar el proceso de fraccionamiento de unidades de sangre y producción de hemocomponentes.
14. Realizar la flebotomía a los donantes de sangre.
15. Elaborar el Plan de mantenimiento preventivo de los equipos del Banco de Sangre.
16. Elaborar los registros de Stock diario y mensual de Hemocomponentes.
17. Realizar el registro y llenado de los formatos del Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre
18. Elaborar diariamente el cumplimiento de la segregación de residuos sólidos hospitalarios y de los procedimientos de las muestras del área asignada.
19. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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 ¹ | 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 |
|--------------------|--|------------------------------|----------------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación del Proceso: Ministerio de Salud: www.minsa.gob.pe Portal WEB Institucional del HEVES. https://heves.gob.pe/trabaja-con-nosotros/ | Del 07 al 13 septiembre 2022 | Comité de Evaluación |

¹ 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"

| | | | |
|---|---|------------------------------------|--|
| 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"> ✓ En sobre cerrado. ✓ Nombres y Apellidos. ✓ N° de DNI. ✓ Número de la Convocatoria que participa. ✓ Cargo y área a la que participa. Los anexos deberán ser remitidos en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliados y firmados. | Del 08 y 13 de septiembre 2022 | Participante |
| EVALUACIÓN | | | |
| 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 https://heves.gob.pe/trabaja-con-nosotros/ | 22 de septiembre de 2022 | Comité de Evaluación |
| PRESENTACIÓN DOCUMENTOS, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 5 | Presentación de los documentos originales y fotocopias del currículo 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. | Del 23 de septiembre de 2022 | Comité de Evaluación |
| 6 | Suscripción y Registro del Contrato 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 Currículum 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 sustentan 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 Proceso 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-g7ozLB8YeQVAe795_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.

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 y días) |
| 2 | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada: | | | | | |

| <p>Marcar con aspa según corresponda: Pública (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro(<input type="checkbox"/>)_____</p> | | | | | |
|--|--------------------------------|----------------------|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| 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: | | | | | |
| <p>Marcar con aspa según corresponda: Pública (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro(<input type="checkbox"/>)_____</p> | | | | | |
| 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: | | | | | |
| <p>Marcar con aspa según corresponda: Pública (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro(<input type="checkbox"/>)_____</p> | | | | | |
| 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: | | | | | |
| <p>Marcar con aspa según corresponda: Pública (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro(<input type="checkbox"/>)_____</p> | | | | | |

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

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

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 Penales¹, 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