

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN SEGÚN CONVOCATORIA PÚBLICA N°014-2024-GRM-DIRESA/DR-OGDRH-CS-RE-CAS PARA LA CONTRATACIÓN 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 Usuaria 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 técnico asistencial 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 de salud mental, dar respuesta oportuna a las necesidades de atención y prestación de servicios, entre otras 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 03 Etapas :

- a) Evaluación Curricular
- b) Entrevista Personal
- c) Evaluación Psicológica (Sólo para Postulantes a Plazas de Hogar Protegido no tiene puntaje y es de carácter eliminatorio)

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	Día 16-09-2024	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: 17-09-2024 al Día: 30-09-2024	Comité RE-CAS 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: 17-09-2024	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°014-2024-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 01-10-2024 Al día 03-10-2024 En Horario de las 8.00 am. a 12 m 1.30 pm. a 4.00 p.m.	Postulante Comité Selección RE-CAS
5	CALIFICACION DE APTOS Y NO APTOS Y DE EVALUACION CURRICULAR	Día: 04-10-2024	Comité Selección RE-CAS
6	PUBLICACION DE RESULTADOS PARCIALES	Día 09-10-2024 A hrs. 8.30 a.m.	Responsable del Portal Institucional Comité Selección RE-CAS
7	PRESENTACION DE RECLAMOS POR ESCRITO (Area de Secretaria de la O.G.D.R.H.)	Día: 09-10-2024 De 8.30 a.m. Hasta: 11.30 a.m.	Recepción Comité Selección RE-CAS
8	ABSOLUCION RECLAMOS	Día : 09-10-2024 A hrs. 2.00 p.m.	Comité Selección RE-CAS
9	PUBLICACION RESULTADOS LUEGO DE LA ETAPA DE RECLAMOS a través de la Pág. WEB Institucional	Día: 09-10-2024 A/p. 3.00 p.m.	Comité de Selección RE-CAS
10	EVALUACION PSICOLOGICA se realizará en las Instalaciones del Auditorium de Sede DIRESA Moquegua) Sólo postulantes a Plaza Técnicos Enfermera para Hogar Protegido (Hora Exacta)	Día: 10-10-2024 A/p. 8.00 a.m.	Comité de Selección y Profesionales Especializados designados
11	PUBLICACION RESULTADOS de Evaluación Psicológica a través de la Pág. WEB Institucional y Enlace de Inscripción (Lista Parcial para pasar a la Etapa de Entrevista de Personal) NO TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO	Día: 10-10-2024 A/p. 3.30 p.m.	Comité de Selección RE-CAS
12	ENTREVISTA DE PERSONAL PRESENCIAL Se llamará al postulante en la fecha y hora establecida y según el orden publicado, DEBIENDO PORTAR SU D.N.I. Se realizará en las Instalaciones la Oficina de Recursos Humanos (Hora exacta)	DIA:11-10-2024  A hrs. 8.30 a.m.	Comité de Selección RE-CAS
13	Publicación Entrevista de Personal y Resultados Finales a través de la Pág.WEB Institucional ENLACE: CONVOCATORIA CAS-RO N°014-2024-CAS	Día:14-10-2024 A Hrs. 8.30 a.m.	Comité de Selección RE-CAS Responsable Portal Institucional
<b>ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATOS</b>			
14	ADJUDICACION DE PLAZAS VIA MOVIL (CELULAR)	Día: 14-10-2024 A Hrs. 9.30 a.m.	Comité de Selección RE-CAS
15	NOTIFICACION, ENTREGA DE MEMORANDUMS DE PRESENTACION, SUSCRIPCION DE CONTRATOS (Presentación C.V. Fedateado, Certificados Buena Salud Física y Mental y de Antecedentes Penales y Policiales)	Día: 15-10-2024 A hrs. 2.00 p.m.	Dirección Ejecutiva Recursos Humanos OGDRH
16	INICIO DE ACTIVIDADES	Día: 16-10-2024	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 Unico 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 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 en SUNEDU  
Capacitación  
Experiencia Laboral acreditada

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

La presentación de la documentación deberá estar debidamente documentada, 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 PRESENTACION U OMISION DE LA DOCUMENTACION ES CAUSAL DE LA SEPARACION A LA POSTULACION) 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 (20) 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.

#### X. SUSCRIPCIÓN 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 período 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 01 Técnico en Enfermería para el Servicio Médico de Apoyo - Hogar Protegido-Unidad Ejecutora 400- Salud Moquegua.

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

Contratar a un (01) Técnico en Enfermería, con la finalidad de brindar apoyo y acompañamiento en el proceso de rehabilitación psicosocial de los residentes para:

- Hogar Protegido Moquegua

**3. REQUISITOS DEL LOCADOR**

- Título Profesional Técnico en Enfermería, otorgado a nombre la nación (I.S.T.)
- Experiencia de (01) año en Atenciones en Salud
- Capacitación según plaza convocada

