



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL "Carlos Lanfranco
La Hoz"

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**BASES ADMINISTRATIVAS DE PROCESO
SELECCIÓN CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(Reemplazo)
CONVOCATORIA C.A.S N° 001-HCLLH-2019**



HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

2,019

INFORMES EN LA UNIDAD DE PERSONAL
Av. Saenz Peña cuadra 6 s/n – Puente Piedra 1 Telf.: 548-2010 Anexo N° 203

Página 1 | 34



BASES ADMINISTRATIVAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CONVOCATORIA CAS N° 001-HCLLH-2019 (Reemplazo)

PRIMERA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El objeto de la convocatoria tiene por finalidad la Contratación Administrativa de Servicios de personas naturales, según el requerimiento efectuado por los Responsables de la diferentes Unidades Orgánicas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

CUADRO DE REQUERIMIENTO DE AREAS USUARIAS PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-HCLLH-2019 (Reemplazo)

N°	N° DE PLAZAS	CARGO	ÁREA USUARIA	MONTO S/.	MESES SOLICITADOS
01	01	Auditor	Órgano de Control Institucional	3,800.00	2 Meses
02	01	Auxiliar Administrativo	Unidad de Servicio Integral de Salud	1,700.00	2 Meses
03	01	Técnico en Farmacia	Servicio de Farmacia	1,800.00	2 Meses

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Las áreas usuarias solicitantes son: Órgano de Control Institucional, Unidad de Seguros y Servicio de Farmacia.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Desde la aprobación de las Bases Administrativas y durante las etapas del Proceso de Selección de la convocatoria será conducida por el Comité de Selección conformada por 03 Miembros Titulares y 03 Miembros Suplentes en ambas designaciones 02 representantes de la Unidad de Personal y un representante del área usuaria (solicitante), y del proceso de contratación según Formato establecido se encargará el Área de Selección de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

**3. BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM-Funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, Ley 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH "Directiva Administrativa para la Contratación de Personal bajo los alcances del D.L N° 1057 en el Ministerio de Salud" modificado con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA.
- Las demás disposiciones que regulen y sean aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

En este punto se adjuntan los Perfiles de Puestos a ser convocado indicando: N° de Proceso y Cargo al que postula.



Anexo N°2:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo o Unidad Organica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Denominación del Puesto: AUDITOR
 Nombre del Puesto: AUDITOR
 Dependencia Jerarquica Lineal: DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
 Dependencia Funcional: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL, SIMULTANEO Y RELACIONADOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTROL APROBADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar servicios de control posterior, simultáneo y relacionados.
- Ejecutar y apoyar en el desarrollo de los programas de Auditoría.
- Recabar evidencia suficiente y competente que sustente las observaciones de los informes de Auditoría.
- Participar en la redacción de desviaciones de cumplimiento de los Informes de Auditoría.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de los Informes de Auditoría.
- Evaluar las denuncias presentadas al OCl.
- Otras funciones que le asigne explícitamente el jefe del Órgano de Control Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

* Unidades Órganicas, Departamentos, Áreas y otras dependencias del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

Coordinaciones externas

* Unidades Órganicas de la Contraloría General de la República, MINSA y otras entidades públicas.

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Sup.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CONTABILIDAD U OTRAS CARRERAS AFINES.

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación profesional

Si No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).

- * Conocimiento de Contrataciones del Estado.
- * Conocimiento de Sistemas Administrativos.
- * Buena redacción y ortografía.
- * Manejo del SIAF, SIGA, SCG, etc.

B.) Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota : Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTROL GUBERNAMENTAL
CONTRATACIONES DEL ESTADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de Presentaciones (Power Point)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia:

02 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector Público:

02 AÑOS

C. Marque el Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector Público o Privado:

- Practicante o Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente Director

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

NACIONALIDAD

Se requiere Nacionalidad Peruana?

SI NO

Anote el Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- * Capacidad de Liderazgo, Trabajo en Equipo, Proactividad.
- * Capacidad de Análisis, Síntesis e Investigación.
- * Conocimiento de Software de Oficina.
- * Ética y valores: Solidaridad y Honradez.



