



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE - YAUYOS

"COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR  
SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY"

**BASES GENERALES PARA EL  
PROCESO DE SELECCIÓN  
PARA CONTRATACION  
TEMPORAL POR SUPLENCIA  
DE PERSONAL BAJO D.L. N°  
276  
N° 001-2023-SBSCY**

[www.drscy.gob.pe](http://www.drscy.gob.pe)

Sede Central: Av. Mariscal Benavides Mz-A Lt-7 Urb. San Miguel  
San Vicente de Cañete



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE - YAUYOS

"COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY"

## **BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR SUPLENCIA DE PERSONAL BAJO D.L. N° 276 N° 001-2022-SBSCY**

**AÑO – 2023**

### **I. FINALIDAD**

Los Servicios Básicos de Salud Cañete - Yauyos, realizará la convocatoria del proceso de selección para contratación de personal bajo D.L. N° 276 N° 001-2023-SBSCY para cubrir las plazas de los Servicios Básicos de Salud Cañete Yauyos con la finalidad de llevar a cabo el proceso de convocatoria de personal de tres (03) plazas, bajo el Régimen del D.L. N° 276, por el tiempo que dure la necesidad de servicios del año 2023

### **II. OBJETIVO**

Los Servicios Básicos de Salud Cañete – Yauyos, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, en el marco de la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023 en su Artículo 8 inciso c) y el Decreto Legislativo N° 1023 – Que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos en su artículo IV; por ausencia del Titular de la plaza, a través del presente Proceso de Concurso Público de Méritos por proceso de selección para contratación de personal D.L. N° 276 N° 001-2023-SBSCY – se Requiere cubrir (03)plazas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

### **III. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **3.1 Entidad Convocante:**

Los Servicios Básicos de Salud Cañete Yauyos, con domicilio legal en Av. Mariscal Benavides Mz-A Lt-7 Urb. San Miguel San Vicente de Cañete quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD".

#### **3.2 Sistema de Contratación:**

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado en la Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, en el marco de la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023 en su Artículo 8 inciso c) y el Decreto Legislativo N° 1023 – Que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos en su artículo IV, a través del presente proceso de selección para contratación de personal D.L. N° 276 N° 001-2023-SBSCY.

#### **3.3 Modalidad de Ejecución Contractual:**

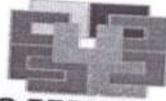
Ley de Base de la Carrera Administrativa y su Reglamento Decreto Legislativo N° 276.



**"COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY"**

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 4.3 Ley N° 23536, Normas Generales que Regulan el Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-83-PCM.
- 4.4 Ley N° 29175, Ley Marco del Empleo del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerarquía, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- 4.5 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- 4.6 Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal.
- 4.7 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 4.8 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 4.9 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.10 Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
- 4.11 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.12 Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento, Decreto Legislativo N° 276
- 4.13 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.14 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.15 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.16 Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de puesto. MPP", la cual tiene por objetivos establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.17 D.L. N° 1153 y su Reglamento.
- 4.18 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- 4.19 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N O 1377; y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N O 008-2019-JUS.
- 4.20 Decreto Legislativo N° 1243, que crea el registro Único de condenados inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.



**"COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY"**

- 4.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de Emergencia sanitaria producida por el COVID-19", versión 3.
- 4.22 Resolución Directoral N° 290-2022-DIRESA L-RS-CY-DE-OA-U.RR.HH, Conformación de la Comisión encargada de Organizar, Desarrollar, y Ejecutar el Concurso Externo y Abierto para cubrir las Plazas Vacantes bajo la Modalidad de Contrato DL 276 en la Red de Salud Cañete Yauyos.
- 4.23 Las demás disposiciones que resulten aplicables.

