



“U.E. 401 – HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA”

---



“BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

CONCURSO PUBLICO POR CAS TRANSITORIO N° 012-2024- HSJCH

-----  
**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO**

**CONCURSO PÚBLICO POR CAS TRANSITORIO N° 012-2024- HSJCH**  
**CAPITULO I**  
**GENERALIDADES**

**1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

El presente concurso tiene por objeto la contratación de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo 1057, para el Hospital “San José” de Chincha, de la Unidad Ejecutora 401 Salud/Chincha, cuya temporalidad es a **PLAZO DETERMINADO**, por necesidad de servicio (**Agosto a Diciembre 2024**).

**2.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobada con
- decreto supremo N° 003-2005-PCM.
- Decreto Supremo N° 021-2000, Reglamento de la Ley de Nepotismo, modificado e incorporado por los Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y N° 035-2005- PCM
- Las demás disposiciones que regulen el contrato administrativo de servicios.

**3.- PLAZAS VACANTES**

Las 09 plazas motivo de concurso se generan por necesidad de servicio, y por requerimiento de las áreas usuarias, y en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1057, sus reglamentos y las modificatorias.

Cantidad	Cargos	Código de Plaza	Remuneración Mensual	Establecimiento
1	Abogado	002068	S/. 4,000.00	Hospital “San José”
1	Especialista Administrativo	000470	S/. 2,500.00	Hospital “San José”
1	Técnico Administrativo	002069	S/. 1,700.00	Hospital “San José”
1	Técnico Administrativo	002070	S/. 1,700.00	Hospital “San José”
1	Técnico Administrativo	002071	S/. 1,700.00	Hospital “San José”
1	Técnico Administrativo	002072	S/. 1,700.00	Hospital “San José”
1	Técnico Administrativo	000136	S/. 1,500.00	Hospital “San José”
1	Técnico Administrativo	001106	S/. 1,200.00	Hospital “San José”
1	Técnico Administrativo	000518	S/. 2,000.00	CSM. Nuevo Horizonte

**4.- PERFILES DEL CARGO**

**ABOGADO/A – HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA**  
(01 Plaza)  
CÓDIGO: 002068

Unidad Ejecutora	401 – Hospital “San José” de Chincha
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia en el sector público o privado.
<b>Habilidades y competencia</b>	Pro actividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Motivación para la búsqueda y el logro de metas. Sensibilidad social y humanista. Lealtad a la entidad, compañeros de trabajo y sus directivos entre otros.
<b>Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios</b>	Deberá contar con el título Profesional en Derecho expedido por una Universidad y acreditado por el SUNEDU, colegiado y habilitado. Cursos de capacitación profesional afines a la especialidad requerida, mínimo 50 horas.
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b>	Realizar precalificación de expedientes que contienen denuncias administrativas disciplinarias dispuesta por la Secretaria Técnica, en el plazo establecido, con la finalidad de cumplir con el procedimiento administrativo disciplinario. Elaborar proyectos de Informes de Precalificación, proyectos de informes de los órganos instructores y sancionadores en el PAD. 3.- Elaborar proyectos de Resoluciones, para los distintos órganos instructores y sancionadores, relacionados a los expedientes de los Procesos Administrativos Disciplinarios. 4.- Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario en todas las fases de instrucción y sanción por disposición de la Secretaria Técnica. 5. Proponer la declaración “No ha lugar a trámite “una denuncia una denuncia o un reporte, en caso que luego de una investigación, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD. 6.- Elaborar oficios, cartas, memorando, relacionados a los expedientes del proceso de investigación asignados. 7. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.</b>	
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Hospital “San José” de Chincha
<b>Duración del Contrato:</b>	Desde el 22/08/2024 hasta el 31/12/2024. S/. 4,000.00 soles
<b>Remuneración Mensual:</b>	Recursos Directamente Recaudados – CAS.
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA**  
(01 Plaza)  
CÓDIGO: 000470

