

UNIDAD EJECUTORA N°405 RED DE SALUD AYACUCHO NORTE



BASES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DESTINADOS A CUBRIR REGISTROS VACANTES EN EL AIRHSP, CREADOS EN EL MARCO DEL ARTICULO 27 DE LA LEY N°31538 Y LA LEY N°31131 PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD AYACUCHO NORTE, PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2024-UERSAN



PAGINA WEB: www.uersan.gob.pe



HUANTA, ENERO DE 2024

UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD AYACUCHO NORTE
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°01-2024-UERSAN
BASES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL DESTINADOS A CUBRIR
REGISTROS VACANTE CONVOCATORIA CAS N°001-2024-UERSAN.



1. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

La Unidad de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora N°405 – Red de Salud Ayacucho Norte, identificada con RUC N°20494717001 y con domicilio legal en el Jirón Jorge Chávez N°123 – Huanta; invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo N°1057, D. S. N°075-2008-PCM, la Ley N°31538 y Ley N°31131.

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar personal profesional, Médicos, Asistencial y Técnicos con capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los cargos, para cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el marco del numeral 27.6 del artículo 27 de la Ley N°31538, ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la COVID – 19, Ley N°31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N°1057 para los diferentes establecimientos de salud de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Ayacucho Norte, con ello se pueda cubrir **Dieciséte (17) plazas vacantes**, cuya descripción detallada del servicio de la presente selección, determinados conforme al cuadro siguiente:

PLAZAS A CONVOCAR:

N°	AIRHSP	CARGO	ESTABLECIMIENTO	HONORARIOS	BASE LEGAL
1	001069	BIOLOGO/A	P.S. IGUAIN	2,900.00	TEMP. 31538
2	001070	BIOLOGO/A	HOSPITAL DE APOYO HUANTA	2,900.00	TEMP. 31538
3	001131	ENFERMERA/O	P.S. CHACA	2,900.00	TEMP. 31538
4	001153	MEDICO	C.S SAN JOSE DE SECCE	5,200.00	TEMP. 31538
5	001086	MEDICO	C.S SAN JOSE DE SECCE	5,200.00	TEMP. 31538
6	000808	MEDICO	HOSPITAL DE APOYO HUANTA	4,300.00	TEMP. 31131
7	000805	MEDICO	C.S. LURICOCHA	4,300.00	TEMP. 31131
8	000809	MEDICO	C.S. VIRACCHAN	5,000.00	TEMP. 31131
9	000807	MEDICO	HOSPITAL DE APOYO HUANTA	4,200.00	TEMP. 31131
10	000726	OBSTETRA	SEDE UERSASN	1,900.00	TEMP. 31131
11	000735	OBSTETRA	C.S. HUAMANGUILLA	2,100.00	TEMP. 31131
12	000737	PSICOLOGO	CSMC BELLA ESMERALDA	2,500.00	TEMP. 31131
13	001151	QUIMICA FARMACEUTICA	P.S. JERUSALEN	2,900.00	TEMP. 31538
14	000841	TRAB. DE SERVICIO GENERALES	CSMC BELLA ESMERALDA	1,500.00	TEMP. 31131
15	000705	SECRETARIA	SEDE UERSAN	1,800.00	TEMP. 31131
16	000687	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	SEDE UERSAN	2,200.00	TEMP. 31131
17	000720	TEC. ADMINISTRATIVO	SEDE UERSAN	2,800.00	TEMP. 31131

1.3. DEPENDENCIA, ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE.

Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Ayacucho Norte / Establecimientos de salud Jurisdicción de la Red de Salud Ayacucho Norte.

1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.

Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora N°405 Red de Salud Ayacucho Norte.

La modalidad contractual se encuentra regulada por el régimen laboral del decreto legislativo N°1057, que regula el contrato especial del contrato administrativo de servicios (CAS). Ley N°31538 y Ley N°31131.

1.5. BASE LEGAL.

- Resolución Ministerial N°387-2023 / Minsa – con la cual aprueba los lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP.
- 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 unidades ejecutoras del gobierno nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, y dicta otras medidas.
- Ley N°31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N°31953 ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N°1057, decreto legislativo que regula el régimen espacial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1161, ley de organización y funciones del ministerio de salud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, reglamento del decreto legislativo N°1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su modificatoria.
- Directiva N°0002-2023-EF/50.01. "Directiva de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria" aprobada con Resolución Directoral N°0005-2023-EF/50.01.
- Ley N°27815 – Código de Ética de la Función Pública.

2. PERFIL DEL PUESTO.

2.1. DETALLE DE LOS PUESTO CONVOCADOS:

N°	CARGO	PLAZAS
01	BIOLOGO/A	02

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Biólogo - Especialidad de Microbiología - Colegiado y habilitación profesional vigente - Resolución de termino de SERUMS
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional relacionadas a Análisis Clínico: Hematología, Bioquímica, Inmunología, Microbiología, uroanálisis, parasitología y epidemiología no mayor a cinco años. - Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad (MCI) - Modelo de Atención Integral de Salud (MAIS) – Basado en Familia y Comunidad (BFC)
Experiencia Laboral.	- No menor de dos (02) años en el sector público, en labores relacionadas al cargo incluye SERUMS
Características del puesto	- Capacidad para trabajo bajo presión. - Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.
Conocimientos	- Conocimiento en todo lo relacionado al perfil del puesto. (indispensable). - Manejo de Microsoft Office (indispensable). - Dominio del idioma quechua (indispensable).
Funciones a Desarrollar	- Toma y recolección de muestra biológicas para análisis clínico. - Realizar la recepción, registro y procesamiento de muestras biológicas. - Procesamiento de muestras biológicas, en las áreas de Hematología, Bioquímica, Inmunología, Microbiología, uroanálisis y parasitología; aplicando las normas y medidas de bioseguridad. - Lavado y preparación de materiales para trabajos de laboratorio. - Realizar la preparación y envío de muestras biológicas a laboratorio de Salud pública de la UERSAN. - Realizar la Vigilancia sanitaria de la calidad de agua para consumo humano en la comunidad en cumplimiento del Reglamento Sanitario; D.S. N° 031 -2010-SA y definiciones operacionales del Presupuesto por Resultados (PpR).

