

# **RED DE SALUD CHEPÉN**

**UNIDAD EJECUTORA N°404**

**CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACION DE  
PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**PROCESO N°001– CAS-2018-RSCH.**

**REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057**

# **BASES ADMINISTRATIVAS**

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 001-2018-RSCH

**CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(CAS) PARA LA RED DE SALUD DE CHEPEN**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

El presente proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2018-RSCH, tiene por objeto contratar los servicios de personal administrativo por estricta necesidad de servicio, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para que presten los servicios detallados en los Términos de Referencia (TDR) para el Hospital de Apoyo Chapén y Puesto de Salud de San Ildefonso, con cargo a la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudado (20 % Gastos Administrativos del Fondo Rotatorio del SISMED), según se detalla:

N° Orden	Puesto o cargo	Cantidad	AREA SOLICITANTE	RETRIBUCION MENSUAL	FTE. FINANC.	Destino O Servicio
1	Administrador	01	Dirección Ejecutiva	2,400.00	Recurs. Ordinar.	Of. Adm. H.A.CH.
2	Digitador	01	Unidad de Aseguramiento	1,200.00	Recurs. Ordinar.	P.S. San Ildefonso
3	Técnico Farmacia	01	Servicio de Farmacia	1,100.00	R.D.R.	Farmacia H.A.CH.
4	Trabajador de Servicio	02	Servicio de Limpieza	1,000.00	Recurs. Ordinar.	Servicio Limpieza H.A.CH.

El costo total de la presente convocatoria de Abril a Diciembre del presente año sin incluir cargas sociales (aportaciones a Es Salud) es de:

Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios **S/. 47,200.00**

Fuente de Financiamiento de RDR (Fondo de Farmacia) **S/. 10,200.00**

El presente Proceso se realizará de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N°1057, D.S. N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM.

**1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:**

RED SALUD CHEPEN: UNIDAD EJECUTORA 404 Av. 28 de Julio s/n Chapén

**1.3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:**

El Proceso de Contratación estará a cargo de la Comisión designada mediante Resolución Directoral N° 058-2018-GRLL-GRS-RSCH-DE.

**1.4. BASE LEGAL:**

- D. Legislativo N° 1057 que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D. Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg. 1057
- D. Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018

- e) Ley N° 26771, referente a las prohibiciones de contratación por Nepotismo, y su Reglamento aprobado mediante D. Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación del D.L. 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado según D. Supremo N° 089-2006-PCM.
- h) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- i) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFILES DE PUESTOS:

### 2.1. Perfil del Puesto para Administrador

- Cantidad : Uno

#### 2.1.1. Requisitos para el puesto

REQUISITOS	DETALLE
a) Formación Académica (indispensable)	- Copia fedateada o legalizada del Título de licenciado en Administración de Empresas, Contador Público Colegiado, Economista, o Profesión afín. - Copia Original del Certificado de Habilidad Profesional
b) Experiencia (indispensable)	- Desempeño de la Profesión mínimo 02 años de experiencia en la Administración Pública al término de la titulación. - Capacitación Especializada en el Manejo de Sistemas Administrativos (SIAF-SIGA).
c) Cursos y/o estudios (indispensable)	- Capacitación y Certificación en Contrataciones con el Estado, debidamente registrado en el Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado OSCE. (adjuntar copia de la certificación OSCE vigente) - Manejo o conocimiento de los aplicativos informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas. - Otros cursos y capacitaciones respecto al puesto que postula, desarrollados dentro de los últimos 05 años.
d) Competencias	- Disponibilidad inmediata y puntualidad - Capacidad Resolutiva para trabajar bajo presión - Honradez, transparencia y pro actividad

#### 2.1.2. Características del Puesto

El contratado desarrollará como mínimo las siguientes actividades:

- a) Administrar y proporcionar el apoyo correspondiente a los sistemas administrativos de abastecimiento, tesorería, contabilidad y personal para lograr una correcta ejecución presupuestal.
- b) Difundir las Normas y Procedimientos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y personal, así como de las actividades de Ejecución Presupuestal en la Red Salud Chepén, y velar por su debido cumplimiento.
- c) Gestionar la adecuada provisión de recursos humanos para el desempeño de las funciones de todo el sistema administrativo.
- d) Supervisar, monitorizar y evaluar el cumplimiento de la ejecución presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones Estatales SEACE, en sus diferentes fases.