Unidad Ejecutora	401 – Hospital “San José” de Chincha
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia en el sector público o privado.
<b>Habilidades y competencia</b>	Pro actividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Motivación para la búsqueda y el logro de metas. Sensibilidad social y humanista. Lealtad a la entidad, compañeros de trabajo y sus directivos entre otros.
<b>Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios</b>	Deberá contar con el título Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines al cargo, por una Universidad y acreditado por SUNEDU, colegiado y habilitado. Cursos de capacitación profesional afines a la especialidad requerida, mínimo 50 horas.
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b>	Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos. Apoya la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de sistema administrativo. 3.- Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo. 4.- Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo. 5.- Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo. 6.- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia. 7.- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con funciones de su competencia. 8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.</b>	
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Hospital “San José” de Chincha
<b>Duración del Contrato:</b>	Desde el 22/08/2024 hasta el 31/12/2024. S/. 2,500.00 soles
<b>Remuneración Mensual:</b>	Recursos Directamente Recaudados – CAS.
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	

**TECNICO ADMINISTRATIVO – HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA**

(04 Plaza)

CÓDIGO: 002069

CODIGO: 002070

CODIGO: 002071

CODIGO: 002072

Unidad Ejecutora	401 – Hospital “San José” de Chincha
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades y competencia</b>	Pro actividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Motivación para la búsqueda y el logro de metas. Sensibilidad social y humanista. Lealtad a la entidad, compañeros de trabajo y sus directivos entre otros.
<b>Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios</b>	Deberá contar con el Título Técnico a nombre de la Nación o egresado de carreras universitarias en Administración, Contabilidad, Sistemas u otros afines al cargo. Cursos de capacitación profesional afines a la especialidad requerida, mínimo 50 horas.
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b>	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.- Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención. 4.- Apoyar el desarrollo del Sistema Logístico, relacionado con lo programación, requerimiento, almacenamiento de bienes. 5.- Apoyar en el Sistema de Personal, relacionado con la asistencia, prestaciones, legajos, etc. 6.- Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable. 7.- Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares. 8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.</b>	
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Hospital “San José” de Chincha
<b>Duración del Contrato:</b>	Desde el 22/08/2024 hasta el 31/12/2024. S/. 1,700.00 soles
<b>Remuneración Mensual:</b>	Recursos Directamente Recaudados – CAS.
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	

**TECNICO ADMINISTRATIVO – HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA**  
(01 Plaza)  
CÓDIGO: 000136

Unidad Ejecutora	401 – Hospital “San José” de Chincha
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades y competencia</b>	Pro actividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Motivación para la búsqueda y el logro de metas. Sensibilidad social y humanista. Lealtad a la entidad, compañeros de trabajo y sus directivos entre otros.
<b>Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios</b>	Deberá contar con el Título Técnico a nombre de la Nación o egresado de carreras universitarias en Administración, Contabilidad, Sistemas u otros afines al cargo. Cursos de capacitación profesional afines a la especialidad requerida, mínimo 50 horas.
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b>	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.- Dar información sobre la situación de los expedientes en tramite de atención. 4.- Apoyar el desarrollo del Sistema Logístico, relacionado con lo programación, requerimiento, almacenamiento de bienes. 5.- Apoyar en el Sistema de Personal, relacionado con la asistencia, prestaciones, legajos, etc. 6.- Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable. 7.- Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares. 8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.</b>	
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Hospital “San José” de Chincha
<b>Duración del Contrato:</b>	Desde el 22/08/2024 hasta el 31/12/2024. S/. 1,500.00 soles
<b>Remuneración Mensual:</b>	Recursos Directamente Recaudados – CAS.
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	