Anexo N°2:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo o Unidad Organica:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
Denominación del Puesto:	TECNICO EN FARMACIA
Nombre del Puesto:	TECNICO EN FARMACIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	SERVICIO DE FARMACIA
Dependencia Funcional:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Efectuar actividades de apoyo en preparación, distribución, control de Ingresos y egresos de Productos Farmacéuticos y otros Insumos manteniendo las BPA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar bajo supervisión del profesional farmacéutico, la dispensación de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorios a través de la receta, asegurando la conformidad de los datos.
- 2 Apoyar en la atención de los requerimientos de productos farmacéuticos y afines, según indicaciones del profesional farmacéutico y de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas.
- 3 Recibir los medicamentos e insumos procedentes del Almacén del Hospital, previo chequeo con la Guía de remisión valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles tomando en cuenta el sistema de despacho establecido por fecha de vencimiento o de ingreso (FEFO, FIFO) y efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visible y sistema.
- 4 Descargar en sus respectivas tarjetas, la salida diaria de medicamentos e insumos (SIS, Ventas, Intervención Sanitaria, Devoluciones, etc.)
- 5 Cumplir con las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.
- 6 Cumplir con las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y limpieza de los ambientes.
- 7 Mantener el adecuado almacenamiento, conservación y vigencia de los medicamentos e insumos.
- 8 Verificar diariamente las cantidades de medicamentos e insumos existentes, conciliando con las tarjetas de control visible y reporte del sistema.
- 9 Preparar la facturación de los medicamentos, productos farmacéuticos, insumos y afines empleados en la atención de pacientes de los Seguros Públicos o Privados
- 10 Guardar estrictamente la confidencialidad de los derechos de los usuarios (diagnósticos, médicos, etc)
- 11 Mantener la limpieza y orden del Servicio de Farmacia, participar en las capacitaciones que promueva el establecimiento de salud.
- 12 Archivar toda la documentación recibida o generada del servicio y velar por su custodia, cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 13 Otras que el jefe del Servicio le asigne explícitamente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura Inmediata Mantener una estrecha coordinación con el personal profesional y técnico del servicio

Coordinaciones externas

Coordinar con las diferentes áreas de Hospitalización, Emergencia, Consultorios, Programas, etc. Que permita una adecuada y permanente atención al público usuario del Servicio.

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(s) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CONTAR CON TITULO DE TECNICO EN FARMACIA</div>	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		¿Requiere Habilitación profesional
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Sup.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentacion sustentadora).

CONOCIMIENTO DE ICI, IDI diario.
CONOCIMIENTO DEL SISTEMA SISMED

B.) Cursos y Programas de Especializacion requeridos y sustentados con documentos:

Nota : Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especializacion no menos de 90 horas

CURSOS EN FARMACIA HOSPITALARIA
CURSOS EN SISTEMA DE DISPENSACION
CURSOS DE BUENAS PRACTICAS DE OFICINA FARMACEUTICA Y BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO

C.) Conocimientos de Ofimatica e Idiomas.

Table with columns: OFIMATICA, Nivel de dominio (No Aplica, Basico, Intermedio, Avanzado). Rows include Word, Excel, Power Point.

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No Aplica, Basico, Intermedio, Avanzado). Row includes Ingles.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 03 AÑOS COMO TECNICO EN FARMACIA DE PREFERENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

Experiencia especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la funcion o en la materia:

03 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector Publico:

03 AÑOS

C. Marque el Nivel minimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector Publico o Privado:

- Practicante o Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor Coordinador, Jefe de Area o Dpto., Gerente Director

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

TECNICO EN FARMACIA

NACIONALIDAD

Se requiere Nacionalidad Peruana?

X SI NO

Anote el Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de Liderazgo, trabajo en equipo, proactividad.
Ética y valores: Solidaridad y Honradez.