- e) Velar por el cumplimiento de las Normas de Control y el levantamiento de las observaciones efectuadas por el órgano de Control a los diferentes sistemas administrativos de la Red Salud Chepén dentro de los plazos establecidos.
- f) Prever la disponibilidad de transporte, combustible, medicamentos, materiales, insumos y equipos críticos, para mantener operativos los servicios de salud, aún en caso de epidemias o emergencias y desastres.
- g) Velar por el buen uso de los recursos financieros y garantizar su disponibilidad inmediata para mantener la funcionalidad de los servicios de salud en la Red Salud Chepén, aún en casos de epidemias, emergencias o desastres.
- h) Garantizar el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por las unidades orgánicas y establecimientos de salud de la Red Chepén, para su normal funcionamiento y logro de metas y objetivos.
- i) Otras que la Dirección Ejecutiva le asigne de acuerdo a la necesidad del servicio, y funciones contempladas en el manual de Organización y Funciones de la Red Salud Chepén.

### 2.1.3. Características Esenciales del Contrato

<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	U.E. 404 Salud Chepén – Hospital Chepén Oficina de Administración.
<b>Duración del Contrato</b>	desde la fecha de suscripción del contrato Hasta el 31 de Diciembre del 2018
<b>Remuneración mensual</b>	Dos mil cuatrocientos soles ( <b>S/. 2,400.00</b> ) afectos a los descuentos de ley (las aportaciones a Es Salud son asumidas por el empleador).

## 2.2. Perfil del Puesto para Digitador (Puesto de Salud San Ildefonso) -Cantidad: Uno

### 2.2.1. Requisitos para el puesto

REQUISITOS	DETALLE
a) Formación Académica (indispensable)	- Copia fedateada o legalizada del Título o certificado en estudios de Computación e informática.
b) Experiencia (indispensable)	- Constancias de tener 02 años como mínimo en labores de digitación en establecimientos de salud. - Digitación de Formatos Únicos de Atención - Manejo de aplicativos informáticos HIS-MINSA-SIASIS. - Otras relacionadas a los procesos de afiliación o atención a usuarios del SIS.
c) Cursos y/o estudios	- cursos y capacitaciones respecto al puesto que postula, desarrollados dentro de los últimos 05 años.
d) Competencias	- Disponibilidad inmediata y puntualidad - Facilidad para integrarse al trabajo en equipo - Honradez y pro actividad.

### 2.2.2. Características del Puesto

El contratado desarrollará como mínimo las siguientes actividades:

- e) Recepción, ordenamiento, verificación del llenado y validación de los Formatos Únicos de Atención (FUA) del establecimiento (Control de calidad).
- f) Digitación diaria en el aplicativo informático del HIS-MINSA de las Hojas de Atención de los profesionales (como centro piloto de digitación HIS-MINSA).
- g) Remisión como mínimo 02 veces por semana de los FUA del establecimiento al Punto de Digitación de la Red para su consolidación y digitación.
- h) Efectuar el cruce mensual de información para la elaboración de reportes del HIS-MINSA con el NOVAFIS para establecer la producción por profesionales del establecimiento.
- i) Efectuar Afiliaciones de usuarios al Seguro Integral de Salud
- j) Coordinar con el responsable del punto de digitación de la Red para las inscripciones de los recién nacidos del SIS, reportes de digitación mensual de FUAS, afiliaciones temporales entre otras.
- k) Otras actividades que el Jefe del establecimiento le asigne como tareas adicionales a sus funciones principales.

### 2.2.3. Características Esenciales del Contrato

<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	U.E. 404 Salud Chepén – Unidad de Aseguramiento Puesto de Salud San Ildefonso.
<b>Duración del Contrato</b>	desde la fecha de suscripción del contrato Hasta el 31 de Diciembre del 2018
<b>Remuneración mensual</b>	Mil Doscientos Soles ( <b>S/. 1,200.00</b> ) afectos a los descuentos de ley (las aportaciones a Es Salud son asumidas por el empleador).