**TECNICO ADMINISTRATIVO – HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA**  
(01 Plaza)  
CÓDIGO: 001106

Unidad Ejecutora	401 – Hospital “San José” de Chincha
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades y competencia</b>	Pro actividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Motivación para la búsqueda y el logro de metas. Sensibilidad social y humanista. Lealtad a la entidad, compañeros de trabajo y sus directivos entre otros.
<b>Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios</b>	Deberá contar con el Título Técnico a nombre de la Nación o egresado de carreras universitarias en Administración, Contabilidad, Sistemas u otros afines al cargo. Cursos de capacitación profesional afines a la especialidad requerida, mínimo 50 horas.
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b>	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.- Dar información sobre la situación de los expedientes en tramite de atención. 4.- Apoyar el desarrollo del Sistema Logístico, relacionado con lo programación, requerimiento, almacenamiento de bienes. 5.-Apoyar en el Sistema de Personal, relacionado con la asistencia, prestaciones, legajos, etc. 6.- Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable. 7.- Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares. 8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.</b>	
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Hospital “San José” de Chincha
<b>Duración del Contrato:</b>	Desde el 22/08/2024 hasta el 31/12/2024. S/. 1,200.00 soles
<b>Remuneración Mensual:</b>	Recursos Directamente Recaudados – CAS.
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	

**TECNICO ADMINISTRATIVO – CSM. NUEVO HORIZONTE**  
(01 Plaza)  
CÓDIGO: 000518

Unidad Ejecutora	401 – Hospital “San José” de Chincha
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades y competencia</b>	Pro actividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Motivación para la búsqueda y el logro de metas. Sensibilidad social y humanista. Lealtad a la entidad, compañeros de trabajo y sus directivos entre otros.
<b>Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios</b>	Deberá contar con el Título Técnico a nombre de la Nación o egresado de carreras universitarias en Administración, Contabilidad, Sistemas u otros afines al cargo. Cursos de capacitación profesional afines a la especialidad requerida, mínimo 50 horas.
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b>	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.- Dar información sobre la situación de los expedientes en tramite de atención. 4.- Apoyar el desarrollo del Sistema Logístico, relacionado con lo programación, requerimiento, almacenamiento de bienes. 5.- Apoyar en el Sistema de Personal, relacionado con la asistencia, prestaciones, legajos, etc. 6.- Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable. 7.- Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares. 8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.</b>	
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	CSM. NUEVO HORIZONTE
<b>Duración del Contrato:</b>	Desde el 22/08/2024 hasta el 31/12/2024. S/. 2,000.00 soles
<b>Remuneración Mensual:</b>	Recursos Ordinarios – CAS.
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	



## 5.- MODALIDAD DEL PROCESO

El proceso de concurso público se realizará de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N°1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y sus modificatorias.

## 6.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA:</b>	Publicación de la convocatoria en la página Institucional: <a href="http://www.hsich.gob.pe">www.hsich.gob.pe</a> , el 31 de julio 2024
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo (10 días)	31/ 07/2024 al 13/08/2024
<b>PRESENTACION DE EXPEDIENTES:</b>	El 14/08/2024 – de 8.30 a.m. a 16.00 p.m. (Mesa De Partes del Hospital San Jose)
<b>Verificación de requisitos mínimos (sin puntaje) y publicación de resultados de APTOS para rendir el examen de conocimiento</b>	15/08/2024
<b>Examen de conocimiento y publicación de resultados de Postulante APTOS para la entrevista personal.</b>	16/08/2024
<b>Evaluación Curricular</b>	19/08/2024
<b>Entrevista Personal</b>	20/08/2024
<b>Publicación de resultados preliminares en la página web. de la Institución</b>	20/08/2024
<b>Recepción de reclamos presentados en la mesa de partes del Hospital San José de Chincha de 8.30 a.m. a 11.00 PRESENCIAL.</b>	21/08/2024
<b>Absolución de reclamos a las 14.00 pm.</b>	21/08/2024
<b>Publicación de cuadro de mérito final</b>	21/08/2024
<b>Adjudicación de la Plaza</b>	22/08/2024

## 7.- REQUISITOS PARA POSTULAR:

Para que un postulante pueda participar en el proceso de selección convocado por la Unidad Ejecutora 401 – Hospital San José de Chincha, se requiere:

Cumplir con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto.

No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión correspondiente al perfil de la plaza convocada o para desempeñar la función pública.

No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

No registrar sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)

No estar inscrito en el Registro de Deudores de reparaciones Civiles por delitos dolosos (REDERECI)

No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos dolosos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público. No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

No haber sido sancionado, haber participado o involucrado en actos de soborno.