Anexo N°2:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo o Unidad Organica: UNIDAD DE SEGUROS
 Denominación del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Nombre del Puesto: LIQUIDADOR
 Dependencia Jerarquica Lineal: DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Dependencia Funcional: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

REGISTRAR EN LOS APLICATIVOS LAS PRESTACIONES DE SALUD DE ACUERDO A LA AUDITORIA MÉDICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 CREACIÓN DE CUENTAS EN APLICATIVO INFORMATICO.
- 2 REGISTRO DE LAS PRESTACIONES DE SALUD EN SIGEPS.
- 3 ENVIO DE PRESTACIONES DE SALUD A TRAVÉS DE SISTEMAS INTEGRADOS.
- 4 CARGA DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS AL SISTEMA AL APLICATIVO HOSPITALARIO.
- 5 REGISTRO DE DATOS MODULO CONCURRENCIA SEGÚN REGISTRO DE MÉDICO AUDITOR.
- 6 ACREDITACIÓN DE ATENCIONES DE ASEGURADOS (EVALUAR ENTREVISTA).
- 13 OTRAS QUE DESIGNELA JEFATURA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefatura Seguros HCLLH
 Área de Auditoria Médica

Coordinaciones externas
 Departamento asistenciales, admisión.

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	CONTAR CON TITULO DE TÉCNICO EN FARMACIA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Técnica Sup.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).

SISTEMAS INFORMATICOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN A LA UNIDAD DE SEGUROS (SISTEMA INTEGRADO DE ASEGURAMIENTO DEL SIS, SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTION DE PRESTACIONES DE SALUD).

B.) Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota : Cada curso deben tener no menos de 2 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

RELACIONADOS A LAS NORMATIVAS DEL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL DE SALUD.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de Presentaciones (Power Point)				
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....	X			
.....	X			
Observaciones:	BUENA ORTOGRAFIA			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia:

03 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector Público:

03 AÑOS

C. Marque el Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector Público o Privado:

Practicante o Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente Director

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

MANEJO DE SISTEMAS INTEGRADOS
CONOCIMIENTO CODIGOS SISMED
DOMINAR TÉCNICAS DE MECANOGRAFÍA (DIGITACIÓN VELOZ)
CONOCIMIENTO CODIGOS CPT

NACIONALIDAD

Se requiere Nacionalidad Peruana?

SI NO

Anote el Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- FAMILIARIZADO CON TERMINO Y SIGLAS MÉDICAS.
- TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO DE SELECCION CONVOCATORIA CAS N° 001-HCLLH-2019

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1.	Aprobación de Bases de la Convocatoria	El 10 de Octubre del 2019	Comisión de Selección
2.	Publicación del proceso en el Aplicativo Informático de la Auditoria Nacional del Servicio Civil.	El 11 al 24 de Octubre del 2019	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la Pagina Institucional: www.hcllh.gob.pe y Portal del Estado Peruano	El 11 al 24 de Octubre del 2019	Comisión de Selección
4	Presentación y Recepción de documentación Lugar de recepción Secretaria de la Unida de Personal: Horario de atención de 8.30 am. a 16.00 pm.	El 25 y 28 de Octubre del 2019 Hasta las 16.00 pm. (hora exacta)	Comisión de Selección
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Formatos Curricular según ANEXO 07 y ANEXO 08	El 29 de Octubre del 2019	Comisión de Selección
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	El 29 de Octubre del 2019	Comisión de Selección
7	Presentación de Reclamos: a partir de las 8.30 am a 11.30am Absolución Reclamos: a partir de las 11:31 am a 15:30 am Publicación de Resultados: a partir de las 16.00 pm	El 30 de Octubre del 2019	Comisión de Selección
8	Entrevistas Personales	El 04 de Noviembre del 2019 A partir de 11:30 am	Comisión de Selección
10	Publicación de Resultados Finales en la página Institucional www.hcllh.gob.pe y mural en el frontis de Áreas Administrativas	El 04 de Noviembre del 2019	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y Registro de Contrato Sede del Hospital ubicado en Av. Sáenz Peña Cuadra N° 6 s/n, Distrito Puente Piedra.	Los cinco primeros días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Personal

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION Y SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección, en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Selección, conformado por 03 Miembros Titulares y 03 Miembros Suplentes, el cual está conformado de la siguiente manera: un representante de la Dirección Ejecutiva, un representante de la Unidad de Personal y un representante del Área Usuaría hasta la culminación del proceso y respecto a la contratación y el control posterior será efectuado por el Área de Selección de la Unidad de Personal.