### 2.3. Perfil del Puesto para Técnico en Farmacia (Servicio Farmacia HACH) -Cantidad: Uno

#### 2.3.1. Requisitos para el puesto

REQUISITOS	DETALLE
a) Formación Académica (indispensable)	- Copia fedateada o legalizada del Título de Técnico en Farmacia otorgado por el Instituto Superior.
b) Experiencia (indispensable)	- Experiencia laboral acreditada de 01 año como mínimo posterior a la fecha de titulación, en relación a su carrera Técnica. - Experiencia en Atención al Público
c) Cursos y/o estudios	- cursos y capacitaciones respecto al puesto que postula, desarrollados dentro de los últimos 05 años, y que sean posteriores a la fecha de titulación.
d) Competencias	- Disponibilidad inmediata, puntualidad y responsabilidad. - Facilidad para integrarse al trabajo en equipo y trabajar bajo presión. - Honradez y pro actividad. - Conocimientos básicos de programas de computación é informática - Sentido de superación y convicción de su carrera.

### 2.3.2. Características del Puesto

El contratado desarrollará como mínimo las siguientes actividades:

- a) Recibir, seleccionar y despachar medicamentos, previa verificación y de asegurarse de la conformidad de los datos de toda receta médica como son: Fecha de la receta, Nombre del paciente, N° Historia Clínica, Nombre correcto del medicamento, dosis y cantidad prescrita, firma y sello del médico con número claro de su colegiatura. Procedencia del servicio o consultorio de la receta, codificación del SIS.
- b) Entregar el medicamento y orientar al paciente respecto a la equivalencia del nombre del medicamento genérico y comercial, así como ayudar al paciente a la comprensión de las indicaciones médicas o recetas entregadas por el médico
- c) Recepcionar los medicamentos procedentes del almacén general, previo chequeo con la PECOSA valorizada.
- d) Llevar el control de ingreso y egreso de medicamentos y confeccionar pedidos para mantener las existencias de los mismos.
- e) Realizar inventarios y controlar las fecha de vencimiento de los medicamentos
- f) Preparar informes periódicos de consumo y distribución de medicamentos.
- g) Mantener el orden y la limpieza de su área de trabajo
- h) Otras funciones que la jefatura de Farmacia le asigne.

### 2.3.3. Características Esenciales del Contrato

<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	U.E. 404 Salud Chepén – Servicio de Farmacia Hospital de Apoyo Chepén.
<b>Duración del Contrato</b>	desde la fecha de suscripción del contrato Hasta el 31 de Diciembre del 2018
<b>Remuneración mensual</b>	Mil Cien Soles ( <b>S/. 1,100.00</b> ) afectos a los descuentos de ley (las aportaciones a Es Salud son asumidas por el empleador)

### 2.4. Perfil del Puesto para Trabajador de Servicio : (Servicio Limpieza HACH) -Cantidad: Dos

#### 2.4.1. Requisitos para el puesto

REQUISITOS	DETALLE
a) Formación Académica	- Certificados de Estudios de Secundaria Completa como mínimo. - Certificado o Constancia que acredite su formación o desempeño en limpieza y mantenimiento de jardines.
b) Experiencia (indispensable)	- Acreditar experiencia laboral mínima de (01) año desempeñando funciones de acuerdo al perfil solicitado.
c) Cursos y/o estudios	- No Aplica al cargo
d) Competencias	- Disponibilidad inmediata, puntualidad y responsabilidad. - Facilidad para integrarse al trabajo en equipo y trabajar bajo presión. - Honradez y pro actividad.

