

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN SEGÚN CONVOCATORIA PUBLICA N°002-2024-GRM-DIRESA/DR-OGDRH-CS-RE-CAS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE NECESIDAD TRANSITORIA BAJO LA MODALIDAD DEL D.LEG.N°1057-CAS**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE:**

La Unidad Ejecutora 400 Salud Moquegua de la DIRESA Moquegua  
La conducción del proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección RE-CAS el cual está integrado por tres (3) miembros, el Director/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos quien lo Preside, el Representante del titular de la entidad y el representante del Área Usuaría en todas sus etapas.

**II. OBJETO:**

La Unidad Ejecutora 400 de la DIRESA Moquegua, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Régimen del Decreto Legislativo N°1057 que regula el régimen especial para labores de personal profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto a convocar por necesidad transitoria; cuya finalidad es garantizar la continuidad de las actividades necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales a través del presente Proceso de Selección.

**III. BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por D.S.N° 075-2008-PCM, Reglamento modificado por D.S.N° 065-2011-PCM.
- Ley N°29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg.1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE que aprueba de carácter vinculante el Informe Técnico N°001479-2021-SERVIR-GPGSC a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional.
- Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°008-2019-JUS. (REDAM)
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos dolosos
- Ley N°30794, Ley que señala como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley 29973 - Ley General de las Personas con discapacidad y normas complementarias.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N°29607-Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley Servicio Militar N°29248 que bonifica el 10% por Servicio Acuartelado y su reglamento aprobado por D.S. N°003-2013-DE.
- Resolución Gerencial Regional de Salud N°217-2017-GRSM-GR de fecha 12-04-2017 que aprueba la Directiva de Apoyo "Procedimientos para la Selección, Contratación y Ejecución del RE-CAS y la Resolución Directoral N°525-2022-GRM-DIRESA-DR modificada por Resolución Directoral N°560-2022-GRM-DIRESA-DR y R.D.N°058-2024-GRM-DIRESA/DR, que incluyen e incorpora las Escalas Remunerativas.
- D.S.N°311-2022-EF que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los D.Legislativos N°728 y N°1057, así como de las Leyes N°30057, N°29709 y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Otras disposiciones relacionadas directamente con las normas que regulan al presente proceso de C.A.S.

**IV. DE LA CONVOCATORIA:**

La convocatoria se realizará a través del Portal Institucional de la DIRESA Moquegua ([www.gob.pe/regionmoquegua-diresa](http://www.gob.pe/regionmoquegua-diresa)) y Pág. De Talento Humano del SERVIR u otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo e información a través de un proceso transparente y meritocrático en igualdad de oportunidades



**V. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

El presente proceso de selección constará de 02 Etapas :