**V. CONSULTAS**

La Consulta sobre las bases, serán formuladas a la Comisión Evaluadora para el proceso de selección en los Servicios Básicos de Salud Cañete Yauyos, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

**VI. ÓRGANO RESPONSABLE**

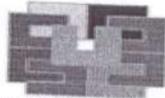
La Red de Salud Cañete Yauyos, a través de la Comisión Evaluadora del proceso de selección de personal para la Contratación en el régimen de la Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 estará integrada por:

MIEMBROS TITULARES	
Presidente	M.C. MARISOL ROSINA CONTRERAS CUZCANO
Miembro	OBST. PATRICIA PRETEL RAMIREZ
Miembro	C.P.C. LADY DIANA TATAJE DE LA CRUZ

MIEMBROS SUPLENTE	
Presidente	M.C. RAYME JUDITH MURGA VASQUEZ
Miembro	OBST. ISABEL CONSUELO RAMOS JARAMILLO
Miembro	TEC. ADM. JOSE CARLOS MIGUEL VICENTE VASQUEZ

**5.1 Funciones de la Comisión**

- Realizar la evaluación curricular; examen de conocimiento y entrevista final de selección.
- Elegir al candidato idóneo para el puesto solicitado.
- Elaborar las actas administrativas del Comité, como registro de sus actuaciones en el concurso público. En dichas actas se dejará constancia de los acuerdos e información necesaria para garantizar el cumplimiento del principio de transparencia.
- Desestimar o acoger el recurso de reconsideración presentado por el postulante luego de la publicación de los resultados de cada etapa de proceso de selección.



**"COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY"**

**VII. CONVOCATORIA:**

La convocatoria será publicada en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), todas las entidades públicas están obligadas a registrar en Talento Perú, las vacantes que tengan previsto concursar, de modo que los peruanos más talentosos tengan la oportunidad de informarse de manera oportuna y postular para ingresar al Estado y en el Portal Institucional de la Red de Salud Cañete Yauyos.

**VIII. PROCESO DEL CONCURSO:**

- 8.1 El concursante se somete a los establecidos en las Bases y Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, en el marco de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023 en su Artículo 8 inciso c) y el Decreto Legislativo N° 1023 – Que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de gestión de Recursos Humanos en su artículo IV por ausencia del Titular de la plaza, a través del presente Proceso de Concurso Público N° 276.
- 8.2 El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, quedando descalificado, en cualquier etapa del concurso, incluso durante la prestación del servicio.
- 8.3 El área de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes APTOS o NO APTOS, por formar parte del expediente del proceso de selección.
- 8.4 La Comisión Evaluadora se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.

**IX. REQUISITOS PARA POSTULAR:**

**9.1 Requisitos Generales:**

- 9.1.1 Curriculum Vitae documentado (COPIA FEDATEADA), ordenado y foliado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia. Cuando el postulante adjudique la plaza deberá presentar los documentos de su Curriculum vitae en original y copia fedateada.
- 9.1.2 Cada Postulante deberá postular a una sola plaza, de lo contrario será automáticamente **DESCALIFICADO**.
- 9.1.3 Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- 9.1.4 Declaración Jurada del postulante – FORMATO N° 02-08
- 9.1.5 En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento que lo acredite (CONADIS)
- 9.1.6 En caso de ser deportista calificado de Alto Nivel, adjuntar copia simple del documento.



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE - YAUYOS

**"COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY"**

**9.2 Términos de Referencia:**

Se procederá al proceso para la contratación en la Carrera Administrativa del Decreto Legislativo N° 276 de acuerdo al requerimiento del área Usuaría que cuente con la disponibilidad presupuestaria. Aquí deberá indicarse el detalle y descripción de los términos de referencia del servicio convocado: el área usuaria es la responsable de remitir el perfil de los servicios que requiera.

