

**BASES ADMINISTRATIVAS DE CONCURSO PARA CUBRIR PLAZAS EN LA  
MODALIDAD DE CONTRATO POR SUPLENCIA TEMPORAL DE LA “RED DE  
SALUD VALLE DEL MANTARO”**

**N° 002-2023-RSVM**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

ENTIDAD : RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
RUC : 20486391279  
DOMICILIO LEGAL : Av. Giráldez N° 886 – Huancayo

**1.2. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento y lineamientos para el desarrollo del proceso de selección del Concurso Público paracubrir las plazas bloqueadas por designación del personal asistencial del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, en la modalidad de contrato por suplencia temporal en la Unidad Ejecutora N° 1224 Red de Salud Valle del Mantaro.

**1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente proceso de selección tiene como objeto la contratación de personal por SUPLENCIA Y REEMPLAZOTEMPORAL, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90- PCM, concordante con el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8° de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023; en su nivel remunerativo de inicio según informe de la Unidad de Recursos Humanos, dado que el servicio institucional necesita cubrir dichas plazas a fin de garantizar la continuidad de la atención de los usuarios de la Salud de la “Red de Salud Valle Del Mantaro”.

Cabe precisar que de acuerdo al artículo 38° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público, el contrato será resuelto si el titular de la plaza retorna a la misma.

**1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Las etapas de la convocatoria serán conducidas por la Comisión de Concurso para Cubrir Plazas en la Modalidad de Contrato por Suplencia Temporal de la “Red de Salud Valle del Mantaro”, conformada mediante Resolución Directoral N° 040-2023-GRJ-DRSJ-RSVM/URRHH, de fecha 7 de Febrero de 2023, la misma que está conformada por tres (03) Miembros Titulares: El Director de la Salud de las persona quien la presidirá, Representante del Director Ejecutivo, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Secretaria Técnica; y el Jefe de la Unidad de Logística de la “Red de Salud Valle Del Mantaro”.

**1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y AUTORIZACION**

Esta convocatoria se realiza con la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, sustentado en el Informe N° 006-2023-GRJ-DRSJ-RSVM/ORRHH/UREM, que contiene el Memorándum N° 093-2023-GRJ-DRSJ-RSVM-DE, emitido por la Dirección Ejecutiva mediante el cual autoriza la convocatoria por suplencia temporal, de la Red de Salud Valle del Mantaro. de: Especialista Administrativo (01) plaza 276.

**1.6. BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú

- b) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c) Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- f) TUO de Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- g) Decreto Supremo N° 017-96-PCM, que aprueba el procedimiento a seguir para la contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- h) Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- i) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar.
- j) Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N° 26771, Prohibición de Ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el sector público
- m) Ley N° 28970 Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- n) Ley N° 28882, Ley de Declaración Jurada de Domicilio.
- o) Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-83-PCM.
- p) Decreto Legislativo N° 559 Ley del Trabajo Médico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- q)

#### 1.7. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

#### II. PERFIL DEL PUESTO

#### ITEM 01.- (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

#### FUNCIONES

1. Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos.
2. Apoyar la Coordinación y ejecución del proceso de sistema administrativo
3. Participación en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo
4. Participar en la elaboración 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, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo
6. Puede corresponderle la autenticación o fadateo de documentos bajo su custodia
7. Evaluar los expedientes técnicos relacionadas con las funciones de su competencia
8. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionados con la función de su competencia.

<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título profesional universitario, en las carreras universitarias de ciencias administrativas, economía, contables o carreras afines al órgano o cargo.
	Registro de Colegiatura y Constancia de Habilitación vigente.
	Programas de especialización y/o diplomados concluidos en Salud Pública o afines a las funciones del cargo de desempeñar.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia de tres años en el sector público o privado.
<b>Capacidades, habilidades y actitudes</b>	Capacidad analítica y organizativa
	Capacidad para trabajar en equipo
	Ética y valores: Solidaridad y honradez
	Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales
	Actitudes mínimas de solución a problemas del usuario interno y externo.