## **8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACION:**

### **PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE**

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar su Curriculum vitae documentado en folder debidamente rotulado dentro de un sobre cerrado con su rotulo respectivo (sobre manila) , debidamente foleado y rubricado (si el documento tiene información se entiende que cada cara conteniendo información debe ser foleado y rubricado) por mesa de Tramite Documentario del Hospital San José de Chíncha, en la fecha según cronograma de actividades aprobado por la Comisión.

## **9.- CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DEL POSTULANTE:**

El expediente contendrá la siguiente documentación:

### **Documentación de presentación obligatoria:**

Ficha de resumen curricular, debidamente firmada, el postulante deberá precisar el número de folio de cada documento presentado **(Anexo N° 01)**

Currículo vitae simple y actualizado

Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Copia simple de su DNI., vigente y legible; o copia simple del Carnet de extranjería ( En caso de personas de otras nacionalidades)

Descripción de lo consignado en el Currículo Vitae **(Anexo N° 02)**

Declaración Jurada General ( No tener condena por sentencia firme, no estar inscrito en el Reglamento de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28790, que crea el Reglamento de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento **(Anexo N° 03)**

Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segunda de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia **(Anexo N° 04)**

Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser trabajador **(Anexo N° 05 y 06)**

Declaración Jurada de Enfermedades pres existentes, de no declarar lo indicado lo que suceda después del concurso, no será de responsabilidad de la Institución **(Anexo N° 07)**

### **DOCUMENTACION DE PRESENTACION FACULTATIVA:**

En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad en su currículum vitae documentado.

Conforme al artículo 76° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad, es otorgado por los hospitales de los Ministerios de Salud, de Defensa del Interior y el Seguro Social de Salud (ESSALUD), la evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

### **IMPORTANTE:**

El postulante deberá descargar la ficha de resumen curricular y los anexos de la página web institucional del Hospital San José de Chíncha.

El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.

El postulante deberá consignar en la Ficha de Resumen Curricular y en los anexos el lugar y fecha, su firma y huella dactilar, caso contrario el expediente será descalificado.

La omisión de algunos de los documentos enunciados acarreará la no admisión del expediente.

En caso exista contradicción entre la información presentada en el expediente, esta será descalificada.

La persona que postule a más de una plaza vacante será descalificada.

Toda la documentación deberá estar foliada de lo contrario, la propuesta será descalificada, cabe precisar que un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podrá estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 número de folios.

La entidad somete a fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 32° de la Ley N° 27444, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el ganador.

#### ETAPA DE EVALUACION

En el caso del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas del Decreto Legislativo N° 1057, se tomará los factores de selección y calificación y coeficientes de ponderación para evaluación de expedientes.

#### DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

El concurso comprenderá la calificación de tres factores:

Evaluación de conocimientos 0 a 100 puntos

Evaluación curricular 0 a 100 puntos

Entrevista personal 0 a 100 puntos

El puntaje de cada uno de los factores de selección se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación.

Grupo Ocupacional	Evaluación de Conocimientos	Evaluación Curricular	Entrevista Personal
Profesional	0.40	0.30	0.30
Técnico	0.40	0.30	0.30

#### EVALUACION DE REQUISITOS MINIMOS.

En esta etapa solo evaluará si el postulante cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto. En esta publicación se establecerá la hora y fecha de la evaluación de conocimientos.

#### EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Estará determinada por el cargo a que es sometido el concurso, para cada cargo habrá una prueba de conocimiento **LA NOTA MINIMA APROBATORIA ES DE 55 PUNTOS**, precisándose que solo aquellos que aprueben pasaran a la siguiente etapa de evaluación curricular.

#### EVALUACIÓN CURRICULAR

Se evaluará en esta fase a aquellos postulantes **APTOS Y QUE HAYAN APROBADO EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**.

El Curriculum Vitae, se evaluará de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil de puesto y a la Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM y otros establecidos por la Comisión.

El puntaje máximo que pueda obtener es de cien (100) puntos.