- a) Evaluación Curricular
- b) Entrevista Personal

| N°   | ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA   | RESPONSABLE   |
|--|---|--|---|
| <b>CONVOCATORIA</b>                            |   |  |   |
| 1  | APROBACION DE LA CONVOCATORIA   | Día 06-02-2024   | Comité Selección RE-CAS   |
| 2  | PUBLICACION de la Convocatoria Portal del SERVIR <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe/">http://talentoperu.servir.gob.pe/</a>  | Día: 07-02-2024 al<br>Día: 20-02-2024  | Comité RE-CAS<br>Responsable Portal Institucional               |
| 3  | PUBLICACION de la Convocatoria por la Pág. WEB de la Institución. ( <a href="http://www.gob.pe/regionmoquegua-diresa">www.gob.pe/regionmoquegua-diresa</a> )  | Día: 07-02-2024  | Responsable del Portal Institucional                            |
| <b>INCRIPCION Y SELECCION</b>                  |   |  |   |
| 4  | LA INSCRIPCION y presentación del C.V. debidamente foliado y firmado de los Postulantes al Concurso CAS RO N°002-2024-GRM-DIRESA/DR-OGDRH-RE-CAS será a través del Area de Secretaria de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Moquegua, según Anexo 02 | Del día 21-02-2024<br>Al día 23-02-2024<br>En Horario de las<br>8.00 am. a 11.30 a.m<br>1.30 pm. a 4.00 p.m. | Postulante<br>Comité Selección RE-CAS                           |
| 5  | CALIFICACION DE APTOS Y NO APTOS Y DE EVALUACION CURRICULAR   | Día:<br>26-02-2024   | Comité Selección RE-CAS   |
| 6  | PUBLICACION DE RESULTADOS PARCIALES   | Día<br>27-02-2024<br>A hrs. 8.00 a.m.  | Responsable del Portal Institucional<br>Comité Selección RE-CAS |
| 7  | PRESENTACION DE RECLAMOS POR ESCRITO (Area de Secretaria de la O.G.D.R.H.)  | Día: 27-02-2024<br>De 9.30 a.m.<br>Hasta: 11.00 a.m.   | Recepción<br>Comité Selección RE-CAS                            |
| 8  | ABSOLUCION RECLAMOS   | Día : 27-02-2024<br>A hrs. 11.30 a.m.  | Comité Selección RE-CAS   |
| 9  | PUBLICACION RESULTADOS LUEGO DE LA ETAPA DE RECLAMOS a través de la Pág. WEB Institucional  | Día: 27-02-2024<br>A/p. 3.00 p.m.  | Comité de Selección RE-CAS                                      |
| 10   | ENTREVISTA DE PERSONAL PRESENCIAL<br>Se llamará al postulante en la fecha y hora establecida y según el orden publicado.<br>Se realizará en las Instalaciones la Oficina de Recursos Humanos (Hora exacta)  | <u>DIA:28-02-2024</u><br><br><u>A hrs. 3.30 p.m.</u>   | Comité de Selección RE-CAS                                      |
| 11   | Publicación Entrevista de Personal y Resultados Finales a través de la Pág.WEB Institucional<br>ENLACE: CONVOCATORIA CAS-RO N°002-2024-CAS  | Día:29-02-2024<br>A Hrs. 10.00 a.m.  | Comité de Selección RE-CAS<br>Responsable Portal Institucional  |
| <b>ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATOS</b> |   |  |   |
| 12   | ADJUDICACION DE PLAZAS VIA MOVIL (CELULAR)  | Día:<br>29-02-2024<br>A Hrs. 11.30 a.m.  | Comité de Selección RE-CAS                                      |
| 13   | NOTIFICACION, ENTREGA DE MEMORANDUMS DE PRESENTACION, SUSCRIPCION DE CONTRATOS (Presentación Certificados Buena Salud Física y Mental y de Antecedentes Penales y Policiales)   | Día:<br>01-03-2024<br>A hrs. 3.30 p.m.   | Dirección Ejecutiva Recursos Humanos<br>DEGDRH                  |
| 14   | INICIO DE ACTIVIDADES   | Día:<br>04-03-2024   | Postulante Adjudicatario-ganador                                |

**NOTA:**

- EL POSTULANTE DEBERA PRESENTARSE CON SU D.N.I. PARA LA ENTREVISTA DE PERSONAL Y SUSCRIPCION DE CONTRATO.



## VI. DE LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTES:

El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para el proceso de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado. En ese Sentido, el/la postulante **ACEPTA, CONFIRMA Y RECONOCE** las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en las presentes Bases.

Para poder inscribirse correctamente, el postulante deberá presentar la **SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN SEGÚN FORMATO (02)** consignando debidamente la plaza/puesto a la que postula.

## VII. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE FORMA LEGIBLE Y SIGUIENTE ORDEN:

- Solicitud Inscripción de postulante dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora según Anexo 02
- Documento Nacional de Identidad D.N.I.
- Ficha Registro Único de Contribuyente - RUC que se encuentre en estado Activo y condición Habido, en el caso de no encontrarse en dicho estado será declarado NO APTO.
- Constancia de Suspensión de Retención de 4ta. Categoría.
- Declaración Jurada, de acuerdo al formato que se adjunta como Anexo N° 03
- Declaración Jurada, de acuerdo al formato que se adjunta como Anexo N° 04
- Declaración Jurada de Nepotismo (Ley N°26771)
- Ficha de Datos Personales según Formato como Anexo N°08 Firmado y con Huella Digital
- ADJUNTAR BOUCHER DE CONTAR CON CUENTA MULTIRRED – BANCO DE LA NACION
- **Y EL C.V. Detallado y Documentado DEBIDAMENTE:**
- **FOLIADO, FEDATEADO Y FIRMADO** en la parte superior sustentando y acreditando el cumplimiento de los requisitos señalados en los términos de referencia SEGÚN PLAZA O PUESTO DE TRABAJO AL CUAL POSTULA, Título profesional, Título I.S.T. u otros Estudios según Perfil consignado en los T.D.R. registrado SUNEDU
- Capacitación
- Experiencia Laboral acreditada

