

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
RED DE SALUD CAMANA CARAVELI



**GUÍA-BASES PARA EL PROCESO DE
SELECCION PARA LA CONTRATACIÓN
TEMPORAL DE PERSONAL N°004-2024-
RSCC, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.**

CAMANÁ, NOVIEMBRE 2024

**GUÍA-BASES PARA EL PROCESO DE SELECCION PARA LA CONTRATACIÓN
TEMPORAL DE PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057.**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS UNIDADES EJECUTORAS**

1. FINALIDAD.

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el proceso de selección para contratos temporales bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 de las Unidades Ejecutoras del Sector Salud del Gobierno Regional Arequipa, garantizando la igualdad de oportunidades a los postulantes.

2. OBJETIVO.

Regular el Proceso de Selección mediante concurso público para la contratación temporal de personal Profesional, Técnico y Auxiliares, Asistenciales y Administrativos, con el objetivo de realizar actividades laborales, por necesidad institucional en los diferentes **establecimientos** de salud a nivel de las Unidades Ejecutoras de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional de Arequipa, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057-Contrato Administrativo de Servicios y así disminuir la morbilidad y mortalidad en la Región Arequipa, mediante acciones estratégicas con equidad y enfocadas en la promoción de la salud, prevención, diagnóstico temprano, tratamiento y cuidados esenciales.

AMBITO DE APLICACIÓN.

Conforme a la Resolución Gerencial General Regional N° 148-2015-GRA/PR que define como ENTIDAD de TIPO B, la presente Base será de aplicación en las Ocho Unidades Ejecutoras de Salud de la Región Arequipa: 1) Salud (GERESA), 2) Hospital Goyeneche; 3) Hospital Regional Honorio Delgado; 4) Salud Camaná; 5) Salud Aplao; 6) Salud Red Periférica Arequipa; 7) IREN SUR y 8) Hospital Central de Majes; Unidades Ejecutoras del sector salud del ámbito del Gobierno Regional de Arequipa, sin excepción.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Base son de cumplimiento obligatorio de los funcionarios, servidores, integrantes de la comisión de concurso, así como de los postulantes que se presenten al concurso público bajo el régimen laboral del D. Leg 1057, convocado por cada Unidad Ejecutora, bajo responsabilidad.

5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 23536, Ley que establece las Normas Generales que regulan el Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-83-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento
- Ley N° 29937, Ley General de Personas con Discapacidad
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

6. DEFINICIONES

- a) **Accesitario/a (elegible):** Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior de el/la ganador/a.
- b) **Apelación:** es el escrito impugnatorio que presentan los postulantes al Titular de la Entidad ante la desestimación de la Comisión si el asunto se tratara de cuestiones de puro derecho; resuelve el Tribunal SERVIR.
- c) **Autorización: Documento emitido por la Gerencia Regional de Salud que autoriza el proceso de Selección de personal. Las Unidades Ejecutoras adjuntan Bases.**
- d) **Bases del concurso de cada Unidad Ejecutora:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el cumplimiento de los principios del servicio civil. Las Unidades Ejecutoras elaboran sus bases específicas bajo los criterios estandarizados por la Gerencia Regional de Salud Arequipa.
- e) **Clasificador de Cargos:** es el documento técnico normativo de gestión institucional, que establece el objetivo, funciones y requisitos de los cargos que requiere el Ministerio de Salud, sus entidades desconcentradas y Direcciones Regionales de Salud, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, en el marco de los actuales procesos de reforma y descentralización del estado.
- f) **Comisión de Selección,** integrada por tres (3) funcionarios y/ representantes del Titular, Recursos Humanos y Área Usuaria.
- g) **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, que involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, constituyendo el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- h) **Criterios estandarizados:** Todas la Unidades Ejecutoras del sector salud llevan a cabo sus procesos de seleccionan con un solo criterio emitido por la Gerencia Regional de Salud en el presente documento.
- i) **Evaluación de competencias:** Es una metodología estandarizada e interactiva de actividades, dinámicas y/o situaciones simuladas que permiten identificar y/o evaluar las características personales traducidas en comportamientos visibles (indicadores comportamentales) relacionados al desempeño laboral exitoso.
- j) **Evaluación Curricular:** es el proceso de calificación estandarizado de: (i) formación académica, títulos, maestrías, especialidades y capacitación, (ii) Experiencia Laboral en el sector público y privado y (iii) Identificación

Institucional, méritos; el puntaje es de 0 a 100, con su respectivo puntaje ponderado del 70%, con un mínimo de 60 puntos para pasar a la etapa de entrevista.