Los postulantes deberán tener en cuenta los aspectos a evaluar y que otorgan puntaje en la evaluación curricular, a fin de que acrediten documentalmente.

#### TITULO Y/O GRADO UNIVERSTARIO

Se consideran todos los estudios cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a Ley.

a) Copia por ambas caras del Título Profesional o Técnico de acuerdo al cargo al que postulan. b) Copia del diploma o certificado de egresado de estudios técnicos, constancia de estudios universitarios o técnicos o certificado de estudios de secundaria completa

#### CAPACITACION

La capacitación a través de los cursos deberá estar directamente relacionada con la especialidad a la que concursa o con el perfil de la plaza. **SÓLO SE CONSIDERARÁ LOS CURSOS O CAPACITACIONES QUE REGISTREN EL VALOR ACADÉMICO EN CRÉDITOS O EN HORAS ACADÉMICAS.** Para el caso de conocimientos en ofimática e idiomas deberá estar acreditado por una institución superior o presentar una Declaración Jurada. Los mismos que deberán tener una antigüedad no mayor a cinco (05) años a la fecha de evaluación curricular.

#### EXPERIENCIA

Para el tiempo de experiencia laboral en la actividad pública o privada acreditada documentalmente con el postulante deberá acreditar con: contratos, adendas, resoluciones, recibos por honorarios; en los que se indique obligatoriamente **CARGO Y/O PUESTO, FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE LABORES Y/O LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva

#### Experiencia General:

El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

Para aquellos puestos donde se requiera formación primaria, secundaria, técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia **SÓLO SE CONSIDERARÁ UNA VEZ EL PERÍODO TRASLAPADO** (el período más largo).

Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

NOTA: No contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general.

#### Experiencia Específica:

Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.

Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado.

### **ENTREVISTA PERSONAL :**

Las entrevistas personales se efectuarán de manera presencial de acuerdo al cronograma y en horarios que se establezca.

Los postulantes que no se presenten a la hora señalada serán descalificados automáticamente, se brindará hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al término de dicho tiempo no se apersona el/la postulante, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia en la ficha de evaluación.

En la entrevista personal se evaluará al postulante utilizando los criterios previstos en las Bases, en tal sentido la puntuación se efectuará según los criterios de evaluación.

El puntaje obtenido, corresponderá a la suma del puntaje resultante de la calificación de cada uno de los tres miembros de la comisión.

### **BONIFICACIONES:**

#### **BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48º de la Ley N° 29973, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76º y 78º de la mencionada Ley.

#### **BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el anexo 3 y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

#### **PRESENTACIÓN DEL CUADRO DE RESULTADOS PRELIMINARES**

Luego de culminada la etapa de evaluación de expedientes, se publicará en la página web del Hospital San José y en lugar visible los resultados preliminares de la calificación obtenida por cada uno de los postulantes, por un período de un día (01) hábil. Los postulantes podrán presentar recursos impugnativos al Cuadro de Resultados Preliminares, al día siguiente de su publicación. El recurso impugnativo será presentado a la secretaria de la Comisión del Concurso. En caso de recursos de reconsideración y de apelación, será la Comisión del Concurso la que resolverá dicho recurso en el transcurso del día de recepcionado el recurso, y cuyo resultado deberá consignarse en el Acta Respectiva y deberá ser publicado en la página web institucional para su conocimiento.

#### **PRESENTACIÓN DEL CUADRO DE RESULTADOS FINALES**

Una vez culminado el plazo de la resolución de los recursos impugnatorios la Comisión del Concurso publicará el Cuadro de Méritos del Concurso. La Comisión elaborará el Informe Final del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas del decreto Legislativo N° 1057, el cual será remitido a la Unidad de Personal con la finalidad de que proyecte el contrato respectivo y prosiga con el trámite correspondiente.

### **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO**

#### **a) Declaratoria del proceso como desierto**

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

Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cuando el/la ganador/a y los/las postulantes que le siguen en orden de mérito no cumplen con suscribir el contrato.

#### DE LOS RESULTADOS, CUADRO DE MÉRITOS, RECONSIDERACIÓN, RATIFICACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS.