**X. PRESENTACION DEL EXPEDIENTE:**

**10.1** El expediente debe ser presentada en un sobre manila cerrado cuyo rótulo debe contener claramente Número de DNI, el puesto al que postula, el número de la convocatoria y las dependencias orgánicas a la que se presenta y/o postula; deben estar organizados, el mismo que será recepcionado en el área de Recursos Humanos, ubicado en el 3er piso de los Servicios Básicos de Salud Cañete – Yauyos en el Horario de: 8:00a.m. A 1:00p.m. y 2:00p.m. A 4:30.pm.

**MODELO DE ROTULO**

**Señores:**  
**Comisión Evaluadora**  
**Presente.-**

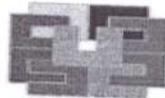
**ASUNTO: CONCURSO PÚBLICO D.L. N° 276 – PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION DE PERSONAL N° 001-2023-SBSCY**

**APELLIDO Y NOMBRES:**  
**DNI N°**  
**PUESTO DE TRABAJO** :  
**DEPENDENCIA ORGANICA** :  
**FECHA** :  
**N° DE FOLIOS** :

**10.2** No Podrán postular a la Convocatoria las personas inmersas en los procedimientos y prohibiciones ni aquella a la que se haya extinguido el contrato con la Entidad por abandono de Servicios o inhabilitación administrativa en la Entidad.

**XI. ETAPAS DEL PROCESO: EVALUACION Y CALIFICACIÓN:**

**11.1** Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.



**"COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY"**

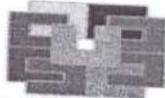
CALIFICACION GENERAL DE LAS EVALUACIONES	PESOS ESPECIFICOS
ETAPAS DE EVALUACION	
EVALUACION CURRICULAR	60%
EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL	40%
<b>PUNTAJES TOTALES</b>	<b>100%</b>

**11.2** El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas de Evaluación:

**11.2.1 Evaluación Curricular**

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **Formación Académica:** Secundaria Completa, estudiante y /o egresado de Instituto Superior, Universidad. Bachiller. Título de Universitario, técnico Superior y/o básico.
- **Capacitación:** De acuerdo a lo solicitado en el término de Referencia, del área usuaria; acreditándose con certificadas o Constancias.
- **Experiencia:** De acuerdo a lo solicitado en el término de Referencia, acreditándose con certificados o Constancia de Trabajo.



**"COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY"**  
**EVALUACION DE CURRICULUM DOCUMENTADO**

**(TECNICO ADMINISTRATIVO)**

CONCEPTO A EVALUAR	ACREDITACION	TECNICOS	
		REQUISITOS	PUNTAJE
Nivel Académico (máx. 35 puntos)	Título.	Título Instituto	35
Experiencia laboral (Se tomará en cuenta el Perfil de Puesto)	Certificados, Constancias, Contratos	Igual o mayor a 2 años	25
Estudios complementarios (máx. 30 puntos)	Diplomado	Igual o Mayor a 20 Créditos	15
	Diplomas, Certificados, Constancias	Mayor a 10 Créditos	10
		De 05 a 09 Créditos	5
Méritos (máx. 10 puntos)	Certificado y/o Constancia de felicitación y/o reconocimiento por autoridad de salud	2 puntos por cada uno, máximo 5	10

**11.2.2 Entrevista Personal.**

- La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñan, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto, cuyo criterio y/o factores de evaluación se precisa en el cuadro de Calificación General de las Evaluaciones.



**Gobierno Regional de Lima**

SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE - YAUYES

**"COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY"**

- La entrevista se realizará en forma individual y presencial de acuerdo al perfil del puesto.
- El puntaje final de la entrevista personal se obtiene promediando el puntaje o calificación hecha en forma individual por cada uno de los miembros de la Comisión y multiplicando por el factor de evaluación o coeficientes de ponderación.

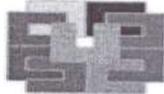
**EVALUACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL**

CONCEPTOS A MEDIR	PUNTAJE					TOTAL
	20	17	13	10	05	
1. ASPECTO PERSONAL: Mida la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante						
2. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección						
3. CAPACIDAD DE PERSUACION Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
4. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
5. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.						