- k) **Entrevista personal:** es una técnica de selección de personal estandarizado en la que la Comisión con sus preguntas evalúa las habilidades, experiencia laboral, estudios, personalidad e interés en la vacante incluye la evaluación psicológica y se califica de 00 a 100, con su respectivo puntaje ponderado de 30 % con un mínimo de 30 puntos.
- l) **Evaluación de conocimientos** Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos de los/las postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, los cuales evalúan conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto. De Aplicación en el año 2025
- m) **Habilidades:** Cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
- n) **Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ORH):** Unidad de organización, que cuenta con las funciones y la responsabilidad de la gestión de recursos humanos dentro de la entidad pública, sujetándose e implementando las disposiciones que emita el ente rector en la materia.
- o) **Perfil:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un cargo y/o puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- p) **Postulante/candidato/a:** Aquella persona que postula para cubrir un puesto y/o plaza vacante del D. Leg 1057.
- q) **Proceso de selección:** Procedimiento interno que tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.
- r) **Puntaje ponderado:** Todas las Unidades Ejecutoras utilizan los siguientes puntajes ponderados: Evaluación Curricular 70% Entrevista Personal 30%.
- s) **Reconsideración y/o Reclamo:** es el escrito que presentan los postulantes ante la Comisión durante el proceso de selección de personal de acuerdo al cronograma establecido.
- t) **Titular de la entidad:** Para efectos de los procesos de selección de personal el Director General y/o Directores Ejecutivos de cada Unidad Ejecutora son los titulares de la entidad.
- u) **Veedor:** personas acreditadas oficialmente que realizan la labor de observación de los procesos relacionados al presente concurso.

7. ASPECTOS A CONSIDERAR.

- a) El ingreso a la Administración Pública se refiere a la incorporación de una persona natural para cumplir funciones de naturaleza temporal, bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios se efectúa obligatoriamente mediante concurso público de méritos.
- b) Podrán postular al proceso de selección abierta para cubrir plazas vacantes presupuestadas, para aquellas personas naturales que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto.
- c) El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso, conformado mediante Resolución del Titular de la Unidad Ejecutora, en adelante "La Comisión".
- d) El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- e) Son causales de descalificación automática:
 - No cumplir con los requisitos para postular.

- No presentar los anexos, (del 1 al 3)
 - Anexo 1 Solicitud
 - Anexo 2 Ficha de Postulante (solo cuando sea proceso presencial/no virtual)
 - Anexo 3 Declaraciones Juradas (Antecedentes policiales, etc)
 - La inasistencia o impuntualidad del postulante en las etapas de evaluaciones.
 - Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso, serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiese lugar.
 - Los postulantes que realicen actos contra las disposiciones del proceso (plagios, desorden), serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiese lugar.
 - La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión lo considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- f) No podrán participar el personal con sanción disciplinaria que no haya sido rehabilitado administrativamente, ni el personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
- g) Los veedores son personas acreditadas oficialmente, que realizan la labor de observación de los procesos relacionados al presente concurso, pudiendo emitir opinión y debiendo emitir informe final sobre todo las incidencias en el procedimiento ejecutado.
- h) La ausencia de veedores no impide el desarrollo del concurso público.
- i) En cumplimiento del numeral 4.7 del artículo 4° de la Ordenanza Regional N° 375-AREQUIPA y por acuerdo en sesión extraordinaria de la Comisión Técnica Legal, el Gerente Regional de Salud de Arequipa o quien este delegue, supervisará los procesos de selección de personal y demás concursos públicos de las Unidades Ejecutoras.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

8.1. La Gerencia Regional de Salud (GERESA), en su calidad de Órgano de Línea del Gobierno Regional en el sector salud, tiene las siguientes responsabilidades:

- Autorizar los procesos de Selección de Personal de las Unidades Ejecutoras, así como realizar la supervisión, seguimiento de todos los procesos de selección de las Unidades Ejecutoras según la normativa vigente.
- Proporcionar la plataforma informática de reclutamiento y las evaluaciones psicométricas, así como realizar la evaluación de competencias para los concursos públicos de méritos
- Realizar veedurías a los procesos de selección de las Unidades Ejecutoras de acuerdo con el marco normativo sobre la materia.

8.2. El/la Director de la Unidad Ejecutora tiene las siguientes responsabilidades:

- Realizar el requerimiento de servidores, de acuerdo a las necesidades de cada

Área Usuaria, Designar a su Comisión de Concurso, aprobar y elevar las Bases a la Gerencia Regional para su aprobación.