## 2. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		29/03/2023	Comisión Evaluadora
<b>CONVOCATORIA</b>			
1.	Publicación de la convocatoria en la página web institucional y periódico mural de la Red de Salud Valle del Mantaro	29/03/2023 al 31/03/2023	Comisión Evaluadora
2.	<b>Presentación de Documentos:</b> Entrega de Currículos en el Área de Trámite Documentario de la RSVM, Dirección: Av. Giráldez N° 886 – Huancayo de 8:00 a.m. 16:00 horas.	03/04/2023 Hora: de 08 a.m. a 16:00 horas. L-V.	Área de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3.	Evaluación de los requisitos mínimos.	El 04/04/2023 a partir de las 9:00horas	Comisión Evaluadora
4.	Publicación de resultados del cumplimiento de requisitos mínimos en la página web de la RSVM y en el panelde la Oficina de Personal a partir de las 18:00hrs..	04/04/2023	Comisión Evaluadora
5.	Entrevista Personal: Lugar: RSVM.	05/04/2023 a partir de las 9.00 a.m.	Comisión Evaluadora
6.	Publicación del Resultado Final en la página web de la RSVM y en el Panel de la Oficina de Comunicaciones.	05/04/2023 a partir de las 16:00 horas	Comisión Evaluadora

EMISION DE RESOLUCION DIRECTORAL			
7.	Emisión de Resolución Directoral de <i>Contrato</i> por Suplencia Temporal	05/04/2023	Dirección Ejecutiva y Oficina de Personal

### 3. INSCRIPCION DE POSTULANTES

El postulante deberán dirigir su solicitud, a través de Tramite Documentario de la Red de Salud Valle del Mantaro, a la Comisión del Concurso Público para Contrato de Suplencia Temporal en sobre cerrado, el expediente se presentará en un sobre manila y contendrá toda la documentación necesaria mínima requerida para la presente postulación, así como los requisitos solicitados en los Perfiles de Puesto a postular; los mismos que serán presentados de acuerdo al orden establecido en las bases; el sobre del expediente curricular deberá tener el rotulo siguiente:

**Señores:**  
**Comisión de Concurso para Cubrir Plazas en la Modalidad de Contrato por Suplencia Temporal de la Red de Salud Valle del Mantaro”,**  
**Convocatoria Contrato por Suplencia Temporal N° 002-2023 RSVM**

**Unidad Orgánica:**

**Nombre del Puesto:**

**Código del Puesto:**  **N° DNI**

**Postulante:**    
**Apellidos** **Nombres**

**E-MAIL:**  **Celular:**

- Para participar en el Concurso, los postulantes serán identificados a través de su Documento Nacional de Identidad – DNI.
- La documentación que presenten para acreditar su currículum vitae no requiere ser fedateada, pues será sometida a control posterior, excepto aquella en que se señala la necesidad de ser autenticada u original.
- Los documentos deben estar en un folder manila debidamente foliados en forma numérica en orden correlativo empezando por la última hoja, acompañada de los Anexos:
  - ❖ Anexo 01: Solicitud de Inscripción
  - ❖ Anexo 02: Formato de Currículo Vitae
  - ❖ Anexo 03: Declaraciones Juradas
- Una vez realizada la inscripción del postulante dentro de los plazos establecidos en las bases y cronograma, no podrá presentar documentación o información adicional.

#### 3.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

La documentación deberá ser presentada en el siguiente orden:

1. SOLICITUD DE INSCRIPCION (Anexo N° 01)
2. FORMATO DE CURRICULO VITAE (Anexo n° 02)
  - a. Documento Nacional de Identidad

- b. Título Profesional
- c. Título de Especialista
- d. Constancia de Habilitación Profesional del Colegio Profesional correspondiente vigente al momento del concurso.
- e. Cursos y/o estudios de especialización
- f. Constancia de experiencia laboral (General y específica)

3. DECLARACIONES JURADAS (Anexo n° 03)

**3.3. ETAPAS DEL PROCESO DEL CONCURSO:**

Comprende las fases de reclutamiento y selección (Evaluación curricular y entrevista personal)

a. Fase de reclutamiento:

Comprende el requerimiento de personal mediante la publicación del aviso de la convocatoria, la difusión de las bases del concurso la recepción documentaria y la inscripción del postulante

b. Fase de selección:

Comprende la evaluación curricular y entrevista personal.

**4. ETAPA DE EVALUACION DE POSTULANTES**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo de 100 puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MAXIMO	COEFICIENTE
a) EVALUACIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	60%	100	0.60
b) ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	40%	50	0.40
PUNTAJE TOTAL		100%	100	1.0

El puntaje aprobatorio será de ochenta (80/100) puntos.