FECHA:

PUNTAJE:

- 20 = Excelente
- 17 = Muy Bueno
- 13 = Bueno
- 10 = Regular
- 05 = Deficiente



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE - YAUYOS

**"COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY"**

**11.2.3 Cuadro de Méritos y Declaración de Ganadores**

- El Puntaje mínimo aprobatorio en este proceso es de cincuenta y cinco (55) puntos acumulados, obteniéndose el puntaje de cada postulante, multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos.
- Con el puntaje final obtenido la Comisión de Concurso elaborará el Cuadro de Méritos respectivo.
- La Comisión declarará como ganador del concurso para ocupar la plaza vacante en estricto orden de mérito procediendo a publicar en un lugar visible el resultado final.
- Los primeros dos (2) postulantes que aprueben el proceso de selección, con puntaje igual o mayor a cincuenta y cinco (55) puntos y que no alcancen una vacante integrarán una Lista de Elegibles en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de 06 meses.
- El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final, luego de la publicación de orden de méritos, tendrá un día hábil para presentar su reclamo, ante la Comisión, la que resolverá dentro de las veinticuatro horas siguientes, con cuyo resultado se agota la vía administrativa.

**11.3** La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de Evaluación de cada etapa.

**XII. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD , LICENCIADO FUERZAS ARMADAS Y DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL**

**12.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO FUERZAS ARMADAS**

**12.1.1** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en el Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/ PE. Y el Artículo 61 de la Ley 29248; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armada.

**12.1.2** Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**12.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

**12.2.1** Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.



**“COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY”**

**12.2.2** Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva de conformidad con el Artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

**12.3**

**BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL**

**12.3.1** Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación, dicha condición debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

**12.3.2** Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas mundiales panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido en medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/ o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Bolivarianos y obtenido medallas de oro lo lata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.	4%

**12.3.3** Si luego de la evaluación de la documentación sustentatoria del curriculum vitae se verifica que el postulante no cumple con uno (1) o más de los requisitos del perfil exigido para la plaza, detallado en las presentes bases, a la cual postula o registra datos erróneos o contradictorios, será DESCALIFICADO/A.

**XIII. RESULTADOS Y PUBLICACION DEL CONCURSO:**



## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE - YAUYS

### "COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY"

- 13.1 La suma de los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación Curricular, evaluación de Conocimiento y Entrevista Personal que conforman el proceso de selección, será considerados para el RESULTADO FINAL
- 13.2 Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulantes (s) que obtenga el mayor puntaje.
- 13.3 El resultado final del proceso de selección será publicado en el portal web institucional: [www.drscy.gob.pe](http://www.drscy.gob.pe) de la Red de Salud Cañete - Yuyos según cronograma.

#### XIV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO.

- 14.1 Declaratoria de proceso desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - 14.1.1 Cuando no se presenten postulantes.
  - 14.1.2 Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimo.
  - 14.1.3 Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.
  - 14.1.4 Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
  - 14.1.5 En caso de comprobarse antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- 14.2 Cancelación del proceso de selección: El proceso de selección puede ser cancelado o Suspendido de forma **PARCIAL O TOTAL** sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:
  - 14.2.1.1 Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
  - 14.2.1.2 Por restricciones presupuestales.
  - 14.2.1.3 Otros supuestos debidamente justificados

#### XV. SUSCRIPCION Y DURACION DE LOS CONTRATOS

- 15.1 Entrega de Resolución Directoral de asignación de Contrato Temporal por suplencia bajo D.L. 276 (Plazo fijo).
- 15.2 El postulante declarado como **GANADOR**, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos solicitados y llenará los formatos dados por el área de Recursos Humanos.
- 15.3 Asimismo, deberá presentar en original: Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- 15.4 Duración del Contrato: El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso tendrá el plazo hasta el desbloqueo de plaza del titular o de acuerdo a las evaluaciones de desempeño laboral por el jefe inmediato superior.