▪ Recibido la autorización de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, supervisar el proceso de selección en forma transparente bajo el principio de legalidad, de ser el caso, elaborar las pruebas de conocimientos o habilidades técnicas que se aplicarán durante el concurso público.

8.3. Las ORRHH de cada Unidad Ejecutora tiene las siguientes responsabilidades:

▪ A través del Área de Selección coadyuvar con procesos de selección en el marco de las normas y lineamientos establecidos.

▪ Elaborar, aprobar y visar las bases de los concursos públicos de méritos, de cada una de sus Unidades Ejecutoras.

▪ Coadyuvar el desarrollo de las etapas del proceso que correspondan; las publicaciones y comunicaciones del proceso, y la custodia de la documentación del proceso de selección.

▪ Fiscalizar posteriormente, la información presentada por el/la postulante ganador/a, de acuerdo a la normativa vigente.

▪ Atender los requerimientos efectuados por el Gobierno Regional, Consejo Regional, SERVIR.

▪ El/La jefe/a de la ORRHH es el/la encargado/a de administrar las actas generadas las cuales deben ser parte del expediente del proceso de selección.

ASÍ MISMO, LAS ORRHH TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

▪ Elaborar la Base Administrativa teniendo en consideración los Lineamientos de las Bases Estandarizada, la misma que será aprobada por la Comisión y autorizada mediante acto resolutivo por el titular de cada Unidad Ejecutora, según corresponda.

▪ Proporcionar a la Comisión de Concurso la relación de plazas vacantes presupuestadas y vigentes a la fecha, indicando el cargo y el órgano.

▪ Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la comisión de concurso público para cubrir las plazas vacantes sometidas al concurso.

▪ Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso.

▪ Registrar a los ganadores del proceso en sus cargos y plazas en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

8.4. La Comisión de Selección tiene las siguientes responsabilidades:

- Llevar a cabo el concurso desde la etapa de convocatoria, evaluación de expedientes, declaración de Aptos y no Aptos, absolución de reclamos, entrevista, publicación de resultados y adjudicación.
- Elegir al/la candidato/a idóneo para el puesto concursado.
- Elaborar las actas del comité, como registro de sus actuaciones en el concurso en el marco del principio de transparencia.

Absolver las consultas u observaciones realizadas por los/las postulantes durante el desarrollo del concurso.

ASÍ MISMO, TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

Publicar de manera obligatoria la convocatoria a concurso público para cubrir plazas vacantes presupuestadas en el portal Web Institucional, y en los lugares

visibles.

- Aprobar el proyecto de Bases Administrativas para el concurso para su aprobación mediante acto resolutivo.
- Excepcionalmente podrá modificar las fechas del cronograma de actividades cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o por situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento a los postulantes a través del portal web institucional.
- Elaborar y publicar el cuadro de orden de Méritos.
- Declarar desierto el concurso cuando no se presenten postulantes y/o cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- Resolver en primera instancia el recurso de reconsideración interpuesto por los postulantes en contra del cuadro de orden de méritos del concurso.
- Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la GERESA el Informe Final del proceso, a efecto de llevar a cabo las acciones administrativas a que hubiere lugar.
- Abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante en el caso de estar inmerso en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 99° del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por los miembros quienes han intervenido en el acto, siendo facultativo para los veedores, de cuya circunstancia se dejará constancia.
- Los miembros de la Comisión, están impedidos de:
 - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el proceso, hasta la publicación de resultados finales.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

De la conformación:

La Comisión del concurso será designada mediante resolución del Titular de la Unidad Ejecutora y está integrada de la siguiente manera:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ÓRGANO QUE REPRESENTA
1	Titular de U.E o su representante	Presidente	Dirección del Hospital de Camaná
2	Responsable de RRHH	Secretario	Oficina de Recursos Humanos
3	Área Usuaría	Miembro	Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional

Cada miembro deberá contar con su ALTERNO

Actuaciones de la Comisión como Órgano Colegiado

La comisión actúa como órgano colegiado sujetándose a las disposiciones previstas en los artículos 106º al 113º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; asumiendo solidariamente la responsabilidad administrativa sobre irregularidades que se pudiesen generar en el desarrollo del presente concurso.