### CONSIDERACIONES GENERALES QUE SE DEBE TENER PRESENTE, CASO CONTRARIO EL POSTULANTE SERA DECLARADO NO APTO:

La presentación de la documentación deberá estar debidamente documentada, fedateada, foliada y firmada en cada documento a calificar indicando claramente en el Formato - Solicitud de Inscripción la Plaza/Puesto, Establecimiento de Salud y/o Unidad Orgánica a la cual postula, RUC, DNI, Dirección; debiendo los números de folios registrados coincidir con el número de folio registrado en el Formato-Solicitud de Inscripción comenzando por el último documento (de atrás hacia adelante). **No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas. Asimismo todo documento que contenga datos en ambos lados (Anverso y Reverso) deben ser visualizados (presentados) de manera completa (Ambos lados) caso contrario el postulante será descalificado.**

- **La experiencia de trabajo deberá ser emitida por la Autoridad competente y acreditarse mediante Contratos Suscritos, Resoluciones y/o Certificados de Trabajo; estos últimos serán reconocidos siempre y cuando hayan sido otorgados por la administración pública y solo para el caso de Empresas Privadas, Clínicas, Consultorios, ONGs, serán aparejados con Recibos por Honorarios Profesionales y/o Contratos suscritos según sea el caso”.**
- **La Capacitación será considerada la obtenida con no más de 05 años de antigüedad y/o caso contrario a partir del día siguiente de expedido el Título, el Crédito 17 Hrs. y en los casos que no figure horas y solo fechas 4 Hrs. por día.**

**LOS CERTIFICADOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACION VIRTUALES serán reconocidos solo aquellos que contengan el Código QR. los postulantes que hayan sido capacitados de manera virtual y los Certificados no contengan el Código Q.R., deberán ser obligatoriamente Fedateados y/o Certificados por Notario.**

- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios emitidos por la Universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente en el SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos Títulos que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por la SUNEDU.
- La información consignada en los Anexos citados tienen carácter de DDJJ, siendo el POSTULANTE responsable de la información y datos que declara en dichos documentos, sometiéndose a procedimientos de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha consignado información falsa se procederá con las acciones legales de carácter administrativo y penal.
- Otros aspectos no contemplados o no previstos en las presentes Bases serán resueltos y/o acordados por el Comité de Selección dentro de los parámetros normativos y/o permitidos.

**LA NO PRESENTACIÓN U OMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ES CAUSAL DE LA SEPARACIÓN A LA POSTULACIÓN) Los postulantes que reúnan los requisitos exigidos serán declarados Aptos y los que no reúnan y/o no presenten los documentos que se indica de la Convocatoria (Bases) y Términos de Referencia serán descalificados (No Aptos). Y por tanto no se procederá a calificar su File. **No podrá ingresar documento alguno una vez realizada la inscripción.****



**IX. COMPONENTES DE EVALUACION:**

1. Se acuerda que para la etapa de Selección se tendrá una duración mínimo de (29) días hábiles, comprendiendo la Publicación de la Convocatoria, Inscripción Resultados de Aptos No Aptos y Resultados Parciales de Evaluación Curricular, presentación de Reclamos, Entrevista Personal y Adjudicación de Plazas y se realizará tomando en cuenta los factores establecidos. (Según corresponda).
2. **Podrán participar el personal que registre contrato vigente, debiendo presentar su Renuncia previamente a la adjudicación de la Plaza de resultar ganador en forma expresa y con la exoneración de plazo de ley siempre y cuando sea aprobada por la Jefatura Inmediata;** asimismo de laborar en otra Entidad y/o U.E. deberá solicitar la Baja de su Plaza en el INFORHUS en la Entidad (EESS - MINSA) que viene de prestar servicios, bajo su responsabilidad.