#### 2.4.2. Características del Puesto

El contratado desarrollará como mínimo las siguientes actividades:

- a) Efectuar la limpieza y desinfección de los ambientes, pasadizos, pisos, paredes, servicios higiénicos y demás áreas señaladas de acuerdo a los servicios o áreas específicas asignadas dentro del Hospital Chepén.
- b) Recoger, clasificar y acarrear la basura a los contenedores dentro del Hospital siguiendo la señalización interna de evacuación de la basura, para su recojo posterior por el camión recolector de la municipalidad.
- c) Cumplir con las recomendaciones de Bioseguridad que se impartan para el manejo y recojo de la basura común, manejo y ubicación de los materiales peligrosos o infecto contagiosos, y otras recomendaciones que se le hagan para el desempeño de sus funciones.
- d) Efectuar el mantenimiento de las áreas verdes del Hospital Chepén, recoger y acarrear el desmonte producto de la limpieza y/o mantenimiento, al lugar señalado dentro del Hospital Chepén.
- e) Velar por la integridad de los bienes, equipos e instalaciones del Hospital Chepén, debiendo informar de inmediato de cualquier anomalía que se presente a su jefe inmediato.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**2.4.3. Características Esenciales del Contrato**

<b>Lugar y Prestación del Servicio</b>	U.E. 404 Salud Chepén – Servicio de Limpieza y Jardines del Hospital de Apoyo Chepén.
<b>Duración del Contrato</b>	desde la fecha de suscripción del contrato Hasta el 31 de Diciembre del 2018
<b>Remuneración mensual</b>	Mil Soles ( <b>S/. 1,000.00</b> ) afectos a los descuentos de ley (las aportaciones a Es Salud son asumidas por el empleador)

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

**3.1. Del Cronograma y Etapas del Proceso**

<b>ETAPA DE LA CONVOCATORIA</b>		
Aprobación de la Convocatoria	16 de Marzo del 2018	Unidad de RR.HH- Área Usuaría
Publicación del Proceso de Contratación	Del 11 de Abril al 24 de Abril del 2018	Gerencia de Trabajo y Promoción del Empleo del GORE/LL.
Publicación de la Convocatoria	Del 11 al 24 de Abril del 2018	Hospital Chepén
Presentación de Expedientes	Del 25 al 26 de Abril del 2018 (de 8.00 a.m. a 2.00 p.m.)	Mesa de Partes Hospital Chepén
<b>ETAPA DE SELECCION</b>		
<b>Todas las etapas del proceso serán publicadas en el Periódico Mural de la U.RR.HH. del Hospital Chepén</b>		
Evaluación de Expedientes	Día 27 de Abril del 2018	Comisión Evaluadora
Resultados de Evaluación de Expedientes	Día 30 de Abril del 2018 A partir de las 2.00 p.m.	Comisión Evaluadora

Presentación de Reclamos	Día 02 de Mayo del 2018 (de 8.00 a m. a 12.00 m)	Comisión Evaluadora
Absolución y Publicación de reclamos	Día 03 de Mayo del 2018 (a partir de las 2.00 p.m.)	Comisión Evaluadora
entrevista personal	Día 04 de Mayo del 2018 (a partir de las 9.00 a.m.)	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados	Día 04 de Mayo del 2018 ( a partir de las 4.00 p.m.)	Comisión Evaluadora
Reclamos y Absolución de Reclamos	Día 07 de Mayo del 2018 (de 8.00 a m. a 12.00 m)	Comisión Evaluadora
Resultado Final de Ganadores	Día 08 de Mayo del 2018 ( a partir de las 2.00 p.m.)	Comisión Evaluadora
<b>ETAPA DE SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro de Contrato	Día 09 de Mayo del 2018 (a partir de las 8.00 a.m.)	Unidad de recursos Humanos

### 3.2. Del Proceso de Convocatoria

La convocatoria para el concurso público bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 01-2018-RSCH, se efectuará mediante la publicación en el local Institucional, página Web Institucional de la Red de Salud Chepén U.E. 404 y publicación en la Gerencia de Trabajo y Promoción del Empleo del GORE/LL.

### 3.3. Del Registro de Inscripción:

Los documentos serán presentados a través de mesa de partes debidamente foliados y sólo serán aceptados dentro del plazo fijado para recepción de documentos, vencido este, está prohibido, agregar documentos alguno, bajo responsabilidad funcional. Los miembros de la Comisión, están prohibidos de recomendar o hacer referencia de cualquier postulante en cualquier estado del proceso.