Consideraciones importantes que deberán tener los miembros de la Comisión

- Los integrantes de la Comisión deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante en el caso de estar inmerso en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 99º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Los gremios profesionales y sindicales podrán participar en calidad de veedores en las diversas etapas de acuerdo a su requerimiento para que formen parte de las reuniones convocadas por la comisión; para ello deberán estar debidamente acreditados.
- Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por los miembros quienes han intervenido en el acto, siendo facultativo para los veedores, de cuya circunstancia se dejará constancia.
- Los miembros de la Comisión, están impedidos de:
- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el proceso, hasta la publicación de resultados finales.
- Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

8.5. Los/las Postulantes tienen las siguientes responsabilidades:

- Realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final.
- Cumplir con las Bases del Concurso.

9. REQUISITOS MÍNIMOS E IMPEDIMENTOS DE LO/AS POSTULANTES

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso o contratación directa.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia de condena consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el artículo 242º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado a través del Decreto Legislativo N° 1295, *Decreto Legislativo que modifica el Artículo 242 de la Ley 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General y establece Disposiciones para Garantizar la Integridad en la Administración Pública.*
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- f) Tener la nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo

- exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
g) Los demás requisitos e impedimentos conforme a Ley.

10. PLAZAS VACANTES OFERTADAS PARA EL PROCESO N°004-2024 DE LA ENTIDAD

Las plazas vacantes a cubrir para el presente proceso de selección para el contrato temporal, están debidamente aprobadas y certificadas presupuestalmente (D.L. N° 1057), por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; Oficina de Recursos Humanos según cada Unidad Ejecutora de la Gerencia Regional de Salud Arequipa y son las siguientes:

FOMATO MODELO PARA PUBLICACIÓN DE PLAZAS RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES A CONVOCARSE DE LA UNIDAD EJECUTORA					
CÓDIGO DE PLAZA	Vacantes (PEA)	CARGO	UBICACIÓN EESS/Oficina/Prog)	Remuneración	Unidad Orgánica
01	01	MEDICO ESPECIALISTA PSQUIATRA	Ley N° 31538- Artículo 27° Centro de Salud Mental Comunitario	S/7,300.00 Incremento S/64.19+50.00	RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
02	01	MEDICO ESPECIALISTA GINECO-OBSTETRICIA	Ley N° 31538- Artículo 27° C.S Chala-M.R.S Chala	S/7,300.00 Incremento S/64.19+50.00	RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
03	01	MEDICO	Ley N° 31538- Artículo 27° Unidad de Seguros Referencias y Contrareferencias del Hospital Camaná	S/5,200.00 Incremento S/64.19+50.00	RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
04	01	MEDICO	Ley N° 31538- Artículo 27° C.S Caraveli-M.R.S Caraveli	S/5,200.00 Incremento S/64.19+50.00	RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
05	01	MEDICO	Ley N° 31538- Artículo 27° P.S Yauca-M.R.S Acari	S/5,200.00 Incremento S/64.19+50.00	RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
06	01	ENFERMERA	Ley N° 31538- Artículo 27° C.S Caraveli-M.R.S Caraveli	S/2,900.00 Incremento S/64.19+50.00	RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
07	01	ENFERMERA	Ley N° 31538- Artículo 27° P.S Quicacha-M.R.S Chala	S/2,900.00 Incremento S/64.19+50.00	RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
08	01	ENFERMERA	Ley N° 31538- Artículo 27° C.S Iquipi-M.R.S Iquipi	S/2,900.00 Incremento S/64.19+50.00	RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
09	01	ENFERMERA	D.S 108-2023-EF Unidad de Implementación de la Estrategia de Atención de Salud Mental a Poblaciones Distantes. Salud Mental Móvil- Centro de Salud Mental Comunitario	S/6,500.00 Incremento S/64.19+50.00	RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
10	01	QUIMICO FARMACEUTICO	Ley N° 31538- Artículo 27° C.S Chala-Micro Red Salud Chala	S/2,900.00 Incremento S/64.19+50.00	RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
11	01	TECNICO EN ENFERMERIA	D.S 108-2023-EF Unidad de Hospitalización de Salud Mental y Adicciones del Hospital Camaná de la Red de Salud Camaná - Caraveli	S/2,150.00 Incremento S/64.19+50.00	RED DE SALUD CAMANA CARAVELI
12	01	PILOTO DE AMBULANCIA	Ley N° 31538- Artículo 27° C.S Caraveli-Micro Red Salud Caraveli	S/1,800.00 Incremento S/64.19+50.00	RED DE SALUD CAMANA CARAVELI

11. PERFIL DE PUESTO

Los Perfiles de Puestos, estarán de acuerdo a los requerimientos del área usuaria, y serán revisadas por la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad.