(\*) **Evaluación Curricular:** tiene como puntaje máximo cien (100) puntos y es de carácter eliminatorio. Los postulantes que no presente su currículum vitae y no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria, serán DESCALIFICADOS.

(\*) **Entrevista Personal:** tiene puntaje y es eliminatorio. Permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, actitud, cualidades, entre otras. La nota máxima es de cincuenta (50) puntos.

**5. CRITERIOS DE EVALUACION**

**EVALUACION CURRICULAR HASTA 100 PUNTOS**

TÍTULOS Y GRADOS UNIVERSITARIOS (máximo acumulable:60 puntos)			Puntaje máximo
<b>A</b>	Título profesional universitario (50 puntos)		<b>60</b>
<b>B</b>	Título segunda especialidad (55 puntos)		
<b>C</b>	Maestría (título o constancia de egreso) (55 puntos)		
<b>D</b>	Doctorado (título o constancia de egreso) (60 puntos)		
<b>CAPACITACIONES en los últimos 05 años (máximo 20 puntos acumulables)</b> cada crédito=17 horas			
<b>A</b>	Actividades educativas menores a 40 horas lectivas	<b>1 punto</b>	<b>20</b>
<b>B</b>	Actividades educativas entre 41 a 100 horas lectivas	<b>3 puntos</b>	

<b>C</b>	Actividades educativas de 101 a 120 horas lectivas	<b>6 puntos</b>	<b>20</b>
<b>D</b>	Actividades educativas de 121 horas a 160 horas lectivas	<b>15 puntos</b>	
<b>E</b>	Actividades educativas mayor a 161 horas lectivas	<b>20 puntos</b>	
<b>EXPERIENCIA (máximo 20 puntos acumulables)</b> <b>Nota: se acreditará con constancia emitida por un funcionario o representante legal de la entidad, de los últimos diez años</b>			
<b>A</b>	Tiempo de experiencia solicitado por el área usuaria (10 puntos)		
<b>B</b>	Por cada año de trabajo desempeñando funciones especializadas en entidades del sector público. Un (05) puntos por año. Máximo diez(10 puntos)		

**CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL: PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS**

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					TOTAL
	10	7	5	3	1	
<b>1. ASPECTO PERSONAL</b>						
Mide la presencia, la naturaleza en el vestir y la limpieza del postulante						
<b>2. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</b>						
Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales						
<b>3. CAPACIDAD DE PERSUACION</b>						
Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para remitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
<b>4. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>						
Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
<b>5. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL</b>						
Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la Política Nacional de Salud.						

10 = Excelente

07 = Muy Bueno

- 05 = Bueno
- 03 = Regular
- 1 = Deficiente

## **BONIFICACIONES:**

- **Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación adicional equivalente al diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Currículo vitae con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en el Currículo Vitae y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad emitido por CONADIS, según Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

## **6. PUBLICACION DE RESULTADOS FIINAL**

Para ser declarado GANADOR, el postulante deberá obtener el primer lugar con un puntaje mínimo de ochenta (80) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso selección.

## **7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como DESIERTO:**

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

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

### **2. Cancelación del proceso de selección:**

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 desección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

## **8. ABSOLUCION DE RECLAMOS Y DISPOSICIONES FINALES**

- a. El Comité de Selección, absolverá los reclamos que los postulantes presenten en este proceso, según cronograma.
- b. Cualquier situación que no estuviere contemplada en estas bases será resuelta por el Comité de Selección del Concurso, dejando sentada en las actas correspondientes la decisión que se tome al respecto. No se acepta abstención de la decisión de voto.

La Comisión de concurso declarara como ganador al postulante que haya obtenido el máximo puntaje, en la plaza vacante.

El ganador de la plaza vacante del presente concurso será incorporado a la Red de Salud Valle del Mantaro, una vez emitida la Resolución Directoral que oficialice el Contrato por Suplencia Temporal indicando el plazo, el grupo ocupacional y el nivel remunerativo.