La presentación de documentos falsos es causal de nulidad del Contrato, conforme a lo establecido en el Art. 32° de la Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativo General.

En caso que el expediente presentado por el postulante no cumpla con los requisitos exigidos, no será evaluado por la comisión, dejándose constancia del caso, y la eliminación del postulante.

### 3.4. Requisitos Generales para Postular:

- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la red de Salud de Chepén U.E. 404, precisando al cargo que postula (Ver Anexo N° 1).
- Currículo Vitae descriptivo y documentado en copias simples, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del Puesto.
- Copia Simple de DNI, vigente, de manera facultativa.
- Declaración Jurada Simple de antecedentes de no tener impedimentos para postular (Ver Anexo N°2)
- Declaración Jurada Simple de antecedentes Policiales, Penales y Judiciales (Ver Anexo N° 3).

## IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección se encuentran detallados en las bases, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:



EVALUACION	PESO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
Evaluación Curricular	70%	70	40
Entrevista personal	30%	30	20
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>60</b>

El postulante que obtenga menos del puntaje mínimo será descalificado de manera automática.

#### 4.1. Sobre la etapa de Evaluación Curricular:

Esta etapa tiene un puntaje del 70 % y es de carácter eliminatorio. En esta etapa se verifica la información y documentación presentada por el postulante en su Curriculum Vitae, en relación a la información solicitada y a los requisitos señalados en la convocatoria, cuyos resultados preliminares a publicarse será en términos de APTOS o NO APTOS, asignándose puntaje únicamente a aquellos postulantes que hayan calificado como APTOS.

##### NOTA:

- El postulante no podrá presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria, o estar laborando como CAS a la fecha, en el servicio al que pertenece la plaza a postular. De detectarse la omisión a esta disposición, solo será considerado el primer expediente presentado o considerado como **NO APTO**.
- El postulante que no cumpla con el perfil mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, serán considerados como NO APTOS en la etapa de "EVALUACIÓN CURRICULAR".
- Al finalizar el proceso de selección en caso de RESULTAR GANADOR todos los documentos presentados en copia simple en esta etapa, deberán acreditarse con los originales para que proceda a fedatear por la UNIDAD EJECUTORA 404-RED SALUD CHEPÉN.
- De igual manera, deberán presentar sus respectivos Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- No se tomará en cuenta la documentación que sea presentada y NO tenga relación con el cargo a la que se postula, o no se ajuste a las fechas y/o períodos señalados.
- El expediente se acredita con: documentos mínimos indispensables, de capacitación y experiencia post título, vigentes dentro del período de los últimos 05 años a la fecha de la presente convocatoria y según los requisitos establecidos en cada cargo.
- Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida y/o no reúnan los requisitos establecidos, así como que no podrá adjudicarse como ganador ni estar sujeto a calificación, el personal que tiene compromiso de trabajar por CAS, u bajo otra modalidad en el sector público a la fecha de Adjudicación.

#### 4.2 Sobre el Examen Psicológico:

El examen psicológico será excluido en el proceso de evaluación, sin embargo si al momento de regularizar los documentos originales solicitados como es el Certificado de Salud Física y mental, y presentase alguna irregularidad, será motivo para su descalificación, ascendiendo de manera automática el siguiente en orden de mérito al grupo que corresponda.

#### 4.3 Sobre la Etapa de Entrevista Personal:

Tiene puntaje de 30 % y es eliminatorio. Se evaluará conocimientos, experiencias, habilidades y/o competencias del postulante requerido para el servicio al cual postula. El postulante APTO para esta etapa deberá presentarse a la Entrevista Personal portando SU DNI, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, la asistencia, puntualidad y presencia son factores de evaluación.

Las entrevistas se realizarán, según cronograma y serán publicadas en el Periódico Mural y Red social de la Institución o página Web, registrándose la fecha, hora y lugar de la publicación.