11.1 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Modalidad y Lugar de prestación del servicio	La modalidad de trabajo es PRESENCIAL, según perfiles propuestos por necesidad institucional y requerimientos del área usuaria según actividades a realizar.
Duración del contrato	El contrato será bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, con una duración de 01 mes, no pudiendo exceder el año fiscal.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales. No tener sanción administrativa vigente y/o estar inmerso en Proceso Administrativo Disciplinario en trámite.

12. DE LA CONVOCATORIA

La Comisión deberá efectuar la publicación de la convocatoria el proceso de selección para Contratos Temporales PROCESO N° 004-2024-RSCC, para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, a través del Portal Web Institucional, según cronograma de actividades.

12.1 Contenido del Aviso de Convocatoria

La publicación de la convocatoria contiene:

- a) Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, y ubicación de la Oficina/Unidad/Servicio/Programa/Área/Actividad donde laborara el personal contratado.
- b) Base del Proceso de Selección y Anexos.
- c) Cronograma de actividades del proceso de selección.
- d) Perfiles del Puesto.
- e) Ficha Única de Datos.

13. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el Portal de Talento Perú y Portal Web de la Entidad.	Del 07 al 20 de noviembre del 2024	COMISIÓN DE SELECCIÓN
SELECCIÓN		
Inscripción y Presentación de expedientes (CV) vía presencial por Tramite Documentario en la Entidad.	Del 14 al 20 de noviembre del 2024 (en el horario de 08:00 a 15:00 horas)	POSTULANTE / TRÁMITE DOCUMENTARIO GERESA
Evaluación de Expedientes (Curricular)	Del 20 al 21 de noviembre del 2024.	COMISIÓN DE SELECCIÓN

Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular https://oppdi.redsaludcamanacaraveli.gob.pe	22 de noviembre del 2024	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Presentación de Reclamos por vía Tramite Documentario de la Entidad.	25 de noviembre del 2024 <i>(en el horario de 08:00 a 12:00 horas)</i>	POSTULANTE / TRAMITE DOCUMENTARIO GERESA
Absolución Reclamos https://oppdi.redsaludcamanacaraveli.gob.pe	25 de noviembre del 2024	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Entrevista Personal <i>Lugar: Auditorio del Hospital Camaná (Se comunicará oportunamente el grupo ocupacional y el orden de la entrevista por día)</i>	26 y 27 de noviembre del 2024	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Publicación de Resultados Finales https://oppdi.redsaludcamanacaraveli.gob.pe	28 de noviembre del 2024	COMISIÓN DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Adjudicación de Plazas será en estricto orden de méritos en el Auditorio del Hospital Camaná	El 29 de noviembre del 2024	GANADOR / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Suscripción y Registro del Contrato (Verificación de no contar con impedimentos, validación de no estar registrado en el AIRHSP, Elaboración del Contrato, Suscripción del Contrato)	El 29 de noviembre del 2024	GANADOR / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Aspectos Administrativos (Registro en el INFORHUS y AIRHSP del personal contratado, Registro del contrato en el sistema e inicio de labores).	El 01 de diciembre del 2024	GANADOR / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

14. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Los postulantes presentarán de acuerdo a los plazos estipulados en el Cronograma de Actividades, sus expedientes en **MESA DE PARTES** de la Entidad en el horario de 8.00 am a 3.00 pm.

15. ETAPA DE EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIÓN		PESO	PUNTAJE MÍNIMO PONDERADO	PUNTAJE MAXIMO PONDERADO
EVALUACIÓN CURRICULAR		70%	50	70
a)	FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN			
b)	EXPERIENCIA LABORAL			

c)	IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL			
ENTREVISTA PERSONAL		30%	20	30
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100
<p>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos El cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado las etapas del Proceso de Selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.</p>				

15.1 EVALUACIÓN CURRICULAR (70%)

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO PONDERADO	PUNTAJE MÁXIMO PONDERADO
EVALUACIÓN CURRICULAR	70%	50	70
La Evaluación Curricular será calificada por cada ítem de 00 a 100 puntos.	El resultado se multiplicará por el siguiente factor de ponderación: 0.70		

- a. Para la calificación correspondiente del **CURRICULUM VITAE**, deberá considerarse las condiciones establecidas en el **PERFIL DE PUESTO**. La evaluación curricular será en función a **100 puntos, equivalente al 70%** del puntaje total.