	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoreo en la Gestión y manejo de residuos sólidos generados en el establecimiento de salud en cumplimiento con lo establecido en la Norma Técnica de Salud NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA. - Realizar la Vigilancia epidemiológica de las patologías establecidas en la Directiva Sanitaria N° 046-2012-MINSA/DGE_V01 - Realizar las rodas epidemiológicas en los servicios de emergencia, hospitalización, entre otros. - Ingreso de la información en el NOTI WEB y actualización de resultados. - Apoyar en la implementación, supervisión y evaluación de la preparación del mapeo microbiológico en la vigilancia de IAAS del Hospital de Apoyo Huanta. - Supervisar y evaluar el trabajo de investigación tecnológica sobre la salud ocupacional del personal de Salud del Hospital de Apoyo Huanta. - Verificar la actualización de los datos en la Sala Situacional. - Tomar decisiones con relación a generación de normas y cumplimiento de estas. - Convocar y dirigir reuniones de equipo técnico. - Implementar plan de contingencias, conjuntamente con el comité de defensa civil hospitalario. - Supervisar la vigilancia activa del comité de las IAAS y de los demás miembros de la Unidad. - Identificar temas prioritarios de investigación y favorecer la realización de ésta. - Elaborar información epidemiológica, participar en grupos de investigación. - Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.
--	---



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato y renovable
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad inmediata - En caso de renuncia 15 días antes. - No tener ningún impedimento para contratar con el estado (ley N°26771) - No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales. - No tener sanciones por falta administrativa.



2.2. DETALLE DE PUESTOS CONVOCADOS

N°	CARGO	PLAZAS
01	ENFERMERA/O	01

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia Laboral en el Sector Salud (parte operativa) mayor a 2 años (Incluye 01 año de SERUMS). - Experiencia específica en el Sector Salud mínimo 03 meses y/o a fines (Establecimientos de salud).
Competencias y/o habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo, capacidad organizativa, ética y valores, capacidad para toma de decisiones, capacidad para trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales.
Formación académica, grado académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional : Licenciado (a) en enfermería - Resolución : Término de SERUMS - Certificación : Habilitación Profesional vigente.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios o cursos diplomados, en programas estratégicos, relacionados, vinculados a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto (Atención inmediata del Recién Nacido, atención de integral en crecimiento y desarrollo por curso de vida niño). - Desarrollo Infantil Temprano, Cadena de frío, Inmunización, suplementación, adolescente, adulto joven, adulto y adulto mayor inmersos en el perfil.



	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad (MCI) - Modelo de Atención Integral de Salud (MAIS) – Basado en Familia y Comunidad (BFC)
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de todas las Normas Técnicas relacionados al modelo de cuidado por cursos de vida - Manejo de Microsoft Office (indispensable). - Dominio del idioma quechua (indispensable).
Actividades para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Captación y seguimiento al 100% de niños menores de 5 años para la suplementación con micronutrientes, vacunación y cred en el establecimiento de salud y domicilio. - Captación y seguimiento del 100% de niños con anemia para entrega de tratamiento mensual hasta su recuperación y realizar el dosaje de hemoglobina de acuerdo a la normativa vigente. - Captación del recién nacido a las 48 horas de alta para el control de CRED completo. - Realizar tamizaje neonatal al recién nacido hasta antes de los 28 días de nacido. - Control de crecimiento y desarrollo del niño a partir de 29 días de acuerdo a la norma vigente hasta completar todos los controles de CRED con enfoque de desarrollo infantil temprano. - Inmunizar a la población acuerdo al curso de vida priorizando a la población infantil y población vulnerable. - Tamizaje de agudeza visual a niños y adultos. - Planificar y realizar las sesiones educativas y sesiones demostrativas a familias con niños menores de 36 meses y gestante. - Desarrollo de actividades preventivo promocionales para el logro de las coberturas con un avance al 8.3 % mensual por cuidado por curso de vida niño neonatal como CRED, Inmunización, suplementación, entre otras actividades. - Manejo clínico de casos de EDAS e IRAS. - Vacunación Covid-19 y seguimiento en todos los cursos de vida. - Garantizar la calidad de manipulación y conservación de vacunas evitando las rupturas de cadena a de frío. - Realizar el control de calidad de los datos del HIS MINSA y SIS. - Realizar la homologación y actualización a niños menores de 6 años. - Realizar el Yoditest y la entre de muestra de sal. - Realiza la inspección a los programas sociales como cuna más y PVL. - Orientar el trabajo y seguimiento en el marco del avance de coberturas de los Indicadores de Acuerdos de Gestión, Fondo de estímulo al desempeño y Convenio Minsa GORE. - Participar en las diferentes actividades de PROMSA y otros priorizando el eje temático relacionado con Salud del niño. - Coadyuvar en la elaboración del Plan de Cuidado Integral del Salud del Niño en la Red, Micro redes y establecimientos de salud. - Apoyo en la elaboración de los Documentos de Gestión. - Asegurar el trabajo en equipo con el personal de salud, para la toma de estrategias en conjunto de manera coordinada y asertiva. - Otras actividades que se les asigne, en el marco del avance de coberturas de los Indicadores de Acuerdos de Gestión y Convenios. - Cumplimiento a las normativas vigentes del Programa Desarrollo Infantil Temprano - Otras funciones que les asigne su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato y renovable
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad inmediata - En caso de renuncia 15 días antes. - No tener ningún impedimento para contratar con el estado (ley N°26771) - No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales. - No tener sanciones por falta administrativa.