Cada Etapa del proceso debe quedar registrada en las respectivas Actas debidamente firmadas por los miembros titulares de la comisión, debiéndose justificar las firmas de los suplentes en caso no se registren las firmas de los miembros titulares por ausencia de uno de ellos.

**V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**5.1. Declaratoria de Proceso como desierto:**

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

- a) Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumplan 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.

**5.2. Cancelación del Proceso de Selección:**

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad o de la Comisión evaluadora:

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

**VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

Los postulantes presentarán su expediente de acuerdo a los requisitos señalados en las presentes Bases para cada puesto, de acuerdo al siguiente orden:

- Parte 01: Hoja de vida documentada (Detalle del Curriculum) adjuntando copia simple de su DNI vigente.
- Parte 02: Declaraciones Juradas señaladas en las bases
- Parte 03: Curriculum documentado de acuerdo al Resumen detallado en la Hoja de vida documentada.

La documentación de postulación ordenada como se está indicando deberá encontrarse debidamente foliada empezando la numeración desde la última hoja, y se presentará en Folder Manila a través de Mesa de Partes del Hospital Chepén en el horario administrativo señalado en el cronograma del proceso.

El folder Manila conteniendo la documentación de postulación deberá llevar el siguiente rótulo en la pasta:

EXPEDIENTE CURRICULAR:
CONVOCATORIA CAS 001-2018-RSCH
NOMBRE Y APELLIDOS:.....
CARGO AL QUE POSTULA:.....

El postulante deberá presentar su expediente a mesa de partes a través de una solicitud según Anexo 01.

**VII. DE LOS ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS BASES:**

Los aspectos no contemplados en la presente base serán resueltos por la Comisión de Acuerdo a la Ley.

**ANEXO N°01**

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA CAS N°001-2018-RSCH**

**Señores.**

**RED SALUD CHEPÉN-UNIDAD EJECUTORA**

**ATENCIÓN: Presidente de la Comisión Evaluadora.**

**REFERENCIA: CONVOCATORIA CAS N°001-2018-RSCH**

Yo, .....con D.N.I. N°....., con domicilio legal en:  
.....RUC N°.....TELEFONO N°:.....,  
Email:....., me presento ante ustedes como participante de la convocatoria de la referencia y declaro haber leído las bases administrativas y aceptarlas en todos sus extremos, para la ejecución de actividades, de acuerdo a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria aprobada mediante el Decreto Supremo N° 075-2011-PCM..

Chepén, 10 de Abril del 2018.

FIRMA :.....

NOMBRES Y APELLIDOS :.....

DNI N° :.....

**ANEXO N°02**

**DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO**

Señores.

**RED SALUD CHEPÉN-UNIDAD EJECUTORA**

**ATENCIÓN: Presidente de la Comisión Evaluadora.**

**REFERENCIA: CONVOCATORIA CAS N°001-2018-RSCH**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio legal en: \_\_\_\_\_ RUC N° \_\_\_\_\_, con relación a la convocatoria de la referencia DECLARO BAJO JURAMENTO.

**I. INCOMPATIBILIDAD**

No tener impedimentos de contratar con el estado en la modalidad de Servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.

**II. NEPOTISMO**

No tener 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 RED SALUD CHEPÉN, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tenga injerencia directa en el proceso de selección.

La presente declaración jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco e ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Chepén, 10 de Abril del 2018.

FIRMA :.....

NOMBRES Y APELLIDOS :.....

DNI N° :.....

**ANEXO N°03**

**DECLARACIÓN JURADA**

**DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.**

**Señores.**

**RED SALUD CHEPÉN-UNIDAD EJECUTORA**

**ATENCIÓN: Presidente de la Comisión Evaluadora.**

**REFERENCIA: CONVOCATORIA CAS N°001-2018-RSCH**

El que suscribe.....identificado (a) con DNI N°....., domiciliado(a) en :.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales, gozar de Buena Calidad Física y Mental y no tener Inhabilitación administrativa con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en 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 Art.32° de la Ley N°27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

Chepén, 10 de Abril del año 2018.

FIRMA :.....

NOMBRES Y APELLIDOS :.....

DNI N° :.....