#### 9. ANEXOS

Anexo N° 01: Solicitud de Inscripción

Anexo N° 02: Formato de Currículo Vitae

Anexo N° 03: Declaraciones Juradas



10. ANEXO 1

Huancayo, de \_\_\_\_\_ 2023

**Señor:**

Presidente de la Comisión de Concurso para cubrir plazas en la modalidad de Contrato por Suplencia Temporal de la "Red de Salud Valle del Mantaro".

Presente.-

**ASUNTO: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN  
CONVOCATORIA CONCURSO POR SUPLENCIA  
TEMPORAL N° 002-2023-RSVM**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con dirección domiciliaria en \_\_\_\_\_,

Celular \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_ solicito mi

participación como postulante en el proceso de selección de la Convocatoria Contrato por Suplencia Temporal

N° 001-2023-HMA, para el puesto de \_\_\_\_\_ con código de puesto \_\_\_\_\_,

para lo cual cumplo con adjuntar lo siguiente:

1. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (Anexo N° 01)
2. FORMATO DE CURRÍCULO VITAE (Anexo N° 02)
  - a) Documento Nacional DE Identidad
  - b) Título Profesional
  - c) Título de Especialista
  - d) Constancia de Habilitación Profesional del Colegio Profesional correspondiente vigente al momento del proceso.
  - e) Cursos y/o estudios de especialización
  - f) Constancia de experiencia laboral (General y específica)
3. DECLARACIONES JURADAS (Anexo N° 03) Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Apellidos y Nombres:

DNI:

11.- ANEXO 2

FORMATO DE CURRÍCULO VITAE

PUESTO AL QUE POSTULA:

I. DATOS PERSONALES

DNI N°:		Edad:		R.U.C:	
Apellidos y Nombres:	Paterno		Materno		Nombres
	Lugar y Fecha de Nacimiento Dia/Mes/Año				
Nacionalidad:					
Estado Civil:					
Dirección:					
	Distrito				
	Provincia				
	Departamento				
Teléfono:	Celular			Fijo	
	Correo electrónico:				
Colegio Profesional: (si Aplica)		Registro N°		Lugar de Registro	

I. **PERSONA CON DISCAPACIDAD:**

El/la postulante es discapacitado/a:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS o el Certificado de Discapacidad otorgado por las instituciones que señala la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, en el cual se acredite su condición.

II. **LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

El/la postulante es licenciado/a de las fuerzas armadas:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente

que acredite su condición de licenciado.

**III. DEPORTISTAS DE ALTO NIVEL:**

El/la postulante es Deportista

de Alto nivel: SI



Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista de alto nivel.

**IV. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Nivel alcanzado (1) Título (1)	Nombre de la Profesión/ Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (DD/MM/aaaa)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de Estudios Técnicos					
Secundaria					

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios(OBLIGATORIO)

**V. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:**

Otro Tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros	Institución /universidad o centro de estudios	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título, constancia o certificado (mes/año (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					

Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

**ESPECIFICAR IDIOMA O DIALECTO ESTUDIADO:**

Idioma 1:

Idioma 2:

Nivel Idioma 1:

Nivel Idioma 2:

**VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
1					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) \_\_\_\_\_

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
2					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) \_\_\_\_\_

Nº	Nombre De La Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
3					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) \_\_\_\_\_

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
4					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) \_\_\_\_\_

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
5					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) \_\_\_\_\_

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica)		Tiempo Total (años, meses, días)
Experiencia Laboral General	En el Sector Público:	
	<b>En total (Sector Público y/o Privado)</b>	
Experiencia Laboral Específica	En el Sector Público:	
	<b>En total (Sector Público y/o Privado)</b>	

Nota: Considerar desde egresado y según el detalle de lo registrado en el detalle de la experiencia laboral y/o profesional.

Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso de Contrato por Suplencia Temporal.

Marcar con un aspa según corresponda:

SI

NO

VI. REFERENCIAS LABORALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de jefe inmediato o persona que refiere	Teléfono actual
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Huancayo..... del 2023

Firma \_\_\_\_\_

## **ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA**

El/la que suscribe

Identificado/a con DNI N°....., domiciliado/a en

### **DECLARO BAJO JURAMENTO**

- ✓ No registrar Antecedentes Penales<sup>1</sup>, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:
  - a) Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.
  - b) Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
  - c) Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
  - d) Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.
  - e) Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.
- f) Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del



Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del  
Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444

---

Firma

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping strokes, located on the left side of the page.