2.3. DETALLE DE PUESTOS CONVOCADOS

N°	CARGO	PLAZAS
01	MÉDICO	06

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> - 02 años de experiencia como Médico General en el Servicio de Medicina (Incluye SERUMS). - 01 ½ años de experiencia específica en un Establecimiento de salud.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Habilidad profesional en el desarrollo de las actividades del Servicio. - Habilidad para trabajo en equipo y motivar al personal dentro del Servicio. - Habilidad técnica para utilizar equipos médicos e informáticos. - Habilidad para tolerancia al estrés. - Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis, dirección, administración y organización. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Conocimientos, destrezas y actitudes adecuadas para el desarrollo de sus actividades. - Capacidad en los procedimientos de consulta Médica programada, consulta médica prioritaria, referencia y contrarreferencia, atención de accidentes de tránsito, accidente de trabajo, y diligenciamiento de la Historia Clínica.
Formación académica, grado académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional : Médico cirujano a Nombre de la Nación - Resolución : Término de SERUMS - Certificación : Habilitación Profesional vigente.
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o especialidad referente al cargo. - Capacitaciones y otros cursos o estudios de acuerdo a la plaza a postular. - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto, a partir del año 2021 a la fecha. - La Reanimación Cardiopulmonar (RCP) - Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad (MCI) - Modelo de Atención Integral de Salud (MAIS) – Basado en Familia y Comunidad (BFC)
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Normas Técnicas vigentes MINSA. - Conocimiento de los Indicadores Sanitarios, Programas Presupuestales y Estrategias Sanitarias. - Conocimiento de la Normativa SIS. - Otros conocimientos de acuerdo a la plaza a postular. - Manejo de Microsoft Office (indispensable). - Dominio del idioma quechua (indispensable).
Actividades para el cargo y/o puesto.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar actividades Médicas Asistenciales y de Emergencia programadas y no programadas. ✓ Liderar y coordinar el equipo profesional y multidisciplinario que participa en la atención.



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la actualización y perfeccionamiento de los protocolos, guías y procedimientos de atención verificando su cumplimiento. ✓ Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. ✓ Comunicar a los padres sobre la evolución de la enfermedad del paciente, así como su diagnóstico y tratamiento. ✓ Emitir la receta médica de acuerdo al petitorio farmacológico institucional. ✓ Desarrollar los procedimientos diagnósticos y terapéuticos correspondientes al servicio. ✓ Desarrollar las metas programadas en el plan operativo del Servicio de Medicina. ✓ Asumir con responsabilidad y ética el diagnóstico, tratamiento y control de cada paciente bajo su atención en forma integral y solidaria con los demás médicos del Servicio, así como de las especialidades y las Jefaturas correspondientes. ✓ Interpretar análisis de laboratorio, y placas radiográficas. ✓ Colaborar con el jefe de servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. ✓ Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe inmediato. ✓ Participar activamente en las reuniones médicas del Servicio. ✓ Desarrollar la condición de alta y la necesidad de Inter-Consulta de los Hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. ✓ Participar en las actividades de docencia e investigación del servicio. ✓ Participar en las actividades de prevención y promoción asumidas por el Servicio de Medicina. ✓ Cumplir con las normas del Servicio. ✓ Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos legales, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes ✓ Aplicar las guías y protocolos de medicina general que se articulen con la calidad en la prestación del servicio. ✓ Desarrollar los procesos médicos orientados a cada cuadro clínico con el fin de lograr la recuperación y preservación de la salud física y mental ✓ Cumplir bajo responsabilidad la programación de consulta externa, Hospitalización, horas asistenciales en Emergencia de productividad u otras a las cuales ha sido programado y no programado. ✓ Participar en campañas preventivas de salud ✓ Ejecutar protocolos y procedimiento de atención del Servicio, así como, proponer cambios a actualizaciones de los mismos. ✓ Informar al Jefe de Servicio de las ocurrencias más importantes en el desarrollo de sus funciones. ✓ Realizar exámenes ecográficos en general. ✓ Otras funciones que sean asignadas por el jefe del Servicio.
--	--



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato y renovable
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad inmediata - En caso de renuncia 15 días antes. - No tener ningún impedimento para contratar con el estado (ley N°26771) - No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales. - No tener sanciones por falta administrativa.

2.4. DETALLE DE PUESTOS CONVOCADOS

N°	CARGO	PLAZAS
01	OBSTETRA	02

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> - 02 años de experiencia como Obstetra (asistencial/administrativo), incluye SERUMS - 01 ½ años de experiencia específica en un Establecimiento de salud.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional : Obstetra - Resolución : Término de SERUMS - Habilitación profesional : Vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o especialidad. - Capacitaciones. - Otros cursos o estudios de acuerdo a la plaza a postular. - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto, a partir del año 2021 a la fecha.
Funciones a Desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar la atención integral a los pacientes de acuerdo a las guías sanitarias establecidas. - Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias. - Brindar prestaciones intra y extra murales según coberturas PEAS y aplicación de la Normativa SIS. - Participar en campañas preventivo – promocionales y educación en salud. - Elaborar correctamente el llenado de historias clínicas, formatos HIS y FUAS. - Brindar apoyo a las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad. - Aplicación de las normas vigentes del Ministerio de Salud. - El trabajo del personal asistencial esta basado en el trabajo intramural y extramural. - Contribuir para el logro de las diferentes metas presupuestales y plasmados en los formatos únicos de atención SIS y registro HIS MINSA. - Brindar atención preconcepcional, atención prenatal reenfocada. - Atención de parto inminente, atención de puerperio y atención básica del RN. - Identificación y referencia oportuna de gestantes. - Diagnóstico, estabilización y/o manejo inicial de las emergencias obstétricas y neonatales y referencia. - Brindar consejería en planificación familiar y provisión de métodos anticonceptivos. - Brindar atención integral de salud a los adolescentes, dar sesiones educativas en salud sexual y reproductiva. - Brindar consejería en los cánceres prevalentes, realizar examen clínico de mama, toma de Papanicolau, IVAA. - Ingreso de las atenciones en la plataforma Wawared y dar seguimiento de las gestantes que no acuden a su cita. - Elaborar y/o emitir certificado de recién nacido en línea (CNV). - Resguardar los bienes asignados a su cargo. - Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Microsoft Office (indispensable). - Dominio del idioma quechua (indispensable).



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato y renovable.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad inmediata - En caso de renuncia 15 días antes. - No tener ningún impedimento para contratar con el estado (ley N°26771) - No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales. - No tener sanciones por falta administrativa.