Los procesos de selección a convocarse constarán de 02 etapas:



ETAPAS DEL PROCESO	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
1. EVALUACIÓN CURRICULAR			
a. Experiencia	20%	35	70
b. Formación Académica	20%	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	40%	50	100
2. ENTREVISTA PERSONAL			
a. Evaluación de Habilidades	30%	20	40
b. Evaluación Cognoscitivas	20%	20	40
c. Evaluación Psicotécnica	10%	10	20
Puntaje Total de la Entrevista Personal	60%	50	100
PUNTAJE TOTAL	100%	100	100

El puntaje mínimo aprobatorio es de 85 puntos.

ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACION	PESO
EVALUACION CURRICULAR	40 %
ENTREVISTA PERSONALES	60 %
TOTAL	100%

- Los procesos de selección a convocarse son regidos por un cronograma.

Todas las etapas tiene carácter eliminatorio, Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido de las bases durante el proceso y sus etapas será absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional: www.hcllh.gob.pe de la entidad.

a) EVALUACIÓN CURRICULAR

Es la primera etapa del proceso, que comprende la evaluación del formato curricular Anexo N° 07 (de forma obligatoria) y cuyo factor deberá alcanzar un máximo y un mínimo de puntaje:

- Evaluación Curricular (Anexo N° 07).- Esta etapa tiene carácter eliminatorio, un peso de 40% y dentro del rango deberán obtener un puntaje mínimo de 50 y máximo 100 puntos (50/100), según los criterios siguientes :



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	20%	35	70
b. Formación Académica	20%	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	40%	50	100

Durante el proceso se revisaran la información detallada en el formato curricular (Anexo N° 07 y 08) el cual todo postulante deberán presentar de forma obligatoria según cronograma, en dicho formato deberá llenar correctamente, con veracidad, de forma legible, foliado y firmado.

CRITERIOS DE CALIFICACION: Los criterios de calificación para evaluar serán efectuados tomando como referencia el Perfil de Puesto formulado en las bases administrativas, el postulante deberá registrar la experiencia y formación académica en el Formato Curricular (Anexo N° 07 y 08). Para ser declarados aptos el postulante deberá aprobar con puntaje aprobatorio mínimo 50 puntos y un máximo de 100.

Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos desde la primera etapa de recepción y presentación del expediente serán considerados No Aptos.

Los requisitos solicitados en la primera etapa serán sustentados, según la documentación y/o procesos convocados a continuación:

a) Experiencia Laboral y/o Profesional (general y en función al puesto)

Tiene un peso 20%, un Puntaje Mínimo de 35 puntos y Máximo de 70 puntos. El postulante debe registrar y acreditar la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitario). La experiencia específica se refiere al tiempo de experiencia requerida en función al puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes.

La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho formato el cual se someterá al proceso de fiscalización posterior a cargo de la Unidad de Personal que lleve a cabo la entidad.

La calificación de las funciones sobre la experiencia será considerada valida siempre que tengan relación con las funciones del perfil del puesto

b) Formación Académica

Tiene un peso 20%, un Puntaje Mínimo de 15 puntos y Máximo de 30 puntos

Nivel Educativo: Deberá consignar el grado académico, título y especialidad obtenido, la habilidad profesional vigente, resolución de Termino de SERUMS del perfil de puesto con n° proceso 1 y 3, respecto al estudio de secundaria, cursos y/o manejos de procedimientos



requerido en relación al puesto según corresponda, siendo requisito mínimo para el perfil de puesto del proceso 2.

La información consignada en el Formulario Anexo 7 y 8, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la veracidad de información y documentación que consignara en dicho formato y se someterá al proceso de fiscalización posterior a cargo de la Unidad de Personal que lleve a cabo la entidad; conforme a las disposiciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Cursos y/o Programas de Especialización: Deberá registrar los cursos de especialización, programas debidamente acreditados mediante Diplomas, Constancias y otros que hayan realizados en relación al puesto y/o especialidad.