La nota final de cada postulante se obtiene multiplicando la nota que obtendrá sucesivamente en cada factor de evaluación por los respectivos coeficientes de ponderación, y sumando los productos obtenidos.

La Comisión de Concurso declarará ganadores del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria final sesenta (60) puntos.

En caso de empate se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la prueba escrita, si persistiera el empate se tomará en cuenta el que haya obtenido mayor puntaje en el Currículum vitae.

Con el puntaje final obtenido, la Comisión elaborará el Cuadro por orden de Méritos para la publicación respectiva.

El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá en el plazo de un (01) día, desde la publicación del cuadro de méritos, presentar recursos de reconsideración, dirigido al presidente de la Comisión de Concurso.

Recibido el Recurso de Reconsideración, la Comisión de Concurso, se reunirá para analizar el recurso y emitir su fallo, en el término de un (01) día, contado a partir del vencimiento del plazo señalado.

Terminada la etapa de Reconsideración se ratificará el Cuadro de Méritos, el cual se publicará para conocimiento de los interesados.

Los postulantes que obtengan las plazas deberán presentar en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de ganadores, los documentos originales que presentó en su expediente a los fedatarios de la institución, a fin de que sean Fedateada dichos documentos y entregados a la Unidad de Personal para ser derivados al Área de Legajo y Escalafón.

Terminado el concurso, la Comisión remitirá su informe final a la Dirección Ejecutiva con copia a la Unidad de personal SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, para efectos de suscripción y registro de contrato, deberá presentar ante la Unidad de Personal, al día hábil siguiente a la publicación del resultado final, lo siguiente:

a) Copias fedateadas de los documentos original en que sustenten el currículum y acrediten el perfil del puesto.

#### **17. DISPOSICIONES FINALES**

Los aspectos que no estén previstos en la presente base, será resuelto por la Comisión de Concurso dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil resuelve como última instancia administrativa del procedimiento especial de Concurso Abierto para Cobertura de Plazas, en el marco del presente reglamento.

El Cronograma adjunto, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de acuerdo con el cronograma establecido.

**Señor :**

**ECON. VICTOR CHUMPITAZ QUISPE**

**Presidente de la Comisión de Proceso de Selección de Personal Concurso CAS N°012-2024-HSJCH/CC**

Presente.-

APELLIDOS Y NOMBRES : .....

CARGO AL QUE POSTULA : .....

CODIGO DE PLAZA : .....

**ANEXO N° 01**  
**FICHA DEL POSTULANTE Y/O CURRICULAR**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

\* Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, salvo los campos que la convocatoria no lo requiera  
DATOS LABORALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N° DE PROCESO	NOMBRE DEL PUESTO / CARGO
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	

**DATOS PERSONALES**

MARCAR CON "X" DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES		MARCAR CON "X" GÉNERO	
DNI	Carnet Extranjería			M	F
N°					
DIRECCIÓN			DISTRITO		
PROVINCIA		DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN		
FECHA NACIMIENTO DD/MM/AAAA		LUGAR DE NACIMIENTO	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
TELÉFONO DOMICILIO		TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO	

MARCAR CON "X" SI CUENTA CON UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES

CONADIS	SI	NO	FUERZAS ARMADA	SI	NO	DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SI	NO
N° Carnet / Código:		N° Carnet / Código:		N° Carnet / Código:				

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO (AA años y MM meses)		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (AA años y MM meses)	
---	--	---	--

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa

Nivel Educativo	Grado Académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	AÑO		Centro de Estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica Superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

**COLEGIATURA**

REGISTRAR LOS DATOS Y MARCAR CON "X" LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES

Colegio Profesional		Número de Colegiatura /Certificado OSCE:	
---------------------	--	--	--

(Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentación, otros)

Idioma/Dialecto		Conocimientos	Marque con una "X" el nivel alcanzado		
			Básico	Intermedio	Avanzado
		Excel			
		Word			

<b>ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>					
(Curso, Taller, Diplomado, Programa de Especialización)					
Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Taller / Diplomado / Programa de Especialización	Período de Estudios		Horas	Centro de Estudios
		Inicio	Fin		



## EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

A.- EXPERIENCIA

ANEXO N° 02

Empres / Institución	Sector Público /Privado	Puesto / Cargo	Desde (DD/MM/AAA	Hasta (DD/MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del jefe Directo	Puesto / Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (Bruta)
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>				
1				
2				
3				
4				
Empres / Institución	Sector Público /Privado	Puesto / Cargo	Desde (DD/MM/AAA	Hasta (DD/MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del jefe Directo	Puesto / Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (Bruta)
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>				
1				
2				
3				
4				
Empres / Institución	Sector Público /Privado	Puesto / Cargo	Desde (DD/MM/AAA	Hasta (DD/MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del jefe Directo	Puesto / Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (Bruta)
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>				
1				
2				
3				
4				
<b>B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>				
Empres / Institución	Sector Público /Privado	Puesto / Cargo	Desde (DD/MM/AAA	Hasta (DD/MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del jefe Directo	Puesto / Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (Bruta)
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>				
1				
2				
3				
4				
Empres / Institución	Sector Público /Privado	Puesto / Cargo	Desde (DD/MM/AAA	Hasta (DD/MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del jefe Directo	Puesto / Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (Bruta)
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>				
1				
2				
3				
4				

**NOTA:** La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en la presente ficha curricular, deberá estar sustentada con la presentación de los documentos pertinentes que la acreditan (diplomados, certificados, constancias, contratos, etc.) Todo documento que no haya sido informado en la presente ficha, no será tomado en cuenta en la evaluación, a excepción de las funciones principales, las cuales tendrán carácter de declaración jurada

Nombre y Firma del Postulante \_\_\_\_\_

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPECTO A LO REQUERIDO POR EL PERFIL DE PUESTOS ES VERDADERA MISMA QUE PUEDE SER VERIFICADA EN

Chincha Alta, ..... De ..... de 2024

### ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo, ..... identificado con DNI N° .....

Y domicilio real en ..... , postulante en el proceso de selección N° DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme
  
- No tener condena con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794 <sup>1</sup>
  
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECE) en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento u otro registro que corresponda.
  
- No estar inscrito en el Reglamento de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Reglamento de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento.
  
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 y Ley N° 28496, así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
  
- No percibir simultáneamente, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingreso del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos.
  
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo. Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de cada información y en caso de resultar falsa la información que proporcionó, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411<sup>2</sup> del Código Penal, concordante con el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS.

Chincha Alta, ..... De ..... de 2024

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N°



<sup>1</sup>Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.  
<sup>2</sup>Artículo 411°. - Falsa declaración en procedimientos administrativos. El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, viola la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años

<b>ANEXO N° 4</b>		
<b>DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOSISMO</b>		
Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771		
<b>FICHA DE DATOS PERSONALES</b>		
Apellidos y Nombres		
DNI N°:	Estado Civil:	Teléfono:
Dirección:		
<b>DATOS DE FAMILIARES CONSANGUÍNEOS</b>		
<b>PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD</b>		
Apellidos y Nombres de los Padres		Apellidos y Nombres de los Hijos
<b>SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD</b>		
Apellidos y Nombres de los Abuelos		Apellidos y Nombres de los Hermanos
Apellidos y Nombres de los Nietos		
<b>TERCER GRADO DE CONSANGUINIDAD</b>		
Apellidos y Nombres de los Tíos		Apellidos y Nombres de los Sobrinos
Apellidos y Nombres de los Bisabuelos		Apellidos y Nombres de los Bisabuelos
<b>CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD</b>		
Apellidos y Nombres de los Primos hermanos		Apellidos y Nombres de los Tíos Abuelos
<b>DATOS DE FAMILIARES POR AFINIDAD</b>		
Apellidos y Nombres del cónyuge o conviviente		
<b>PRIMER GRADO DE AFINIDAD</b>		
Apellidos y Nombres de los Padres del cónyuge o conviviente		
Apellidos y Nombres de los Hijos del cónyuge		Apellidos y Nombres del yerno o nuera del cónyuge
<b>SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD</b>		
Apellidos y Nombres de los Hermanos del cónyuge		Apellidos y Nombres de Nietos del cónyuge
<b>DATOS DE PARIENTES QUE LABORAN EN LA INSTITUCIÓN</b>		
Apellidos y Nombres	Parentesco	Área / Cargo
Todos los campos solicitados en la Declaración son obligatorios.		
En caso de no contar con alguno de los datos solicitados, colocar la palabra "NO APLICA" e indicar el motivo de dicha situación		
MOTIVO:		
Chincha Alta, ..... De                    de 2024		
Firma		DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPECTO A LO REQUERIDO POR EL PERFIL DE PUESTOS VERDADERAA MISMA QUE PUEDE SER VERIFICADAEN CUALQUIER MOMENTO POR LA ENTIDAD
DNI N°		