**EVALUACION CURRICULAR:** Sera realizada por los miembros del Comité de Selección del RE-CAS, en esta etapa se verificará la información remitida por el postulante:

- El puntaje máximo será de 60 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 40 puntos a +

**ENTREVISTA PERSONAL:** (En esta Etapa el postulante deberá encontrarse al llamado por los Miembros del Comité y de no encontrarse presente queda descalificado automáticamente en la fecha y hora según cronograma de actividades publicado. Asimismo presentara su DNI para ser verificado previo a la Entrevista, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

La entrevista personal está orientada a evaluar la idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil del puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y otros criterios relacionados a la Institución y al Puesto que postula.

- El puntaje máximo es de 40 puntos
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 25 puntos

Terminada la etapa de la Entrevista Personal se procede a la sumatoria y consolidado de Evaluación Curricular y Entrevista Personal más las Bonificaciones de corresponder; siendo como **puntaje mínimo aprobado 65 Ptos.** en caso de empate se decidirá primero al que haya obtenido mayor puntaje en la Evaluación Curricular y luego en la Entrevista Personal, de persistir el empate se llevará a cabo un sorteo entre los postulantes

Los resultados de la evaluación serán publicados dentro del día hábil siguiente de terminada las etapas de selección en los mismos medios por los cuales se publicó la convocatoria. El postulante que en estricto orden de mérito haya obtenido la puntuación más alta en el puntaje final será considerado como GANADOR(A) de la Plaza convocada, siendo de esta manera notificados para proceder a la Adjudicación de la Plaza y Suscripción del Contrato.

Al puntaje final que corresponda se agregará la Bonificación Especial determinada por Ley para las personas con discapacidad (Debidamente acreditado con Resolución y/o Carnet), para el personal licenciado de las FF.AA. (Con la L.M. - Constancia otorgada por las FFAA) que se identifique haber realizado el Servicio Militar Activo-efectivo) y el Quintil de pobreza en el caso de los profesionales de la salud según corresponda.



**SUSCRIPCION DEL CONTRATO:**

1. Dentro de la fecha señalada según Cronograma, la persona seleccionada deberá acercarse a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos a suscribir el contrato; en caso que la persona seleccionada, de manera injustificada, no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido Y/O no se presentase al EE.SS. o Unidad Orgánica según plaza asignada en la Etapa de Adjudicación, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito según ranking, la cual deberá acercarse a firmar el contrato. En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato de manera injustificada y así sucesivamente, caso contrario se procederá a declarar desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión al área usuaria.
2. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su Carta de Renuncia en su Entidad de Origen aprobada previamente a la Adjudicación de Plaza. (De ser en otra Entidad y/o U.E. solicitar su baja a su registro en el Aplicativo INFORHUS).
3. **El postulante ganador adjudicatario de la plaza** deberá presentar su Curriculum Vitae (CV) **procediendo a autenticarlo con los Fedatarios asignados en la DIRESA Moquegua para el efecto. Asimismo regularizar la presentación de los Certificados de Buena Salud Física y de Salud Mental emitidos por EESS del MINSA y los Certificados de Antecedentes Penales-Policiales una vez adjudicada la plaza. (Debiendo ser al momento de la Suscripción del Contrato) Plazo Improrrogable.**
4. Los postulantes No aptos y/o no aprobados tendrán cinco (05) hábiles para recoger su File; caso contrario después de transcurrido dicho periodo se procederá a desecharlos no siendo responsabilidad del Comité RECAS ni de la O.G.D.R.H. de la DIRESA Moquegua.

**XI. OTROS:**

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

- a) Cuando no se presentaran postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando no habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

El Director/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Moquegua, será el funcionario encargado de la suscripción de los contratos y sus prórrogas, así como de la rescisión o resolución de los mismos y de remitir las notificaciones relacionadas a dichos actos según requerimientos cursados por el Area Usuaria.