Cada etapa de evaluación es ELIMINATORIA, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa. Precisando que el puntaje mínimo total aprobado en la primera etapa será de 50 puntos para ser considerado en el cuadro de orden de mérito que será publicado según cronograma. En la segunda etapa el puntaje mínimo total aprobado será de 50 puntos para ser considera en el cuadro de orden de mérito a publicarse según cronograma

DE LA EVALUACION CURRICULAR

La evaluación curricular consiste en calificar la información declarada, en concordancia al perfil del puesto al que postula. Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación Curricular, quedarán automáticamente descalificados, no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como NO APTO, según correspondan.

En esta etapa, se verifica el cumplimiento de requisitos relacionado al Perfil del puesto descrito y declarado por el postulante a través del Anexo N° 7. Respecto al cumplimiento del literal 6.6.8 del numeral 6.6 "Refiere que el comité de selección, mediante acuerdo colegiado, podrá regular aspecto no contemplados en la Directiva, para cada caso concreto".

No serán considerados los postulantes que no precisen experiencia laboral o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria. Los postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal.

Se adjunta los criterios de evaluación para ser evaluados en la primera etapa:



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

AUXILIAR

CARGO: AUDITOR

CODIGO DE PROCESO:

EVALUACION CURRICULAR		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a.	Experiencia	35	70
	Experiencia especifica mayor a un (01) año hasta dos (02) años en función al puesto	35	..
	Experiencia especifica mayor de dos (02) años hasta tres (03) años en función al puesto	..	50
	Experiencia especifica mayor de tres (03) años en función al puesto	..	70
b.	Formación Académica	15	30
	Título Universitario	10	15
	Título Profesional	10	
	Título Profesional de Especialista o Grado Magister	..	15
	Cursos y/o Diplomados en función al puesto solicitado	5	15
	Hasta 80 horas (acumuladas)	5	
	Mayor de 80 a 120 horas (acumuladas)		10
	Mayor de 120 a 200 horas (acumuladas)		12
	Mayor de 200 horas (acumuladas)		15
	TOTAL DE LA EVALUACION CURRICULAR		50
ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a.	Evaluación de Habilidades	20	40
b.	Evaluación Cognoscitivas	20	40
c.	Evaluación Psicotécnicas	10	20
TOTAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL		50	100



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

TECNICO

CARGO: TECNICO EN FARMACIA

CODIGO DE PROCESO:

EVALUACION CURRICULAR		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a.	Experiencia	35	70
	Experiencia específica mayor a un (01) año hasta dos (02) años en función al puesto	35	..
	Experiencia específica mayor de dos (02) años hasta tres (03) años en función al puesto	..	50
	Experiencia específica mayor de tres (03) años en función al puesto	..	70
b.	Formación Académica	15	30
	Título Universitario	10	15
	Título Profesional	10	
	Título Profesional de Especialista o Grado Magister	..	15
	Cursos y/o Diplomados en función al puesto solicitado	5	15
	Hasta 80 horas (acumuladas)	5	
	Mayor de 80 a 120 horas (acumuladas)		10
	Mayor de 120 a 200 horas (acumuladas)		12
Mayor de 200 horas (acumuladas)		15	
TOTAL DE LA EVALUACION CURRICULAR		50	100
ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a.	Evaluación de Habilidades	20	40
b.	Evaluación Cognoscitivas	20	40
c.	Evaluación Psicotécnicas	10	20
TOTAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL		50	100



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

AUXILIAR

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO DE PROCESO:

EVALUACION CURRICULAR		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a.	Experiencia	35	70
	Experiencia especifica mayor a un (01) año hasta dos (02) años en función al puesto	35	..
	Experiencia especifica mayor de dos (02) años hasta tres (03) años en función al puesto	..	50
	Experiencia especifica mayor de tres (03) años en función al puesto	..	70
b.	Formación Académica	15	30
	Título Universitario	10	15
	Título Profesional	10	
	Título Profesional de Especialista o Grado Magister	..	15
	Cursos y/o Diplomados en función al puesto solicitado	5	15
	Hasta 80 horas (acumuladas)	5	
	Mayor de 80 a 120 horas (acumuladas)		10
	Mayor de 120 a 200 horas (acumuladas)		12
Mayor de 200 horas (acumuladas)		15	
TOTAL DE LA EVALUACION CURRICULAR		50	100
ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a.	Evaluación de Habilidades	20	40
b.	Evaluación Cognoscitivas	20	40
c.	Evaluación Psicotécnicas	10	20
TOTAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL		50	100