15.1.1 DETALLE DEL CURRICULUM

El postulante deberá presentar su Curriculum Vitae adjuntando obligatoriamente los documentos exigidos en fotocopia simple legible, **DEBIDAMENTE FOLIADO Y RUBRICADO** (en la parte superior derecha de cada hoja), y en el orden establecido, **CASO CONTRARIO SERÁ DESCALIFICADO AUTOMÁTICAMENTE:**

- a) **ANEXO Nº 01 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**
- b) **ANEXO Nº 02 FICHA ÚNICA DE DATOS, con carácter de declaración jurada (DEBIDAMENTE LLENADA Y FIRMADA).**
- c) **ANEXO Nº 03 DECLARACIONES JURADAS**
- d) **DNI (copia legible)**
- e) **CERTIFICADOS DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL** (presentar en el momento de la adjudicación).
- f) **CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO**, el mismo que deberá contener aquellos títulos y/o documentos que refrenden el perfil solicitado para el puesto, **1. Título Profesional (Profesionales) 2. Resolución de término de SERUMS, 3. Colegiatura, 4. Habilitación Profesional vigente, 5. Título de Especialidad o Título de Maestría, Doctorado 6. Diplomados, 7. Cursos y/o eventos de Capacitación, 8. Experiencia laboral o tiempo de servicios, en una entidad pública o privada, 9. Identificación Institucional: Resoluciones de Encargo o Designación, Reconocimientos y/o felicitaciones.**

g) En la Ficha Única de Datos, el postulante deberá precisar diligentemente lo siguiente:

A. **Experiencia Laboral:** Consignar los contratos laborales de manera descendente (**DEL ACTUAL AL MÁS ANTIGUO**), detallando la entidad donde laboró, el cargo o actividad desempeñada, la fecha de inicio y término, y el periodo laborado por contrato en años, meses y días. Se tomarán en cuenta las modalidades formativas conforme a Ley, así como contratos que se haya suscrito **después de la obtención del título profesional y la conclusión del SERUMS** en el sector público, según corresponda.

1. **Experiencia General:** Contratos de Servicios Por Terceros en entidades privadas y/o públicas, relacionadas al cargo que postula.

2. **Experiencia Específica:** Resoluciones de Contratos, Contratos y/o Adendas Contratos y/o Adendas, con el Ministerio de Salud – MINSA y sus Órganos Desconcentrados).

B. **Capacitación:** Consignar de manera descendente (*del actual al más antiguo*) los cursos, seminarios, congresos, talleres y otras capacitaciones en relación al **PERFIL DE PUESTO**, que estén debidamente certificadas y registradas por instituciones educativas facultadas. Se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años (**2019 para adelante**) y posteriores a la expedición del Título Profesional, precisando la institución capacitadora o Centro de Estudios, la materia, la fecha de inicio y termino, el número de créditos u horas académicas y el nivel alcanzado.

C. **Identificación Institucional:** Consignar de manera descendente (del actual al más antiguo): Precisando el N° de Resolución, la entidad que la otorga, la fecha y el motivo.

1. Resoluciones de Encargo de Funciones, Designaciones, Jefatura, Conformar Comités.

2. Resoluciones de Felicitación y/o Reconocimiento.

15.2 ENTREVISTA PERSONAL (30%)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO PONDERADO	PUNTAJE MÁXIMO PONDERADO
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
La Entrevista Personal será calificada por cada ítem de 00 a 100 puntos.		El resultado se multiplicará por el siguiente factor de ponderación: 0.30	

- | | |
|--------------------------------------------|-----------|
| a) Presentación personal | 30 puntos |
| b) Desenvolvimiento personal y asertividad | 30 puntos |
| c) Grado de conocimiento del Cargo | 40 puntos |

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO.

16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Respecto a los criterios de evaluación, se incorporará en la convocatoria la ficha de autoevaluación curricular, en la que el postulante efectuará de buena fe y éticamente su auto calificación y firmará obligatoriamente, adjuntándola en el Curriculum Vitae, esta ficha será revisada por los miembros de la comisión,

procediendo según el caso a ratificar o corregir, consignando el puntaje real (aplicación para el 2025), en observancia de los siguientes criterios:

16.1 PARA PROFESIONALES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS:

EVALUACIÓN CURRICULAR

100 PUNTOS TOTAL (70%)

A. FORMACIÓN CURRICULAR Y CAPACITACIÓN

PUNTAJE 70 PUNTOS

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ❖ Título Profesional, con colegiatura, habilitación vigente y SERUMS | 50 puntos |
| ❖ Grado de Doctorado | 05 puntos |
| ❖ Grado de Maestría | 05 puntos |
| ❖ Título de Especialidad | 05 puntos |
| ❖ Programas de especialización o diplomados y cursos de capacitación relacionados al perfil del puesto que postula. | 05 puntos |

* Las capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2019 para adelante)

* Cada programa de especialización y/o diplomado (más de 90 horas) relacionado al perfil al que se postula, equivaldrá a 1 punto, mientras que cada curso (no menor a 12 horas) se contabilizará con 0.5 puntos.

B. EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

- | | |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| ❖ Experiencia Laboral General 01 punto por año (Máximo 5 años) | 05 puntos |
| ❖ Experiencia Laboral Especifica 03 puntos por año (Máximo 5 años) | 15 puntos |

C. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 10 PUNTOS

- | | |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ❖ Resolución de Encargo o Designación 01 punto por cada una (máximo 5) | 05 puntos |
| ❖ Reconocimientos y/o felicitación 01 punto por cada una (máximo 5) | 05 puntos |

16.2 PARA TÉCNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS:

EVALUACIÓN CURRICULAR (70%)

100 PUNTOS TOTAL

A. FORMACIÓN CURRICULAR Y CAPACITACIÓN

PUNTAJE 70 PUNTOS

- | | |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| ❖ Técnico: Título de I.S.T*, Resol. DRE y/o inscripción en MINEDU | 60 puntos |
| ❖ Diplomados y Cursos de capacitación en los últimos 5 años | 10 puntos |

* Instituto Superior Tecnológico

* Cada programa de especialización y/o diplomado (más de 90 horas) relacionado al perfil al que se postula, equivaldrá a 2 punto, mientras que cada curso (no menor a 12 horas) se contabilizará con 1 punto

B. EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

- | | |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| ❖ Experiencia Laboral General* 01 punto por año (Máximo 5 años) | 05 puntos |
| ❖ Experiencia Laboral Especifica** 03 puntos por año (Máximo 5 años) | 15 puntos |

C. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 10 PUNTOS

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| ❖ Resolución de Encargo o Designación 1 punto por cada una (máximo 5) | 05 puntos |
| ❖ Reconocimientos y/o felicitación 01 punto por cada una (máximo 5) | 05 puntos |

16.3 PARA AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS:

EVALUACIÓN CURRICULAR **(70%)**

100 PUNTOS TOTAL

A. FORMACIÓN CURRICULAR Y CAPACITACIÓN

PUNTAJE 60 PUNTOS

- ❖ Certificado de estudios quinto de secundaria (concluido) 55 puntos
- ❖ Cursos de capacitación en los Últimos 5 años 05 puntos

** Cada curso (no menor a 12 horas) se contabilizará con 1 punto.*

B. EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 35 PUNTOS

- ❖ Experiencia Laboral General* 03 puntos por año (Máximo 5 años) 15 puntos
- ❖ Experiencia Laboral Especifica** 04 puntos por año (Máximo 5 años) 20 puntos

C. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 05 PUNTOS

- ❖ Reconocimientos y/o felicitación 01 punto por cada una (máximo 5) 05 puntos

** Un punto por cada reconocimiento y/o felicitación.*

17. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

La publicación de los resultados preliminares y finales, se publicará de acuerdo al cronograma de actividades establecidos por la comisión del proceso de selección, en el portal web Institucional <https://oppdi.redsaludcamanacaraveli.gob.pe>

18. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del proceso como desierto:

- a. Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección,
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos,
- c. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de **70** puntos a nivel general.

- Cancelación del proceso de selección:

- a. Por decisión de la autoridad superior.
- b. Por asuntos institucionales no previstos.
- c. Otras razones debidamente justificadas.

19. DISPOSICIONES FINALES

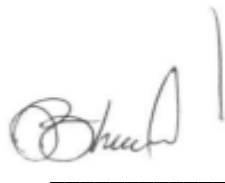
- a. Los miembros de la comisión que revisen y evalúen las fichas de autoevaluación curricular de los postulantes, suscribirán y asumirán la responsabilidad de la calificación otorgada.
- b. Para el cumplimiento de sus actividades, la comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- c. El postulante que omite adjuntar o suscribir alguno de los documentos de carácter "**obligatorio**" será descalificado automáticamente.
- d. Los postulantes estarán sujetos a control posterior o de detectarse en el desarrollo del proceso de selección que algún postulante incurra en falsedad ideológica o

documental o que atente contra la fe pública, infringiendo las disposiciones de la presente base, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