2.5. DETALLE DE PUESTOS CONVOCADOS

N°	PUESTO SOLICITADO	PLAZAS
01	PSICOLOGO	01

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- Experiencia laboral 2 años como Psicólogo. INCLUYE SERUMS
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional de Licenciado(a) en Psicología. - Habilitación Profesional Vigente. Colegiado y habilitación profesional vigente - Resolución de termino de SERUMS.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Formación y/o especialización en psicoterapia Cognitivo Conductual, Gestalt, sistémica entre otros. - Diplomados y/ o certificados en psicología clínica, terapia ocupacional. - Certificados y cursos en salud mental comunitaria. - Certificado y cursos en atención integral a víctimas de violencia intrafamiliar - Conocimiento en atención a víctimas de violencia política - Conocimientos en atención a mujeres que abusan de sustancias sensibles al género. - Manejo de Microsoft Office (indispensable). - Dominio del idioma quechua (indispensable).
Funciones a Desarrollar	- Realizar psicoterapia (individual y grupal) a poblaciones con trastornos mentales y problemas psicosociales de salud mental. - Acompañamiento psicosocial a poblaciones víctimas de violencia política - Brindar acompañamiento clínico psicosocial a los establecimientos de primer nivel. - Recopilar, sistematizar y analizar la información de las intervenciones psicológicas de los servicios especializados. - Realizar actividades de intervención a personas con trastornos de salud mental. - Tratamiento psicológico ambulatorio de personas con problemas psicosociales - Tratamiento psicológico ambulatorio de personas con trastornos afectivos (depresión y conducta suicida) y de ansiedad. - Tratamiento psicológico ambulatorio de personas con trastornos debido al consumo de alcohol y otras sustancias que causan dependencia. - Realizar intervenciones comunitarias a población en comunidades, consejería, charlas, talleres de prevención y promoción enfocado en la familia. - Realizar GAM para pacientes con trastornos afectivos, problemas por consumo de alcohol, entre otros. - Visitas domiciliarias de seguimiento a pacientes con diagnóstico clínico. - Otras actividades que se designe su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato y renovable.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad inmediata - En caso de renuncia 15 días antes. - No tener ningún impedimento para contratar con el estado (ley N°26771) - No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales. - No tener sanciones por falta administrativa.

2.6. DETALLE DE PUESTOS CONVOCADOS

N°	CARGO	PLAZAS
01	QUIMICO FARMACEUTICO	01



PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional de Químico Farmacéutico - Habilitación Profesional Vigente. Colegiado y Habilitado
Experiencia Laboral.	- Experiencia laboral mínimo de (02) años, incluye SERUMS
Características del puesto	- Enfoque completo y metódico en su trabajo. - Excelente atención al paciente. - Habilidad en manejo de información. - Trabajo en equipo.
Funciones a Desarrollar	- Análisis e interpretación de la prescripción y recomendación de equivalente químico de la prescripción en caso lo solicite el usuario. - Brindar información sobre la terapéutica, posibles interacciones, efectos colaterales, reacciones adversas de los medicamentos dados al usuario. - Contribuir en la promoción de la salud con prescripción racional y económica de los medicamentos - Llevar un control del consumo de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos de estrategias sanitarias para un oportuno abastecimiento e informar al jefe del servicio para la consolidación de la información. - Establecer el mecanismo de semaforización para control de las fechas de vencimiento. - Realizar las gestiones de rotación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios. - Manejo de Kardex de control de ingreso y salida de almacén. - Control de temperatura y humedad de manera diaria. - Garantizar las buenas practicas de almacenamiento - Otras funciones que se le asignen.
Habilidades o competencias	- Capacidad de organización - Capacidad de trabajo bajo presión - Trabajo en equipo - Actitud proactiva
Otros	- Manejo de Microsoft Office (indispensable). - Dominio del idioma quechua (indispensable).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato y renovable.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad inmediata - En caso de renuncia 15 días antes. - No tener ningún impedimento para contratar con el estado (ley N°26771) - No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales. - No tener sanciones por falta administrativa.

2.7. DETALLE DE PUESTOS CONVOCADOS

N°	CARGO	PLAZAS
01	SECRETARIA	01



PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título de secretaria ejecutiva
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en sistema de manejo y procedimiento de archivo - Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en ofimática. - Capacitación en redacción
Experiencia Laboral.	- Experiencia general mínima de 2 años en el sector público o privado - Experiencia específica de 01 año desempeñando funciones como secretaria.
Funciones a Desarrollar	- Efectuar el empastado de documentos que ingresan - Actualizar en el sistema archivar los documentos que ingresan a nivel UERSAN - Codificar los documentos que ingresan de la UERSAN de acuerdo a la oficina a la que pertenecen y el año de correspondiente. - Proponer planes de mejora del sistema de registro de archivos, - Atención de solicitudes de los interesados y proporcionar oportunamente. - Preparar la agenda del director ejecutivo y coordinar reuniones - Efectuar requerimiento de útiles de escritorio además para el buen funcionamiento del área. - Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas - Redacción de diferentes documentos administrativos - Controlar, custodiar y verificar que el archivo se encuentre en perfectas condiciones - Orientar al público en general sobre las consultas y gestiones a realizar. - Las demás funciones que asigne el jefe inmediato
Habilidades o competencias	- Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales - Liderazgo y empatía - Respeto, atención y naturalidad al interactuar con el público. - Facilidad de expresión, sea oral o escrita. - Tener iniciativa y poder cumplir trabajo bajo presión
Otros	- De preferencia dominio del idioma quechua.



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato y renovable.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad inmediata - En caso de renuncia 15 días antes. - No tener ningún impedimento para contratar con el estado (ley N°26771) - No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales. - No tener sanciones por falta administrativa.

2.8. DETALLE DE PUESTOS CONVOCADOS

N°	CARGO	PLAZAS
01	TRABAJADORA DE SERVICIOS GENERALES (PERSONAL DE LIMPIEZA)	01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Certificado de Estudios Secundarios Completos.
Experiencia Laboral.	- Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector Público y/o Privado



Características del puesto	- Contar con los servicios para dar sostenibilidad y acceso a la salud mental de la población más vulnerable de la región Ayacucho a través de los Centros de Salud Mental Comunitaria.
Funciones a Desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la limpieza de las instalaciones y espacios del centro de salud mental. - Realizar la limpieza de los escritorios y estantes, salas de reuniones. Sala de espera de todas las áreas. - Dotar de insumos de limpieza en los servicios higiénicos. - Limpieza y mantenimiento de los jardines y masetas interiores o áreas requeridos. - Adecuar y ubicar los tachos de basura en los ambientes del centro de salud mental. - Manejo adecuado de los residuos sólidos generados en el establecimiento hasta su disposición final. - Brindar el acceso al personal de salud a los respectivos consultorios de atención - Garantizar la seguridad de los bienes del centro de salud mental comunitario. - Realizar el mantenimiento de las áreas verdes del centro de salud mental comunitario. - Atención integral - Apoyo en actividades comunitarias
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad de palabra. - Honradez, transparencia y proactividad. - Disposición para trabajar en equipo. - Capacidad para trabajar bajo presión.