**b) EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL:**

Esta etapa del proceso tiene carácter eliminatorio y comprende 3 criterios de evaluación, la Comisión de Selección es responsable de la conducción y resultados, comprende los criterios de valorización según detalle:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL			
a. Evaluación de Habilidades	30%	20	40
b. Evaluación Cognoscitiva	20%	20	40
c. Evaluación Psicotécnica	10%	10	20
Puntaje Total de Entrevista Personal	60%	50	100

- R*
- a. **Evaluación de Habilidades:** La comisión realizará la entrevista personal conforme a los criterios de aplicación según banco de preguntas mediante el cual se busca conocer las habilidades del postulante en función al perfil y experiencia del puesto, asimismo la calificación será de acuerdo a los factores de evaluación.
- b. **Evaluación Cognoscitiva:** El área usuaria elaborará un banco de preguntas consistente de las cuales el Comité obtendrán 20 al azar.
- c. **Evaluación Psicotécnica:** Se solicitará al Departamento de Apoyo al Tratamiento – Servicio de Psicología del hospital, la elaboración y remisión del Banco de Preguntas previamente de las cuales se seleccionarán 20 preguntas. relacionadas con sus habilidades en: Razonamiento Lógico, Habilidad Mental No Verbal, Comprensión Verbal.

V. DE LAS BONIFICACIONES**a. Bonificación por ser personal Licenciado de la Fuerzas Armadas**

ef

La Comisión otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista final, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Residencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el formato curricular Anexo 7 y 8, lo cual será debidamente acreditado el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciados de las Fuerzas Armadas, posteriormente de resultar ganador será sujeto al control fiscalizador a cargo de la Unidad de personal.

b. Bonificación por Discapacidad

La Comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido al postulante que hay indicado en el formato curricular y acredite su condición obligatoriamente, posteriormente de resultar ganador será sujeto al control fiscalizador a cargo de la Unidad de Personal.



En caso que el postulante tenga derecho a las dos (02) Bonificaciones mencionadas, estas serán asignadas de acorde al procedimiento y etapa según corresponda.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1 DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO.-

La Comisión de Selección declarará desierto algún proceso en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al Proceso de Selección
- Cuando no se cuenta con postulantes APTOS en cada etapa del proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso ejecutadas.

6.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.-

La Unidad de Personal podrá disponer la cancelación del proceso debiendo informar a la Comisión en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones y limitaciones presupuestales.
- Otros motivos debidamente justificados y formalizados.

VII. BASES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCION

La presentación de los requisitos de forma declarativa es obligatoria a cargo del postulante y los facultativos según la respectiva acreditación.

a. OBLIGATORIOS:

Los postulantes deberán presentar el Formato Curricular según Anexo 07 y la Declaración Jurada según Anexo 08, debidamente llenado en el cual deberán consignar todos los datos consignen experiencia, grado académico, especialidad u otros requeridos, ambos formatos tienen carácter de Declarativo es decir que están sujetos al control y fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.



b. FACULTATIVOS:

- Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
- Ley 29248, bonificación del 10% Al Personal Licenciado De Las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

En ambos casos los postulantes deberán acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, el Comité no tomará en cuenta lo consignado en la solicitud. LA PRESENTACIÓN FALTANTE DE DATOS DECLARATIVOS EN LOS ANEXOS N° 07 Y ANEXO N° 08 SE DESCALIFICARÁ AL POSTULANTE.

Inscripción del Postulante.- En la etapa de inscripción del postulante deberán registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del Perfil del Puesto de forma obligatoria en el Formato Curricular según ANEXO 7 y en el Formato según ANEXO N° 8 por duplicado uno es su cargo al momento de inscribirse y otro para su presentación.