**4. ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Observación activa a los residentes
- Cumplir con la Normativa vigente : Norma Técnica de Salud N°140-MINA/2018/DGIESP: "Hogares Protegidos".
- Velar por la seguridad de los residentes en el Hogar, de manera empática y con respeto en el trato brindado RESPONSABILIZÁNDOSE POR CADA UNO DE ELLOS.
- Brindar apoyo al residente en la organización de sus actividades cotidianas como: cocina, aseo, limpieza entre otros.
- Administración de medicamentos de cada residente, utilizando un kardex.
- Mantener a los residentes con sus controles de salud al día, así como acompañarlos a los servicios de salud, según lo requieran.
- Promover el desarrollo y mantenimiento de vínculos sociales y familiares dentro del Hogar; facilitar la visita de familiares, amigos o representantes de instituciones.
- Apoyo a los Residentes para el reconocimiento del entorno comunitario y propiciar la participación en la comunidad
- Aplicación del Programa de Continuidad de Cuidados, de Autocuidado, Programas conductuales, Reinserción socio-familiar, entre otros indicados por el equipo tratante a cada residente, orientada a promover la integración social incluyendo actividades de autocuidado, de la vida diaria, relaciones sociales, integración comunitaria, ocio y tiempo libre.
- Motivar a los residentes la participación a un programa de rehabilitación psicosocial y laboral, buscando la reinserción socio-familiar.
- Realizar la preparación de alimentos para el desayuno, almuerzo cena y refrigerios para los Residentes del Hogar Protegido, de acuerdo a las dietas nutricionales alcanzadas.
- Cumplir con las reglas de higiene y limpieza en la manipulación de alimentos.
- Mantener la óptima conservación de alimentos para la preparación de los mismos.
- Seleccionar los desperdicios y desechos generados en el hogar, para su adecuada disposición en los recipientes destinados para tal fin.
- Brinde asistencia y cuidados a los residentes que presenten mayor discapacidad y deterioro en su funcionamiento
- El personal consignará en un cuaderno de evolución por cada residente, los avances o el deterioro relacionado a la recuperación de la funcionalidad individual, social y desarrollo de intereses y mejora de la calidad de vida.
- Velar por la conservación de los bienes, equipos y otros existentes en el Hogar protegido, coordinando su reposición, mantenimiento y/o reparación con la jefatura inmediata.
- Registro de sus actividades en el HIS de manera diaria.
- Coordinación permanente con la Coordinadora y Personal Administrativo del Hogar Protegido.
- Otras funciones que asigne la jefatura inmediata.

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El Plazo contractual del servicio será a partir del 16 de Octubre al 31 de Diciembre del 2024

**6. HORARIO DE TRABAJO**

El personal contratado laborará en el horario de 6 horas diurnas y 12 horas nocturnas, con un total de 150 horas al mes, en el siguiente horario:

Turno	Moquegua
Mañana	07:00 am. Hasta las 13:00 pm.
Tarde	13:00 pm. Hasta las 07:00 pm.
Noche	07:00 pm. Hasta las 07:00 am.

(\*) El horario de trabajo es de lunes a domingo, se incluyen feriados, según rol establecido, garantizando los cuidados residenciales.

### 7. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

a. Para la contratación de un 01 Técnico de Enfermería, se afectará al Programa Presupuestal de Prevención y Control de Salud Mental.

N°	Establecimiento de Salud	Cantidad	Fte. Fto	Meta SIAF	Monto de contratación E.G. 23.28.11	EsSalud E.G. 23.28.12	Otros Seguros Personales E.G. 23.26.34
01	SERVICIO MÉDICO DE APOYO - HOGAR PROTEGIDO MOQUEGUA	01	R.O	107	S/. 2,114.19	S/. 208.58	S/.26.22

### 8. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Por la jefatura de Hogar Protegido y la Oficina de Salud Individual de la Red de Salud Moquegua

### 9. OBSERVACIONES

- El incumplimiento de las actividades asignadas es motivo se cese de contrato.



**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° 014-2024-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 (REDERECL)
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	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
			Horizonte	<input type="checkbox"/>
			Prima	<input type="checkbox"/>

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.....							
<table border="0" style="width:100%;"> <tr> <td style="width:33%;">DIA/MES/AÑO</td> <td style="width:15%;">DIST.</td> <td style="width:15%;">PROV.</td> <td style="width:37%;">DPTO.</td> </tr> </table>				DIA/MES/AÑO	DIST.	PROV.	DPTO.
DIA/MES/AÑO	DIST.	PROV.	DPTO.				
N° DNI.....N° L.M. ....CLASE.....INST.ARMADA.....							
(Indicar tipo de documento)							
NOMBRE AFP.....COD. AFP.....ONP.....RUC.....							
N° AUTOGENERADO(Es Salud).....N° BREVETE.....							
GRUPO SANGUINEO..... <b>N° CUENTA MULTIRRED del Bco.de la Nación:</b> .....							
DOMICILIO EN 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.....							
<table border="0" style="width:100%;"> <tr> <td style="width:33%;">DIA/MES/AÑO</td> <td style="width:15%;">DIST.</td> <td style="width:15%;">PROV.</td> <td style="width:37%;">DPTO.</td> </tr> </table>				DIA/MES/AÑO	DIST.	PROV.	DPTO.
DIA/MES/AÑO	DIST.	PROV.	DPTO.				
DOMICILIO							
.....TELÉFONO.....							
FECHA DE MATRIMONIO : .....							
(En caso de haber contraído Matrimonio) DIA/MES/AÑO							
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.....

DIST. PROV. DPTO.

**DATOS DE LOS HERMANOS DEL TRABAJADOR:**

APellidos y Nombres	Ocupación	TRABAJA	SECTOR PÚBLICO
.....	.....	( 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.....  
Distrito..... Provincia..... Departamento.....

**ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS:**

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