**EL COMITÉ.**

**ANEXO 01**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. OBJETIVO**

Contratación del servicio de un profesional en materia de salud ambiental para la DIRESA Moquegua, de la U.E. 400.

**2. FINALIDAD Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Contratar un (01) profesional especialista, analista, en materia de salud ambiental, colegiado y habilitado por necesidad transitoria con conocimientos en Gestión de la Calidad (Normas ISO 9001: 2015, ISO 37001; 2016, Y Ley del Procedimiento Administrativo General (27444) para la:

- **Unidad de Certificaciones y Autorizaciones de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental**

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR**

Los requisitos mínimos son los siguientes:

**Formación Profesional**

- Título profesional de Ingeniero Civil
- Constancia de Habilitación, otorgada por el Colegio Profesional.
- Experiencia laboral de trabajo de trabajo de (01) año en el Sector Público y/o Privado en materia de salud ambiental
- Curso y/o Taller en Procedimiento Administrativo General y/o en Temas de Salud

**4. ACTIVIDADES A REALIZAR**

- ✓ Realizar actividades de índole técnica en materia de salud ambiental
- ✓ Revisar y evaluar expedientes de Autorizaciones Sanitarias de los Procedimientos Administrativos, según corresponda.
- ✓ Revisar y evaluar expedientes para el otorgamiento de autorizaciones sanitarias de sistemas de tratamiento de agua para consumo humano.
- ✓ Revisar y evaluar expedientes para la certificación de autorización sanitaria a proveedores de agua para consumo humano a través de Camiones Cisterna.
- ✓ Revisar y evaluar expedientes para otorgar la autorización sanitaria a las estaciones de Surtidores de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano.
- ✓ Revisar y evaluar expedientes para la Certificación de Aprobación Sanitaria de Proyectos de Piscinas Públicas y Privadas de Uso Colectivo.
- ✓ Revisar y evaluar los expedientes para otorgar el Registro Nacional, Renovación, Modificación y Ampliación de Actividades para la fabricación, importación, comercialización y distribución de juguetes y útiles de escritorio.
- ✓ Revisar y evaluar expedientes para la Certificación de Principios Generales de Higiene del Codex Alimentarius (PGH)
- ✓ Revisar y evaluar expedientes para la Certificación y Autorización Sanitaria para Clínicas Veterinarias, Centro que desarrollan actividades de adiestramiento, atención y comercio de Caness.
- ✓ Revisar y evaluar expedientes para otorgar el Registro de Sistemas de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano.
- ✓ Revisar y evaluar expedientes para otorgar el Registro de Fuentes de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano.
- ✓ Revisar y evaluar expedientes para emisión de constancia sobre Comunicación para Inspección Técnica por inicio de actividades de Empresas de Saneamiento Ambiental.
- ✓ Participar en Reuniones Multisectoriales.
- ✓ Cumplir con otras funciones y/o actividades que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, relacionadas a la misión del puesto.

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El Plazo contractual del servicio es a partir del 04 de Marzo al 31 de Diciembre del 2024

**6. HORARIO DE TRABAJO**

El personal contratado laborará en el horario administrativo de la Sede Administrativa de la DIRESA Moquegua.

**7. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA**

Fuente de Financiamiento : Recursos Ordinarios

Meta SIAF : 167

Monto mensual de contratación : S/. 2,914.19

**8. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Por la Jefatura Inmediata y Directora Ejecutiva de la D.E.S.A.



**ANEXO (02)**  
**SOLICITUD POSTULANTE**

**Solicito:** Inscripción para el Concurso de Contratación Administrativa de Servicios de Necesidad Transitoria.-

**SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACION CONCURSO RE-CAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA**

Yo: \_\_\_\_\_, Identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, y domiciliado en \_\_\_\_\_ ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, enterado (a) de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria Pública N° 002-2024-GRM-DIRESA/DR-OGDRH-RE-CAS-, Concurso CAS para labores de necesidad transitoria de la Dirección Regional de Salud Moquegua publicada en la página Web Institucional; solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para la Plaza y/o Puesto de Trabajo como: \_\_\_\_\_ para prestar los servicios en (EESS/Unid.Org.) \_\_\_\_\_ PARA LO CUAL ADJUNTO a mi expediente sustentado con los requisitos que consta de: \_\_\_\_\_ Folios.