2.9. DETALLE DE PUESTOS CONVOCADOS

N°	CARGO	PLAZAS
01	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN (OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL)	01

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad y Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	Especializaciones, capacitaciones, cursos, talleres relacionados al área. (SIAF, SIGA, curso de ofimática, redacción de documentos administrativos)
Experiencia Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: Dos (2) años de experiencia en sector Público y/o Privado - EXPERIENCIA ESPECIFICA: Un (1) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Público, como mínimo en (técnico administrativo en presupuesto)
Características del puesto	- Apoya en planificar, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del sistema de programación presupuestal de Bines y Servicios, en el marco de las políticas presupuestales actuales.
Funciones a Desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> - Certifica el crédito presupuestario de bienes y servicios de la UERSAN. - Responsable del control presupuestario de bienes y servicios. - Supervisa la correcta aplicación de las específicas de gasto. - Coordina y conduce el proceso de elaboración, formulación, programación, control y evaluación presupuestal de la UERSAN en materia de Bienes y Servicios. - Certificación (PCA) de los recursos financieros de la Dirección de Red de Salud Ayacucho Norte de Bienes y Servicios.



		<ul style="list-style-type: none"> - Formular los costos para el financiamiento del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la UERSAN y evaluar sus resultados SIAF y SIGA. - Apoya en la Formulación del Presupuesto (anteproyecto de presupuesto) de la UERSAN conforme a lo previsto y autorizado en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. - Elabora informes técnicos en materia presupuestal. - Elabora las evaluaciones presupuestales de acuerdo a directivas y dispositivos legales vigentes. - Ejecuta el Presupuesto Institucional a la instancia pertinente dentro del Plazo previsto para su aprobación oficial en materia de Bienes y Servicios. - Formula la evaluación semestral Presupuestal en materia de Bienes y Servicios. - Emite informes relacionados con las funciones de su competencia y los que le sean solicitados por el director de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
Habilidades competencias	0	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización. - Habilidad administrativa. - Habilidad para Trabajo en equipo. - Relaciones interpersonales - Empatía
Otros		- No aplica



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UERSAN
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato y renovable.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad inmediata - En caso de renuncia 15 días antes. - No tener ningún impedimento para contratar con el estado (ley N°26771) - No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales. - No tener sanciones por falta administrativa.



2.10. DETALLE DE PUESTOS CONVOCADOS

N°	CARGO	PLAZAS
01	TECNICO ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES)	01



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad y Economía. - Certificado vigente del OSCE.



Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de Especialización en Sistema Informático de la Gestión Pública SIGA, SIAF y SEACE. - Certificado en manejo de herramientas de Ofimática (acreditado con Constancias, Certificados). - Capacitaciones a fines realizadas al puesto
Experiencia Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA GENERAL: No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado en general. - EXPERIENCIA ESPECIFICA: No menor de 08 meses de experiencia en Instituciones públicas (sector salud).
Características del puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Persona natural con conocimiento y experiencia en adquisiciones.
Funciones a Desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la formulación del Plan anual de Adquisición y contrataciones de la UERSAN. - Recepcionar y revisar los cuadros de necesidades con sus respectivos requerimientos técnicos mínimos o términos de referencia que presentan diferentes unidades orgánicas de la UERSAN a fin de realizar el estudio y análisis del mercado. - Evaluar y ajustar los requerimientos técnicos mínimos de los bienes y servicios a contratar de acuerdo al estudio de mercado con autorización del área usuaria. - Realizar el proceso de emisión de solicitudes de cotización y el procesamiento de cuadro comparativo de cotizaciones. - Verificar los requisitos que según ley deben cumplir los proveedores y contratados previo a la formulación de los órdenes de compra y servicios. - Solicitar la certificación presupuestal a la oficina de planificación para la contratación de bienes y servicios. - Formular y emitir las órdenes de compra y servicios a los postores adjudicados de acuerdo al cuadro comparativo de cotizaciones en caso de adjudicación de proceso y de buena pro consentidas en proceso de selección. - Llevar el control de forma cronológica y correlativa el archivo de los documentos fuentes que se procesa para la adquisición bienes y prestación de servicio. - Efectuar el seguimiento de los bienes adquiridos y que se encuentren en trámite hasta su ingreso al almacén. - Participar en la elaboración de procedimientos técnicos, directivas y reglamentos. - Analizar y emitir opiniones técnicas sobre expedientes puesto a su consideración. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para trabajo en equipo. - Capacidad técnica especializada de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales, vocación de servicio. - Actitud para solucionar problemas de usuarios.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UERSAN
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato y renovable.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad inmediata - En caso de renuncia 15 días antes. - No tener ningún impedimento para contratar con el estado (ley N°26771) - No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales. - No tener sanciones por falta administrativa.

3. CRONOGRAMA DE PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Aprobación de bases de la Convocatoria	12/01/2024	Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Ayacucho Norte.
CONVOCATORIA			
02	Publicación de la convocatoria en el portal talento Perú – SERVIR y Pagina Web de la Entidad https://talentosperu.servir.gob.pe/vacante/app/index.html/login/signin www.uersan.gob.pe	Del 12/01/2024 al 24/01/2024	Unidad de Imagen Institucional
03	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Jr. Jorge Chávez 123 Huanta - Ayacucho.	Del 24/01/2024 al 25/01/2024 hasta la 01:00 pm	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	Del 26/01/2024	La Comisión
5	Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad	26/01/2024	Unidad de Imagen Institucional
6	Presentación de Recursos de Reconsideración	29/01/2024 de 08:00 am 11:00 am.	Mesa de Partes
7	Absolución de Recursos de Reconsideración	29/01/2024 A partir 02:30 pm	Comisión del Concurso
8	Evaluación de Conocimiento	30/01/2024 Hora 10:00 am	Comisión del Concurso
9	Publicación de resultados de la evaluación de conocimiento	30/01/2024	Unidad de Imagen Institucional
9	Entrevista personal – Lugar: Unidad de Recursos Humanos - UERSAN	31/01/2024 de 8:30 a.m. hasta concluir	Comisión del Concurso
10	Publicación de resultado final en Pagina Web de la Entidad	31/01/2024	Unidad de Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Verificación de no contar con impedimentos	01/02/2024	Comisión del Concurso
12	Validación de no estar registrado en el AIRHSP	01/02/2024	Comisión del Concurso
13	Suscripción del Contrato e inicio de labores	01/02/2024	Unidad de Recursos Humanos-UERSAN.
14	Registro en el INFORHUS y AIRHSP del personal contratado	01/02/2024	Unidad de Recursos Humanos /planillas-UERSAN.