#### XVI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

El presente proceso se desarrollará por el cronograma seguidamente detallada, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente en el Portal institucional de la Red de Salud Cañete - Yuyos [www.drscy.gob.pe](http://www.drscy.gob.pe)

[www.drscy.gob.pe](http://www.drscy.gob.pe)



**"COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR  
SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY"**

**XVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

**PRIMERO.-** Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros de la Comisión Evaluadora, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a ley.

**SEGUNDO.-** Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión Evaluadora.

**TERCERO.-** Finalmente se recuerda que la información consignada en la hoja de vida posee carácter de Declaración Jurada por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será **DESCALIFICADO** de forma automática.

**CUARTO.-** Se procederá a invitar a un veedor del grupo técnico Administrativo en la etapa de la evaluación curricular y entrevista personal, en la cual su función será solo de OBSERVACION, quedando a potestad de la comisión su permanencia.

**QUINTO.-** Se proporcionará el 10% del puntaje total al personal que este laborando 03 años consecutivos como técnico administrativo en le Red de Salud Cañete Yauyos.



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE - YAUYOS

**"COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR  
SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY"**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria del Proceso de Selección en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR),	29 de agosto al 11 de setiembre 2023	COMISION EVALUADORA
Publicación de la convocatoria del Proceso de Selección en él, Portal institucional <a href="http://www.drscy.gob.pe">www.drscy.gob.pe</a> y paneles informativos de la Red de Salud Cañete Yauyos	01 de setiembre al 11 de diciembre 2023	COMISION EVALUADORA
Recepción de C. V, en la Oficina de Trámite de Recursos Humanos , Ubicada en el Tercer piso de los SBS Cañete – Yauyos.	12 de Setiembre 2023	Mesa de partes de la Secretaria de la Unidad de RR.HH 08:00am. A 01:00 PM - 2:00PM A 04:30 pm
Evaluación Curricular.	13 de setiembre 2023	COMISION EVALUADORA
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular en él, Portal institucional <a href="http://www.drscy.gob.pe">www.drscy.gob.pe</a> y paneles informativos de la Red de Salud Cañete Yauyos a partir de las 14:00 h	13 de setiembre 2023	COMISION EVALUADORA
Reclamos: 09:00am A 12:00pm Absolución de reclamos.: 01:00pm A 6:00pm Publicación de Respuesta: a partir de las 06:00pm	14 de setiembre 2023	COMISION EVALUADORA
Entrevista personal a partir de las 9.00am	15 de setiembre 2023	COMISION EVALUADORA
Resultados de la Entrevista Personal en el Portal institucional <a href="http://www.drscy.gob.pe">www.drscy.gob.pe</a> y paneles informativos de la Red de Salud Cañete Yauyos	15 de setiembre 2023 a partir 5.00pm	COMISION EVALUADORA
Publicación del cuadro de méritos en el Portal institucional <a href="http://www.drscy.gob.pe">www.drscy.gob.pe</a> y paneles informativos de la Red de Salud Cañete Yauyos	15 de setiembre 2023 a partir de las 5.00pm	COMISION EVALUADORA
Entrega de Resolución Directoral del contrato e Inicio de Labores	18 de setiembre 2023	Unidad de Recursos Humanos



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE - YAUYOS

"COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR  
SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY"

**ANEXO 01**

**PLAZAS VACANTES A CONVOCAR**

N°	COD. PLAZA	CARGO CAP-P	NIVEL	UNIDAD ORGANICA	PLAZA DE NOMBRAMIENTO	REMUNERACION
1	000467	TEC. ADMIISTRATIVO I	STD	OFICINA DE PLANEAMIENTO	SBS Cañete Yauyos	S/. 2,442.26
2	000390	TEC. ADMIISTRATIVO I	STD	UNIDAD DE RR.HH.	SBS Cañete Yauyos	S/. 2,442.26
3	000421	TEC. ADMIISTRATIVO I	STD	UNIDAD DE LOGISTICA	SBS Cañete Yauyos	S/. 2,442.26