**POR LO TANTO:**

Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Moquegua \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202 \_\_\_\_

-----  
Firma del Solicitante

DNI N° \_\_\_\_\_

RUC N° \_\_\_\_\_

Teléf.. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Adj.Cta.Multirred Bco.Nación

**Nota:** Especificar Cargo y/o Puesto

**FORMATO N° (03)**  
**DECLARACION JURADA**

El/La que suscribe ....., identificado/a con DNI N° ....., con domicilio legal en ....., con estado civil ....., natural del distrito de ....., provincia ....., departamento de .....; ME PRESENTO Y:

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos en el perfil solicitado para el cargo a desempeñar.
2. No estar inhabilitado/a para prestar servicios en la Administración Pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) del SERVIR.
3. No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones (De haberlo sido: deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación)
4. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública y no estar percibiendo Pensión de Sobrevivencia (Viudez-Orfandad-Ascendencia).
5. No estar incurso en caso de Nepotismo, por tanto no tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Dirección Regional de Salud Moquegua que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, según el marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM
6. Carecer de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
7. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
8. Gozar de Buena Salud Física y Mental.
9. Que soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento a efectos del proceso.
10. Que, no me encuentro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
11. Que, no me encuentro en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDJUM)
12. Que, no me encuentro en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
13. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)
14. Que, me encuentro debidamente habilitado para ejercer la profesión, para lo cual adjunto la Constancia otorgada vigente. ( Solo caso profesionales)

Moquegua .....de ..... del 2,02.....

FIRMA DEL DECLARANTE

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de la Presunción de la Veracidad previsto en la Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Declarando que la información proporcionada es veraz y de ser seleccionado y de verificarse que la información es falsa; acepto expresamente que la entidad proceda a que se declare la nulidad del acto administrativo, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, sometiéndome a las sanciones que hubiere lugar y mi retiro automático.

**DECLARACION JURADA  
DE NEPOTISMO**

(Ley N°26771 – D.S.N°021-2000-PCM, D.S.N°034-2005-PCM)

Yo.....identificado (a) con D.N.I.

N°.....**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

(Marcar con una X según corresponda)

- Que NO tengo pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge que labora y ejerza facultad de Nombramiento, Contratación de Personal, así como tenga injerencia directa o indirecta con la facultad de designar, nombrar, o contratar en los Procesos de Selección de Personal CAS y/o Servicios , en la Dirección Regional de Salud Moquegua y/o Gobierno Regional.



Que SI tengo pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge que labora y ejerza facultad de Nombramiento o Contratación de Personal, así como tenga injerencia directa o indirecta con la facultad de designar, nombrar o contratar en los Procesos de Selección de Personal, en la Dirección Regional de Salud Moquegua y/o Gobierno Regional.

Si marco el recuadro correspondiente al SI (precisar su(s) nombres(s) y que es para usted.

**NOMBRES Y APELLIDOS**

**GRADO DE PARENTESCO**

**CARGO O POSICION**

- 1.- .....
- 2.- .....
- 3.- .....

**LO QUE DECLARO BAJO JURAMENTO, CONFORME A LA LEY 27444 - DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LEY 26771 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S. 021-2000-PCM MODIFICADO POR D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. 034-2005-PCM.**

Moquegua.....de.....de 20 2\_\_

.....

**FIRMA**

**ANEXO 04**

**DECLARACION JURADA DE AFILIACION A REGIMEN PENSIONARIO**

• **REGIMEN PENSIONARIO**

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

Integra

Pro Futuro

Horizonte

Prima

CUSP N° .....

• Otros.....

Moquegua... de ..... de 202\_\_



.....

**FIRMA**

ANEXO (08)

FICHA DE DATOS PERSONALES

1. Tener presente las siguientes recomendaciones  
Llenar a máquina y/o letra de imprenta (legible), los datos que se proporcionen deben ser reales

2. 2.-DATOS PERSONALES (Según partida de nacimiento)

.....  
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES  
Según DNI o LE

.....  
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO.....  
DIA/MES/AÑO DIST. PROV.  
DPTO.