3.1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los postulantes presentarán, de acuerdo a los plazos estipulados en el cronograma, sus expedientes en **MESA DE PARTES**, de la Unidad Ejecutora N° 405 – Red de Salud Ayacucho Norte, en el Jirón Jorge Chávez N° 123, Huanta.

Los postulantes deberán presentar su solicitud de postulación dirigiéndose a la Comisión del Concurso Público consignado de manera clara y precisa el **CARGO** al que postula.

La propuesta se presentará en un sobre cerrado y estará dirigida al Comité Evaluador del Proceso de Contratación **CAS N°01-2024-UERSAN (se adjunta modelo)**.

3.2. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección serán de carácter SUMATORIA, la etapa tendrá un puntaje máximo de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	PUNTAJE APROBATORIO
1	Evaluación Curricular	20
a)	Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudio	10
b)	Experiencia Laboral	5
c)	Cursos y/o Estudios de Especialización.	5
2	Evaluación de Conocimiento	40
a)	Examen de conocimiento	40
3	Entrevista Personal	40
a)	Dominio Temático	15
b)	Capacidad Analítica	10
c)	Facilidad de Comunicación	10
d)	Ética y Competencias	5
	TOTAL	100

3.3. DESARROLLO DE ETAPAS:

La selección del personal mediante el presente proceso, estará a cargo de la Comisión de Evaluación de Convocatoria CAS N°01 - 2024-UERSAN "D.L. 1057", en las siguientes etapas:

- i) Evaluación Curricular.
- ii) Evaluación de Conocimiento
- iii) Entrevista Personal.

Cualquier situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos y/o por la Comisión de Evaluación de Convocatoria CAS N°01 - 2024-UERSAN "D.L. 1057", según corresponda.

Se firmarán actas por cada etapa de selección.

Los postulantes serán responsables del seguimiento permanente del cronograma de las etapas del proceso.

4. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA ES PRESENCIAL POR MESA DE PARTES DE LA RED DE SALUD AYACUCHO NORTE.

Debe presentar la hoja de vida documentada en un **sobre cerrado**, en cuya superficie deberá consignar sus datos generales de acuerdo al modelo adjunto, ante mesa de partes de la Red de Salud Ayacucho Norte, en el horario y fecha establecida según cronograma y estará dirigido al Director de la Red de Salud Ayacucho Norte, con atención a la Comisión Especial de Convocatoria CAS, bajo sanción de declararse como DESCALIFICADO, de no ser conforme al siguiente modelo:



Señores:

DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD AYACUCHO NORTE - UERSAN

ATENCION: **Comité de Evaluación**

**Proceso de Contratación CAS N°01 - 2024-UERSAN
"D.L. 1057"**

PROFESIÓN:.....

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

N° DE FOLIOS:.....

CARGO:

CARECE DE VALIDEZ SI NO ESTA CORRECTAMENTE LLENADO

IMPORTANTE:

- El Curriculum Vitae presentado fuera de fecha y hora establecida en el cronograma del presente proceso, no será considerada, por lo tanto, no formará parte de la relación de postulantes. El postulante deberá foliar toda la documentación presentada del final al inicio en la parte superior derecha en número y letras, incluyendo la documentación sustentatorios y los Anexos N°01, 02, 03, y 04, 05, 06, 07, 08 y 09. El postulante será responsable de los datos consignados en el Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae"; asimismo, deberá indicar que cumple con cada uno de los requisitos del perfil del puesto convocado, de manera declarativa; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Todas las fotocopias de la hoja de vida y/o CV deberá ser fedateada por los fedatarios autorizados por la UERSAN, de no ser así se declara como DESCALIFICADO.
- En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

4.1 Contenido de las propuestas: SOBRE – PROPUESTA TECNICA.

Las personas interesadas deberán manifestar su postulación en un sobre cerrado dirigido a la Comisión Especial de Convocatoria CAS, en la fecha y hora establecida (Cronograma y Etapas del Proceso.). La postulación comprende la presentación de la siguiente documentación:

- a) Carta dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Ayacucho Norte, con atención a la Comisión de Evaluación de la UERSAN, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria - **ANEXO N°01.**
- b) Sinopsis curricular, conforme al **ANEXO N°02.** Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con la formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- c) Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con la Unidad Ejecutora Red de Salud Ayacucho Norte, conforme al **ANEXO N°03.**
- d) Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al **ANEXO N°04.**
- e) Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la Red de Salud Ayacucho Norte, conforme al **ANEXO N°05.**
- f) Declaración Jurada de no padecer enfermedades infecto contagioso y buen estado mental conforme al **ANEXO N°06.**



- g) Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al **ANEXO N°07**.
- h) Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos u obligaciones alimentarias, Ley N°28970 de acuerdo al **ANEXO N°08**.
- i) Declaración Jurada de elección de Régimen de pensiones, acorde al **ANEXO N°09**.
- j) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Los documentos precisados en los puntos antes mencionados deben ser presentados en sobre cerrado, dirigido a la Entidad convocante.

Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos.

Los Anexos N°01, 02, 03 y 04, 05, 06, 07, 08, 09 y la DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, deberán estar foliados **del final al inicio en la parte superior derecha en número y letras**, y deben ser presentados por MESA DE PARTES de la Red de Salud Ayacucho Norte, dentro del plazo y horario establecido en el cronograma (CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO).