# **PERFILES DE PUESTO**

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Ejecutora: **SBS CAÑETE YAUYOS**

Unidad Orgánica: **Unidad de Recursos Humanos**

Denominación: **Técnico Administrativo**

Nombre del puesto: **Técnico Administrativo**

Dependencia Jerárquica Lineal: **SBS CAÑETE YAUYOS**

Dependencia Jerárquica funcional: **SBS CAÑETE YAUYOS**

Puestos que supervisa: **NO APLICA**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Procesar la planilla de pago del personal CAS, Programa de Declaración telemática, T-Registro de la SUNAT y Declaración en el AP

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Procesar la Planilla de pago del personal CAS
2	Registro del altas y bajas de personal en el T-Registro de Operaciones Electrónicas de la SUNAT
3	Declaración a la AFPnet
4	Declaración en el Programa de Declaración Telemática
5	Registro de Compromisos en el SIAF
7	Remitir información de ejecución a la DIRESA, GORE, MINSA y DIGEP
6	Otras funciones que designe su Jefe Inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Con la Jefatura de Unidad y los Jefes de áreas de la Sede Administrativa

**Coordinaciones Externas**  
Con DIRESA, Gobierno Regional de Lima, Ministerio de Salud y Dirección General de Personal de Salud

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)

Bachiller

Título

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Título de Técnico Administrativo, Técnico en Contabilidad, Técnico en Computación y/o Ingeniero en Sistemas.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere profesional?  Sí  No **habilitación**

¿Requiere SERUMs?  Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Planilla CAS, PDT, AFPnet y SIAF

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Conocimiento de Microsoft Office ó Computación.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años ó meses de experiencia laboral; en el sector público.

Se requiere mínimo 02 años de experiencia como Técnico Administrativo sector publico

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional     Técnico     Analista /     Supervisor /     Jefe de Área o     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Se requiere mínimo 02 años de experiencia como Técnico Administrativo en sector publico

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Se requiere mínimo 02 años de experiencia como Técnico Administrativo en sector publico

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de Trabajo en equipo y organización  
Compromiso Institucional buscando la excelencia  
Capacidad de innovacion aprendizaje  
Etica y valores: solidaridad, honradez y responsabilidad  
Habilidades de comunicación a todo nivel

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Ejecutora: SBS CAÑETE YAUYOS  
 Unidad Orgánica: Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
 Denominación: Técnico Administrativo I  
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo I  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SBS CAÑETE YAUYOS  
 Dependencia Jerárquica funcional: SBS CAÑETE YAUYOS  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Procesar información para los Establecimientos de Salud y Oficinas Administrativas de la SBS Cañete - Yauyos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida
- 3 Ejecutar el requerimiento, imacenamiento y distribución de materiales
- 4 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
- 5 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención
- 6 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 6 Apoyar en el desarrollo de eventos u otras actividades
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmedicato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con la Jefatura y el personal de las áreas correspondientes.

**Coordinaciones Externas**

Oficina Administrativas de la Red de Salud Cañete Yauyos.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

TITULO EN CARRERAS TECNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A 06 SEMESTRE ACADEMICOS, EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, FINANZAS U OTRO AFINES RELACIONADOS AL CARGO.

**C.) ¿Se requiere**

Sí  No

¿Requiere profesional?  Sí  No **habilitación**

Sí  No

¿Requiere SERUMs?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento de Aplicativo Informatico de un Sistema de Registro Documentario SIGUEDO

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento de Microsoft Office ó Computación.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años ó meses de experiencia laboral; en el sector público.