ANEXO N° 05 DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES  
"Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones o incompatibilidades de  
funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al  
Estado bajo cualquier modalidad contractual"  
(Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM)

Yo, ..... identificado(a) con DNI N°  
....., domiciliado(a) ..... Teléfono .....

Lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002- PCM; y al amparo del Artículo IV punto 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que **(SI o NO)** cuento con impedimento para contratar con el Estado:

**Marcar con un aspa si cuenta con alguno de los siguientes impedimentos**, respecto a empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito específico de su función pública:

- ( ) 1. Prestar servicios en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeña bajo cualquier modalidad;
- ( ) 2. Aceptar representaciones remuneradas;
- ( ) 3. Formar parte del Directorio;
- ( ) 4. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- ( ) 5. Celebrar contratos civiles y mercantiles con estas; intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, mientras ejercen el cargo o cumplan el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto a aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieran participado directamente.

Chincha Alta,..... de 2024.

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N°



ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SANCIONADO CON MEDIDA DISCIPLINARIA Y/O INHABILITACIÓN PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL**

Yo, ..... identificado con DNI N° ..... ,  
con domicilio en ....., con Registro N° ..... del Colegio de  
..... (Nombre del Colegio Profesional) de , **DECLARO BAJO JURAMENTO;** no me  
encuentro sancionado con medida disciplinaria y/o inhabilitación para ejercer la Profesión, pudiendo corroborar esta  
situación en Registro nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC y/o en la página web del Colegio  
Profesional al cual pertenezco.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411°  
del Código Penal, concordante con el artículo 34° numeral 34.3° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento  
Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Chincha Alta, .....de ..... 2024.



\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N°

ANEXO N° 07

**DECLARACIÓN JURADA DE ENFERMEDADES PREEXISTENTES Y VACUNACIÓN**

Mediante el presente documento, Yo ..... , identificado(a) con DNI N° ..... , domiciliado(a) en ..... , con teléfono celular ..... , postulando al puesto de .....

DECLARO lo siguiente:

Tengo conocimiento de las enfermedades preexistente para COVID-19, la cual califica al trabajador dentro del grupo de factor de riesgo, en los siguientes casos<sup>3</sup>:

- Edad mayor a 65 años
- Hipertensión arterial refractaria
- Enfermedades cardiovasculares graves
- Cáncer
- Diabetes mellitus
- Asma Moderada o Grave
- Enfermedad Pulmonar Crónica
- Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
- Obesidad con IMC de 40 a más

Asimismo, declaro que **NO ME ENCUENTRO** dentro del grupo de factor de riesgo para COVID – 19 señalado en el numeral anterior.

Declaro contar con las vacunas contra el COVID 19 según el grupo etario, conforme se advierte en el registro de la página de Carnet de Vacunación MINSA, para el cual consigno la fecha de emisión de mi DNI .....

Todos los datos expresados en la presente constituyen a Declaración Jurada de mi parte. Asimismo, he sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia, por cual, al constituir una falta grave contra la salud pública, asumo las consecuencias administrativas y legales.

Chincha Alta,..... de 2024.

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N°



<sup>3</sup>Numeral 7.3.4 de "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS- CoV-2", aprobado por R.M. N° 972-2020-MINSA.