El postulante que presente la documentación de manera incorrecta, es decir que no respete el procedimiento señalado en el numeral 4.1, será considerado "NO APTO" y quedará descalificado. La información consignada en los anexos tiene 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. Procedimiento: Se revisará los documentos presentados por el postulante y el cumplimiento de los requisitos mínimos: a) El postulante deberá presentar la documentación sustentatorio y legible del Formato del Anexo N°01 "Formulario de Curriculum Vitae", **en el siguiente orden de corresponder:**

- i. Documento Nacional de Identidad. DNI.
- ii. Persona con discapacidad.
- iii. Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- iv. Deportista calificado de alto nivel.
- v. Formación académica.
- vi. Cursos y programas de especialización.
- vii. Experiencia.
- viii. Requisitos adicionales (solicitados en el perfil de puesto, de ser el caso).
- ix. Anexo 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
- x. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO para el caso de Formación Académica deberá ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con Diplomas, Títulos y/o Constancias de Estudios realizados, según corresponda.
- xi. La experiencia laboral se ACREDITARÁ ÚNICAMENTE con Contratos de Trabajo, Adendas, Certificados de Trabajo, Constancias Laborales, Constancias de Prestación de Servicios u Órdenes de Servicios con su conformidad, según corresponda, emitidas por las Instituciones y/o Empresas, donde el postulante prestó servicios.
- xii. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado, de lo contrario no serán evaluados. Para acreditar el tiempo de experiencia mediante Resolución u otros similares por designación o Encargatura, deberán presentar la Resolución de inicio y Resolución de cese correspondiente, caso contrario no será considerado para dicho cómputo.
- xiii. Se precisa que no se tomará en cuenta para acreditar la Experiencia Laboral, los siguientes documentos: recibos por honorarios, boletas de pago, órdenes de servicios sin conformidad u otros distintos a los establecidos en las presentes Bases.
- xiv. Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar el Certificado o Constancia de Habilitación del Colegio Profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS como mínimo.

5. CRITERIOS DE EVALUACION

- a) Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios **son de carácter SUMATORIO**, por lo que los resultados de cada etapa serán sumados hasta culminar las etapas.

- b) Sólo formarán parte de la entrevista personal aquellos postulantes que cumplan y acrediten requisitos mínimos establecidos del perfil del puesto al que postula.
- c) El puntaje máximo de la evaluación será de 100 puntos, el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera:
1. La etapa de Evaluación Curricular
 2. La etapa de evaluación de conocimiento
 3. La Entrevista Personal.

Una vez concluido el Proceso de Selección el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado como nota mínima aprobatoria 80 puntos para ser considerado GANADOR, siendo adjudicado(s) el número de puestos respetando el orden de mérito en el cuadro de resultados final. **Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.**

5.1 Criterios de Calificación:

A. EVALUACIÓN CURRICULAR

Formación Académica

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- a) **Cursos:** Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de 12 horas de duración (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- ✓ Las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.
- ✓ Para los casos descritos anteriormente, las horas solicitadas no son acumulativas, salvo que se especifiquen en los requisitos mínimos solicitados.

- b) **Estudios de Especialización:** Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientada a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas de duración (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta).

Se podrán considerar los programas de especialización desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- c) **Estudios de Maestría o Doctorado:** De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

- d) **Particularidades:** En caso de **documentos expedidos en idiomas** diferentes al castellano, el postulante debe incluir, traducción simple, oficial o **certificada** del mismo. En el caso de traducción simple, debe contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

- e) **Experiencia Laboral:** Conforme establece la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313- 2017-SERVIR/PE, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo tanto, el postulante deberá presentar constancia de egresado, caso contrario, su experiencia se computará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título presentado, según sea el caso. Sin perjuicio de ello, la entidad podrá verificar en el Portal Web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) el diploma de Grado Académico o Título Universitario presentado por el postulante en el concurso, para fines de cotejo.

Esta etapa está a cargo de la Comisión Evaluadora CAS, participan de esta evaluación los postulantes calificados como APTOS/AS en la etapa anterior.

- Puntaje máximo: 20 puntos

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO

Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).

De la presentación de los/as postulantes

- De acuerdo a lo estipulado en la Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento, los/as postulantes serán citados para rendir la Evaluación de Conocimientos que será ejecutada por la Unidad Ejecutora Red de Salud Ayacucho Norte
- El/la postulante deberá tener en cuenta las consideraciones señaladas en la Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento.
 - o Puntaje máximo: 40 puntos

C. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa está a cargo de la Comisión Evaluadora CAS, participan de esta evaluación los postulantes calificados como APTOS/AS en la etapa anterior.

- Puntaje máximo: 40 puntos

La entrevista personal se realiza de forma presencial

- El cronograma de las entrevistas personal será publicado en el Link de Convocatoria CAS de la UERSAN.
- Antes de iniciar la entrevista el postulante debe presentar su DNI.
- La inasistencia o ingreso posterior a la hora establecida en el lugar de la entrevista se considerará al postulante como:
NO SE PRESENTÓ.

La adjudicación se realizará tomando en consideración el orden de mérito obtenido en el proceso.

5.2 BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la Red de Salud Ayacucho Norte, otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

a) BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N°27050 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por Ley 28164.

b) BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.

5.3 CUADRO DE MÉRITOS:

La Oficina de Unidad de Recursos Humanos publicará en el Cuadro de Méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección. La elaboración del Cuadro de Mérito se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad y/o Deportista Calificado de Alto Nivel. El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada posición convocada, siempre que haya obtenido mayor a ochenta (80) puntos, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria. Los postulantes que hayan obtenido menor a ochenta (80) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como "ACCESITARIOS", de acuerdo al orden de mérito. Si el postulante declarado "GANADOR" en el proceso de selección, no presenta la información requerida por la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Ayacucho Norte, según el cronograma descrito en la presente bases, se convocará al primer accesitario según orden de mérito para la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer

accesitario por las mismas circunstancias anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto la plaza

6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

6.1 Declaratoria del proceso como desierto:

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

6.2 Cancelación del proceso de selección:

El presente proceso de convocatoria puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

7. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

7.1 La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.

7.2 Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

7.3 De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos o área contratante declarará seleccionado a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.



CARTA DE PRESENTACIÓN

Huanta,.....

Señores

Presidente de la Comisión Evaluadora.

Presente. -

Asunto: Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

De mi consideración

Yo,....., identificado con DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado en....., me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. L. N°1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. N°075-2008PCM y sus modificatorias.