Se requiere mínimo 02 años de experiencia como Técnico Administrativo sector público Miisterio de Salud

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional  Técnico  Analista /  Supervisor /  Jefe de Área o  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Se requiere mínimo 02 años de experiencia como Técnico Administrativo sector público Miisterio de Salud

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Se requiere mínimo 02 años de experiencia como Técnico Administrativo sector público Miisterio de Salud

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de Trabajo en equipo y organización  
Compromiso Institucional buscando la excelencia  
Capacidad de innovacion aprendizaje  
Ética y valores: solidaridad, honradez y responsabilidad  
Habilidades de comunicación a todo nivel

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Ejecutora: SBS CAÑETE YAUYOS  
 Unidad Orgánica: Unidad de Logística  
 Denominación: Técnico Administrativo I  
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo I  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SBS CAÑETE YAUYOS  
 Dependencia Jerárquica funcional: SBS CAÑETE YAUYOS  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Procesar información para los Establecimientos de Salud y Oficinas Administrativas de la SBS Cañete - Yauyos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida
- 3 Ejecutar el requerimiento, Imacenamiento y distribución de materiales
- 4 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
- 5 Dar información sobre la situación de los expedientes en tramite de atención
- 6 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 6 Apoyar en el desarrollo de eventos u otras actividades
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmedicato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con la Jefatura y el personal de las áreas correspondientes.

**Coordinaciones Externas**

Oficina Administrativas de la Red de Salud Cañete Yauyos.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

TITULO EN CARRERAS TECNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A 06 SEMESTRE ACADEMICOS, EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, FINANZAS U OTRO AFINES RELACIONADOS AL CARGO.

**C.) ¿Se requiere**

Sí  No

¿Requiere profesional?  Sí  No **habilitación**

Sí  No

¿Requiere SERUMs?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento de Aplicativo Informatico de un Sistema de Registro Documentario SISGUEDO

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento de Microsoft Office ó Computación.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años ó meses de experiencia laboral; en el sector público.

Se requiere mínimo 02 años de experiencia como Técnico Administrativo sector público Miisterio de Salud

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional     Técnico     Analista /     Supervisor /     Jefe de Área o     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Se requiere mínimo 02 años de experiencia como Técnico Administrativo sector público Miisterio de Salud

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

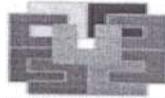
\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Se requiere mínimo 02 años de experiencia como Técnico Administrativo sector público Miisterio de Salud

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de Trabajo en equipo y organización  
Compromiso Institucional buscando la excelencia  
Capacidad de innovacion aprendizaje  
Etica y valores: solidaridad, honradez y responsabilidad  
Habilidades de comunicación a todo nivel



**"COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR  
SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY"**

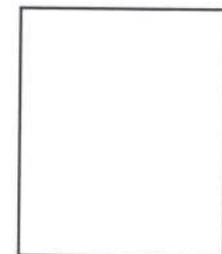
**FORMATO N°01**

**SOLICITUD DE POSTULACIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN**

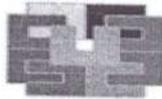
El/La que suscribe, ....., identificado(a) con DNI  
o CE N° ....., persona natural, domiciliado(a) en  
.....; mediante la presente  
declaro, mi voluntad de postular al Proceso de Selección de Personal –Concurso D.L. N° 276  
N°.....SBSCY; para la contratación de servicios de (puesto requerido)  
.....; convocado por la Red de Salud Cañete Yauyos, a fin de  
participar en el proceso de selección. Asimismo, declaro haber efectuado la lectura y comprensión  
de la totalidad de las hojas que contienen las Bases del Proceso de Selección al cual postulo, las  
mismas que se encuentran publicadas en el portal web institucional de la Red de Salud Cañete  
Yauyos.

Lugar y fecha, .....