N° (LE) y/o (DNI).....N°  
LM.....CLASE.....INST.ARMADA.....  
(Indicar tipo de documento)

NOMBRE AFP.....COD.  
AFP.....ONP.....RUC.....

N° AUTOGENERADO(Es Salud).....N°

BREVETE.....

GRUPO SANGUINEO.....N° CUENTA MULTIRRED del Bco.de la

Nación:.....

DOMICILIO

MOQUEGUA.....TELÉFONO.....

DOMICILIO EN OTRA

CIUDAD.....TELÉFONO.....

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR

A.....TELÉFONO.....

3. ESTADO CIVIL

CASADO ( ) CONCUBINO ( ) DIVORCIADO(A) ( ) VIUDO ( ) SOLTERO ( )

.....  
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES  
(Del Cónyuge o Concubino)

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO.....  
DIA/MES/AÑO DIST. PROV.  
DPTO.



DOMICILIO

.....TELÉFONO.....

FECHA DE MATRIMONIO.....DIA/MES/AÑO.....  
 (En caso de haber contraído Matrimonio)

CENTRO DE TRABAJO.....  
 (Del Cónyuge o Concubino)

ESTATAL ( ) PARAESTATAL ( ) PRIVADO ( ) NOMBRADO ( ) CONTRATADO ( )

**DATOS DE LOS HIJOS:**

| APELLIDOS Y NOMBRES | LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO | OCUPACIÓN |
|---------------------|-----------------------------|-----------|
| .....               | .....                       | .....     |
| .....               | .....                       | .....     |
| .....               | .....                       | .....     |

**DATOS DE LOS PADRES DEL TRABAJADOR:**

PADRE.....MADRE.....

DOMICILIO.....

**DATOS DE LOS HERMANOS DEL TRABAJADOR:**

| APELLIDOS Y NOMBRES | OCUPACIÓN | TRABAJA       | SECTOR PÚBLICO | DIST. | PROV. | DPTO. |
|---------------------|-----------|---------------|----------------|-------|-------|-------|
| .....               | .....     | ( SI ) ( NO ) |                |       |       |       |
| .....               | .....     | ( SI ) ( NO ) |                |       |       |       |
| .....               | .....     | ( SI ) ( NO ) |                |       |       |       |
| .....               | .....     | ( SI ) ( NO ) |                |       |       |       |

**4. ESTUDIOS REALIZADOS DEL TRABAJADOR:**

PRIMARIA: Ultimo Grado Aprobado..... en el año.....

SECUNDARIA: Ultimo Año Aprobado..... en el año.....

Si estudio secundaria industrial y/o agropecuaria que diploma obtuvo.....

**ESTUDIOS SUPERIORES NO UNIVERSITARIOS (I.S.T.):**

Ultimo ciclo aprobado.....en el año.....

Titulo.....Especialidad.....Centro de estudios.....



OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Distrito.....Provincia.....Departamento.....

ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS:

Situación Actual: Estudiante ( ) Egresado ( ) Bachiller ( )
Titulo ( ) Doctor ( ) Magister ( ) Master ( )
Ultimo ciclo aprobado.....en el año

Título.....Fecha de Expedición.....N° de
colegiatura.....

Especialidad.....Centro de
Estudios.....

Distrito.....Provincia.....Departamento.....

OTROS ESTUDIOS

SUPERIORES:.....

QUE IDIOMA

HABLA?.....

QUE IDIOMA

ENTIENDE.....

5. SERVICIOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA(SECTOR PÚBLICO)

En otros
sectores.....

Nombrado ( ) Contratado ( ) Obrero Permanente ( ) Obrero ( )

6. DOCENCIA:

Ha ejercido ( ) Ejerce ( ) Colegio ( ) Academia ( )
Inst. Superior ( ) Universidad ( )

Nota: Declaro bajo juramento que todos los datos vertidos en esta ficha son reales constituyendo la presente DECLARACION JURADA.

MOQUEGUA.....DE.....DEL.....

Firma del Declarante

DNI.....