Para tal efecto cumpro con la siguiente documentación:

- Sinopsis curricular, conforme al **ANEXO N°02.**
- Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con mi formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con la Unidad Ejecutora Red de Salud Ayacucho Norte, conforme al **ANEXO N°03.**
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al **ANEXO N°04.**
- Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la UERSAN, conforme al **ANEXO N°05.**
- Declaración Jurada de no padecer enfermedades infecto contagioso y buen estado mental conforme al **ANEXO N°06.**
- Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al **ANEXO N°07.**
- Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos u obligaciones alimentarias, Ley N° 28970 de acuerdo al **ANEXO N°08.**
- Declaración Jurada de elección de Régimen de pensiones, acorde al **ANEXO N°09.** ➤ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad DNI.

Atentamente,

DNI N°.....

IMPORTANTE

Indicar marcando con un aspa (X) **Ley 27050, Modificada por Ley 28164:**

Persona con Discapacidad (SI) (NO)

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI)

(NO) **Tipo de Discapacidad:**

Física () Auditiva () Visual ()

Mental ()

Ley N°29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar

(SI)(NO)

Adjunta copia del documento oficial

emitido por la autoridad competente (SI) (NO)

ANEXO N°02

SINOPSIS CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento	
Lugar de Nacimiento: (Distrito / Prov. / Dpto.)	
N° de DNI	
N° de RUC	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
(Distrito / Prov. / Dpto.) del domicilio	
N° de Teléfono Fijo / Móvil (*)	
Correo Electrónico (*)	
Código de Cuenta Interbancaria - CCI	

II. FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

A FORMACION ACADEMICA

TIPO DE FORMACION:	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD - CENTRO DE ESTUDIO QUE ACREDITA	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO:
Doctorado			
Maestría			
Segunda Especialización			
Título Universitario			
Bachiller			
Título Profesional Técnico.			

B. CURSOS / CAPACITACIONES.

N°	TIPO DE EVENTO (CURSOS DE ESPECIALIZACION, DIPLOMADOS, CERTIFICADOS, SEMINARIOS, ETC)	NOMBRE DEL EVENTO ACADEMICO	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO:
01			
02			
03			
04			



III. EXPERIENCIA LABORAL:



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O DE LA EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (DÍA/MES/AÑO)	TOTAL DEL TIEMPO ACUMULADO (MESES)	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTARIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Huanta,.....

Firma, Nombre y DNI

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N°075-2008-PCM, modificado por D.S. N°065-2011-PCM, Reglamento del D. Leg. N°1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N°075-2008-PCM, modificado por D.S. N°0652011-PCM; y al Art. 10° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Declaro no tener vínculo laboral con la UERSAN a la fecha de la convocatoria.
- e) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- f) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) No soy pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postulo.
- h) No tener acciones judiciales contra el Gobierno Regional de Ayacucho.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan. Declaro a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la UERSAN.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos.

Formulo la presente Declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los Artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Huanta, de del 2024

----- Firma



DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO LEY N°26771, D.S. N°021-2000-PCM., y D.S. N°017-2002-PCM.

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, y RUC. N° _____, persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N°1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

a) No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.

b) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con Funcionario(s) de dirección, Asesor(es), Personal de Confianza, o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual en el Gobierno Regional de Ayacucho, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Huanta,.....



Firma
DNI N°.....



NOTA IMPORTANTE:

En caso el Declarante haya sido sancionado "a)", o mantenga cualquiera de las relaciones de parentesco a que se refiere el acápite b) de la presente Declaración Jurada, deberá abstenerse de firmarla y procederá a detallar a continuación el tipo de sanción y/o en su defecto el nombre, apellidos, cargo y grado de parentesco de consanguinidad o de afinidad de las personas con quien mantiene vinculación, según el siguiente cuadro:

Sanción:

ANEXO N°05

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE FAMILIARES QUE
PRESTAN SERVICIOS EN LA UERSAN.**

LEY N°26771, D.S. N°021-2000-PCM., y D.S. N°017-2002-PCM.

El (la) que suscribe _____ identificado(a) con DNI. N° _____ y RUC. N° _____, con domicilio fiscal sito en _____, persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N°1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que **SI** (___), **NO** (___) tengo familiares que prestan servicios en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Ayacucho Norte - UERSAN, cuyas identidades consigno a continuación:

1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL

2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:

NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL

EN CASO FALTE ESPACIO, SIRVASE USAR HOJA ADICIONAL

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD, SUJETÁNDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS NROS. 411° Y 438° DEL CÓDIGO PENAL, EN CASO DE FALSA INFORMACIÓN.

Huanta,.....

Firma

DNI N°.....

GRADO	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	EN LÍNEA RECTA	EN LÍNEA COLATERAL
1ra.	PADRES / HIJOS	TIOS, SOBRINOS, PRIMOS.
2da.	ABUELOS / NIETOS / HERMANOS	PRIMOS, SOBRINOS NIETOS, TIOS ABUELOS
3ra.	BISABUELOS / BISNIETOS	
4ta.	TATARAABUELOS, PRIMOS HERMANOS	
PARENTESCO POR AFINIDAD		
1ra.	SUEGROS / YERNO / NUERA / HIJO CONYUQUE	CUÑADOS
2da.	ABUELOS / NIETOS / HERMANAS DEL CÓN YUGE	

DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que gozo de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infecto contagiosa.

Asimismo, no tengo antecedentes policiales ni penales.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Huanta,..... de del 2024

.....
FIRMA



UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD AYACUCHO NORTE
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°01-2024-UERSAN
ANEXO N°07

DECLARACIÓN JURADA

(DECRETO LEGISLATIVO N°1057; D. S. N°075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:.....

Distrito:.....Provincia:.....Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el Art. 10° de la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado. Igualmente, **no percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole)** del Estado.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N°27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Huanta,.....de, del 2024.



.....

FIRMA



DECLARACION JURADA (LEY 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:.....

Distrito:.....Provincia:.....Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no tengo deuda 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 mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N°28970.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N°27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Huanta,.....de,..... del 2024.

.....

FIRMA



DECLARACIÓN JURADA
(DECRETO LEGISLATIVO N°1057; D. S. N°075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que elijo el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que aún no están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

Sistema Privado de Pensiones (SPP)

AFP Integra	
AFP Profuturo	
AFP Prima	
AFP Hábitat	

Que me encuentro afiliado en el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que ya están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

Sistema Privado de Pensiones (SPP)

AFP Integra	
AFP Profuturo	
AFP Prima	
AFP Habitat	

CUSP N°.....

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 49° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N°27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Huanta,.....de, del 2024.

.....

FIRMA