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Dactilar



“COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR  
SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY”

**FORMATO N°02**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

El/La que suscribe, ....., identificado(a) con DNI o CE N°  
....., persona natural, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Mi nombre completo, es el siguiente:

\_\_\_\_\_

Mi Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, es el siguiente:

\_\_\_\_\_

Mi domicilio actual es el siguiente:

\_\_\_\_\_

Mi correo electrónico es el siguiente:

\_\_\_\_\_

Mi número telefónico fijo y/o celular son los siguientes:

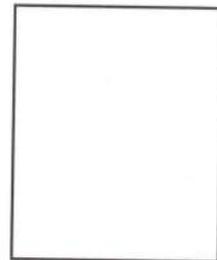
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto, autorizo expresamente la notificación a través del correo electrónico / teléfono celular antes declarado.

Finalmente, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Lugar y fecha, .....

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Dactilar

*[Handwritten signatures in blue ink]*



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE - YAUYES

“COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY”

**FORMATO N°03**

**DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

Yo..... identificado/a con DNI N° ..... domiciliado en .....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002- 2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI  NO

Estar comprendido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha, .....

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Dactilar



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE - YAUYOS

“COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY”

**FORMATO N°04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES**

Yo..... identificado/a con DNI N° ..... domiciliado en .....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, declaro bajo juramento no poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo (puesto) a efectos de postular en el presente proceso, según lo dispuesto en la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 y en el Decreto Legislativo N°1367, publicado el 29 de julio de 2018; ambos publicados en el diario Oficial “El Peruano”. Autorizo a la Red de Salud Cañete Yauyos a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha, .....

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Dactilar



**“COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY”**

**FORMATO N°05**

**DECLARACION JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO**

Yo..... identificado/a con DNI N° ..... domiciliado en .....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

En cumplimiento de la Ley N° 26771 y su reglamento, D.S. N° 021 – 2000 – PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal, en casos de parentesco hasta el Cuarto grado de consanguinidad: Padres, abuelos, Hermanos, Primos, Hijos Segundo grado de Afinidad: Suegros, Yernos, Nueras, Cuñados, y por Matrimonio: Esposa (o):

SI  NO

Tengo familiares y/o parientes en la Red de Salud Cañete Yauyos.

De ser afirmativo llene los siguientes datos:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PARENTESCO	AREA DONDE LABORA

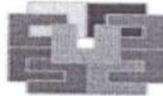
Si en el transcurso de mis labores, tomo conocimiento de que algún familiar labora en la entidad, me comprometo a comunicarlo al área de Recursos Humanos.

Lugar y fecha, .....

\_\_\_\_\_



Huella Dactilar



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE - YAUYOS

“COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR  
SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY”

**FORMATO N°06**

**DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACION  
DE PARTE DE LA ENTIDAD DEL ESTADO**

Yo..... identificado/a con DNI N°  
....., domiciliado en .....; al  
amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento  
Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO  
JURAMENTO lo siguiente:

Que, no percibo otra remuneración de otra entidad del Estado.

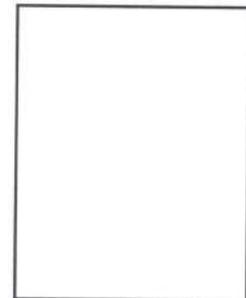
Lugar y fecha, .....

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

\_\_\_\_\_

Firma



Huella Dactilar



“COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR  
SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY”

FORMATO N°07

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACION  
Y DOCUMENTACION**

Ley N° 27444 - Ley 27815 – D.S N° 033-2005-PCM

El/La que suscribe, ....., identificado(a) con DNI N°  
....., persona natural, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- ✓ Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.

Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Lugar y fecha, .....

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Dactilar



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE - YAUYES

“COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL POR SUPLENCIA DE PERSONAL D.L. N° 276 N°001- 2023-SBSCY”

**FORMATO N°08**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO**

El/La que suscribe, ....., identificado(a) con DNI o CE N° ....., persona natural, domiciliado(a) en .....; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD2.
2. No tener inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. No tener impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. No tener inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles y laborales.
6. Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
7. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha, .....

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Dactilar