- e. La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, al momento de la ADJUDICACIÓN, verificarán y contrastarán con el Curriculum Vitae original que deberá presentar necesariamente para esta etapa el postulante; de no hacerlo será descalificado automáticamente.
- f. Asimismo, los postulantes ganadores que adjudiquen una plaza, deberán presentar obligatoriamente los **CERTIFICADOS DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL (emitido por establecimiento de salud autorizado)**
- g. **Los postulantes no deberán tener contrato vigente ni vínculo laboral con ninguna entidad bajo ninguna modalidad al momento de adjudicar la plaza, caso contrario se adjudicará al siguiente elegible.**
- h. De ser el caso, los ganadores deberán presentar su baja en los aplicativos AIHRSP e INFORHUS para la suscripción del contrato y dentro del plazo establecido.
- i. Cualquier otra circunstancia no prevista en las bases, será resuelta por los miembros de la Comisión del Proceso de Selección de la Entidad, en estricta observancia del marco normativo pertinente y bajo responsabilidad administrativa.
- j. Aquella plaza que quede vacante por renuncia del postulante y/o no firma del contrato en las fechas establecidas, será cubierta en estricto orden de mérito por los ELEGIBLES.
- k. Concluido el proceso se implementará el proceso de control posterior y la actividad administrativa de fiscalización establecida en el artículo 239° del TUO de la Ley N° 27444.

Camaná, noviembre del 2024.

LA COMISIÓN



PRESIDENTE



MIEMBRO



SECRETARIO

ANEXO N° 01

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004-2024-RSCC, PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-RED DE SALUD CAMANA CARAVELI, UNIDAD EJECUTORA 403 SALUD CAMANA.

SOLICITO: INSCRIPCIÓN al PROCESO CAS N° 004-2024-RSCC.

SEÑORES DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004-2024-UNIDAD EJECUTORA 403- SALUD CAMANA.

Yo, identificado/a con DNI N°, con domicilio en, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiéndose publicado en la página web institucional de la Entidad y cumpliendo con los requisitos exigidos en la base publicada y deseando participar en el PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004-2024-UNIDAD EJECUTORA 403 SALUD CAMANA, PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057:

CARGO AL QUE POSTULA:

CODIGO DE PLAZA AL QUE POSTULA: ().

Motivo por la cual, SOLICITO se me admita para participar en el presente Proceso de Selección CAS, de personal, convocado por la RED DE SALUD CAMANA CARAVELI, para dicho efecto se adjunta:

- ✓ FICHA ÚNICA DE DATOS
- ✓ DECLARACIONES JURADAS
- ✓ DNI
- ✓ CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO (**foliado y rubricado**)
(1. Título (Prof. y/o Tec.) 2. Resolución de término SERUMS, 3. Colegiatura, 4. Habilitación Profesional vigente, 5. Título de Especialidad o Título de Maestría, Doctorado 6. Diplomados, 7. Cursos y/o eventos de Capacitación, 8. Experiencia laboral o tiempo de servicios, en una entidad pública o privada., 9. Identificación Institucional: Resoluciones de Encargo o Designación, Reconocimientos y/o felicitaciones.

El expediente está siendo presentado en el orden estipulado en el numeral 15.1.1 de la Base del Proceso

Camaná, de de 2024.

.....
Firma y huella digital del Postulante
DNI:
N° de teléfono celular.....

ANEXOS Nº 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado/a con
D.N.I. N° _____ y domiciliado/a
en _____, Distrito de
_____, Provincia de _____ y Departamento de
_____, al amparo del Principio de presunción de veracidad
señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único
Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General,
aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO
JURAMENTO :**

> NO TENER VÍNCULO LABORAL:

No tener vínculo laboral bajo ninguna modalidad de contratación con otra
Entidad, al - momento de la adjudicación de la plaza ofertada en la
Convocatoria CAS Nº 004-2024- RSCC.

> CERTIFICADOS DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL:

Anexar dichos Certificados en un plazo perentorio de 72 horas de
adjudicada la plaza (a partir del 29 de noviembre del 2024.); en
cumplimiento de las DISPOSICIONES FINALES de la Base
Administrativa del Concurso Público para la Contratación de Personal
bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios D.L.
Nº 1057 CONVOCATORIA CAS Nº 004-2024-RSCC, donde se indica que
“los postulantes ganadores que adjudiquen una plaza, deberán anexar
obligatoriamente al expediente CERTIFICADOS DE BUENA SALUD
FÍSICA Y MENTAL (emitido por establecimiento de salud autorizado)”

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo
conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo
establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de
libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el
principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando
o alterando la verdad intencionalmente.

Camaná, noviembre de 2024.

.....
Firma del/de la Postulante

.....
Huella Digital

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo.....
identificado/a con DNI N°, domiciliado en; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD¹.
2. Inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,

Firma²



Huella Digital

1 De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, se deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

2 Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.