Presentación del Expediente Curricular.- El expediente curricular debe ser presentado en un Sobre Manila T/A-4 de forma cerrado en ella deberá presentar los dos formatos Anexo 7 y 8 que podrán descargarse a través del portal institucional www.hcllh.gob.pe, en formato PDF, toda información mínima requerida para la postulación, será consignada en función al Perfil de Puesto publicado.

Para la correcta presentación de los anexos deberá descargar, imprimir, llenarlos sin borrones ni enmendadura, firmarlos y foliarlos de acuerdo al orden establecido en el FORMATO CURRICULAR Anexo N° 07, el foliado será de atrás hacia adelante en la esquina inferior derecha; el expediente curricular será entregado en la Unidad de Recursos Humanos – Secretaria con el siguiente rotulo:

Señores.-
Comisión de Selección C.A.S
Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

CONVOCATORIA CAS N° 001-HCLLH-2019

PROCESO DE SELECCIÓN N°.....

Nombres y Apellidos:.....

Especialidad:

Cargo al que postula:.....

Área Usuaría o Unidad Orgánica:

Celular:



El postulante solo podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación del mismo postulante en dos o más procesos de selección CAS dentro de la misma convocatoria. El postulante no deberá estar inhabilitado administrativa ni legalmente, ni judicialmente.

Cada postulante tendrá la opción de postular a un (01) solo área usuaria y/o cargo, por lo que de cumplir con el perfil del puesto convocado. La elección a más de un (01) servicio dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

Culminada el proceso de inscripción y recepción de postulantes, se emitirá un Listado Nominal de Postulantes declarados APTOS, el cual será publicado en el frontis de los ambientes de oficinas administrativas y vía web institucional.

VIII. RESULTADO DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional www.hcllh.gob.pe, una vez firmada el Acta Final por la Comisión de Selección se culminará el proceso, y entregará los documentos necesarios a la Unidad de Personal a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, consiguiente de la publicación de los resultados finales.

IX. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Personal, a través del Área de Selección es la responsable de la suscripción del Contrato CAS debidamente previo presentación documentaria de los requisitos: a) Currículo Vitae (Documentado, Copia de DNI y documentos originales en copia fedateada), que acrediten la información declarativa según Anexo 7 y 8 al ser requisitos mínimos; al respecto el postulante ganador deberá presentar de forma obligatoria y debidamente llenado todos los formatos según Anexos N° 09, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de las personas seleccionadas ganadores, para ello solicitará a la Unidad de Personal dichos formatos para su presentación.

El Área de Selección es la responsable de efectuar el control y fiscalización posterior, sumado a ello VERIFICAR de forma obligatoria en el RNSDD si los constituidos ganadores de los procesos de selección registran sanciones por Destitución y Despido, así como infracciones al Código de Ética e Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial y sanciones impuestas por CGR entre otras que disponga por mandato legal.



**ANEXO N° 07
FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE**

N° DE PROCESO:
 CARGO QUE POSTULA: CODIGO DEL CARGO:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:
 Lugar Día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:
 Avenida/Calle N° Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO: CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° HABILITACION: SI NO

DEL REGISTRO:

LUGAR SERUMS: SI NO N° RESOLUCION SERUMS

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD El postulante es discapacitado:

SI NO N° REGISTRO:

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS, en el cual se acredite su condición.



III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS El postulante es licenciado 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.

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).

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Título					
Bachillerato					
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)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (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					

INFORMES EN LA UNIDAD DE PERSONAL

Av. Saenz Peña cuadra 6 s/n – Puente Piedra 1 Telf.: 548-2010 Anexo Nº 203



Idiomas					
Idiomas					

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

[Empty box for specifying programs or applications]

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1: []

Idioma 2: []

Muy Bien Bien Regular

Muy Bien Bien Regular

HABLA
LEE
ESCRIBE

HABLA
LEE
ESCRIBE

V. 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	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y 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	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	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	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	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

**VI. REFERENCIAS PERSONALES**

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

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual
1				
2				
3				
4				
5				


Lima.....de del 2,019.



Firma del Postulante
DNI N°



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA

El (la) que suscribe:.....

Identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en.....

.....

.....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ 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 creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD

[Handwritten signature]

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 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[Handwritten signature]

Firma del Postulante
DNI N°

Lima,.....de..... del 2019.

Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010