



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 022-2023 POR REEMPLAZO TEMPORAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL D. LEG. 276 DE LA U.E. 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ - SICUANI

PERSONAL A CONTRATAR POR REEMPLAZO:

N°	DETALLE	RÉGIMEN LABORAL	PERIODO DE CONTRATO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
01	Asistente Profesional	D. Leg. 276	1 MES	01	S/. 2,673.00
02	Técnico Administrativo	D. Leg. 276	1 MES	01	S/. 2,120.00
03	Enfermera	D. Leg. 276	1 MES	01	S/. 4,224.00
04	Técnico en Radiología	D. Leg. 276	1 MES	01	S/. 2,405.00
05	Técnico Asistencial	D. Leg. 276	1 MES	01	S/. 2,405.00



El proceso de selección N° 022-2023-HACR-S para la contratación de servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 276; proceso de selección abierta para profesionales en la condición de contrato temporal, en el ámbito de la Unidad Ejecutora N° 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani.

Para la presentación de expedientes del proceso de selección de personal por suplencia bajo el régimen laboral D. Leg. N° 276, será recepcionado por mesa de partes del hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani, situado en la Av. Manuel Callo Zevallos N° 519, en el horario de oficina a partir de **8:00 a.m.** hasta **13:00 p.m.**

FINALIDAD

El tiempo de duración del contrato **puede ser prorrogado** según la **evaluación** y **sustento** de necesidad del área usuaria; a efectos de emitirse la respectiva **autorización de dirección del hospital**.

El contrato también puede ser resuelto cuando lo determine el titular de la institución, antes del plazo establecido por razones justificables, las mismas que estarán expresas en el documento de término de contrato.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 31638 Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

Declaratoria Del Proceso Como Desierto

- Cuando no se presenten los postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos requeridos.



"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación.

Cancelación Del Proceso De Selección

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- Por restricción presupuestales
- Otras razones debidamente justificadas

LOS EXPEDIENTE DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

1. FORMACIÓN ACADÉMICA/ SEGÚN CORRESPONDA
2. EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 1 AÑO, SEGÚN PERFIL.
3. EXPERIENCIA SEGÚN PERFIL.
4. CUMPLIR CON EL ESQUEMA DE VACUNACIÓN CONTRA LA COVID 19
5. DECLARACIÓN JURADA ANEXO 1 y ANEXO 2.
6. **LOS POSTULANTES DEBERÁN PRECISAR LA PLAZA A LA QUE POSTULAN.**
7. NO PODRAN PARTICIPAR DE ESTE PROCESO LAS PERSONAS QUE HAYAN TENIDO VINCULO LABORAL CON EL HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ – SICUANI DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2023, BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.
8. NO PODRAN PARTICIPAR DE ESTE PROCESO AQUELLOS QUE TENGAN VINCULO LABORAL VIGENTE, CON OTRAS ENTIDADES PUBLICAS BAJO CUALQUIER REGIMEN LABORAL.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	CONVOCATORIA	FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria (http://www.hospitalsicuaniacr.gob.pe) y redes sociales.	03 de octubre 2023.	Página Web. Institucional.
2	Presentación de Expedientes	05 de octubre de 2023 en horarios de oficina a horas 8:00 am hasta 13:00 pm por mesa de partes de la Entidad HACR-Sicuani. NOTA: Los expedientes presentados fuera de hora serán descalificados automáticamente	• Mesa de partes de la U.E. 409 HACR-S
3	Evaluación de Expedientes y Publicación de resultados	06 de octubre de 2023	Comisión Evaluadora y Área Usuaría
4	Presentación de reclamos de 11:00 a 13:00, por mesa de partes	09 de octubre de 2023	Oficina de Recursos Humanos y Estadística
5	Absolución de reclamos y Resultados Finales	09 de octubre de 2023	Oficina de Recursos Humanos y Área Usuaría
6	Adjudicación de plazas e Inicio de labores	10 de octubre de 2023	Oficina de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
UNIDAD EJECUTORA N° 409
HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ

Moisés Yanqui Pacuahuancu
JEFE (e) DE RR. HH



ITEM N° 1
PERFIL DEL PUESTO: (01) ASISTENTE PROFESIONAL
MODALIDAD: REEMPLAZO

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN. - Se requiere la contratación de un profesional un (1) **ASISTENTE PROFESIONAL** para la **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani.

REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<p>a) Nivel Educativo Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/Situación Académica Bachiller en la carrera Universitaria de Trabajadora Social</p>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año en el sector público o privado
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en sector público o privado.
Funciones del Cargo Estructural	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de prestación económica Ley 26790. De los trabajadores de la entidad. • Adscripción de titulares y derecho habientes en ESSALUD. • Canje de Certificado Médico particular por el Certificado de incapacidad temporal para trabajar CIT. • Entrevistas y visitas domiciliarias de los servidores según se requiera. • Gestión y Administración de Seguros de Asistencia Médica Salud, Accidental, vida y otros. • Elabora el Plan de Bienestar, Integración y Motivación de los servidores de la Entidad. • Coordina y promueve la actividad de celebración de efemérides (Día de la Mujer, Día del Trabajo, Día de la Madre, Día del padre, otros.) • Prepara informes sociales. • Elabora el informe técnico para trámites de licencia por, salud y otros según la normativa y el RIT. • Realiza acciones de asistencia en caso de fallecimiento de servidores y de sus familiares directos. • Atención de Documentos administrativos. • Coordina, verifica y promueve el Lactario Institucional • Otras actividades que dispone el jefe de unidad.
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y liderazgo. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Compromiso institucional buscando la excelencia. • Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel





Hagamos
HISTORIA
CUSCO

**Gobierno Regional
de Cusco**

Gerencia Regional
de Salud

RECURSOS
HUMANOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none"> • Ética, valores, solidaridad y honradez • Iniciativa y capacidad organizativa. • Personalidad proactiva, comunicativa y disciplinada.
Conocimientos para el puesto o cargo mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la norma técnica de Bioseguridad y propias de la plaza. • Conocimiento en Microsoft office.

ITEM N° 2

PERFIL DEL PUESTO: (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

MODALIDAD: REEMPLAZO

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN. - Se requiere la contratación de un profesional un (1) **TECNICO ADMINISTRATIVO** para la **UNIDAD DE SEGUROS** de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani.

REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<p>a) Nivel Educativo Técnico Superior Completo o Universitario Incompleto</p> <p>b) Grado/Situación Académica Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.</p>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Un (06) meses en el sector público o privado en el área
Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Armado de expedientes de traslados por emergencia y armado de planillas de viáticos del personal asistencial que realiza el acompañamiento de pacientes con cobertura SIS, referidos a Hospitales de mayor capacidad resolutive. • Digitación oportuna al aplicativo del SIS presentaciones de traslados de emergencia. • Armado de expedientes de sepelios regulares. • Digitación oportuna al aplicativo del SIS las prestaciones de sepelios regulares. • Remitir información correspondiente a las diferentes áreas según indicadores de acuerdo a la programación semanal, quincenal o mensual a la GERESA u UDR CUSCO. • Actualización de matriz de seguimiento de expedientes de sepelio regulares y traslados de emergencias (expedientes observados, pagados y otros). • Realizar el seguimiento semanal a la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias. • Analizar las transferencias por pago por servicios, Per Cápita y Prestaciones No Tarifarias. • Comunicar a las áreas correspondientes todas las transferencias recibidas por el SIS.





	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los pedidos de material de osteosíntesis en el aplicativo SIGA.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los Sistemas Informáticos SIAF y SIGA. Conocimiento de Microsoft Office. Conocimiento de las aplicaciones y plataformas del SIS. Conocimiento en normatividad y funciones del SIS. Conocimiento sobre todas las fuentes de financiamiento. Conocimiento sobre la Fuente de Financiamientos Donaciones y Transferencias dada por el SIS. Conocimiento en computación básica y ofimática actualizada. Dominio del idioma quechua.
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y liderazgo. Capacidad de trabajar bajo presión. Compromiso institucional buscando la excelencia. Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel Ética, valores, solidaridad y honradez Iniciativa y capacidad organizativa. Personalidad proactiva, comunicativa y disciplinada.

ITEM N° 3

PERFIL DEL PUESTO: (01) ENFERMERA

MODALIDAD: REEMPLAZO

OBJETIVO DE LA CONTRATACION. - Se requiere la contratación de una (1) ENFERMERA para el **ÁREA de SRCR-REFCON/TELESALUD DE LA UNIDAD DE SEGUROS** de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani

REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título de Licenciada en Enfermería. Registro en el Colegio Profesional. Certificado de Habilidad Profesional Vigente. Resolución de Termino de SERUMS.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un año en el sector público a parte del SERUMS.
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de tres meses en el Sistema de Referencia y Contrareferencia - REFCON/TELESALUD y Afines.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Actualización diaria del consolidado Excel de registro del SRCR/TELESALUD Participar en las Reuniones de supervisión y coordinación con la GERESA, RSCCE y otros establecimientos para desarrollar planes de mejora del Sistema de Referencia y Contrareferencias - TELESALUD.



	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la Sostenibilidad de las mejoras realizadas en el SRCR/TELESALUD • Participar de las actividades que se realicen en ambas Áreas, así como programar la socialización de Norma Técnica N° 018 del SRCR - Norma Técnica de TELESALUD vigente NTS N° 067 Minsa, a todo el personal de salud de nuestra Institución la fortalecer el trabajo en equipo para el cumplimiento de ambos indicadores de gestión. • Recolectar las hojas de Referencia de emergencia, consultorio externo, apoyo al diagnóstico y hospitalización todos los días o una vez por semana para ser registrado y digitado en el consolidado Excel de registro del SRCR/TELESALUD para la realización del informe mensual. • Registrar y coordinar las Teleinterconsultas solicitadas en calidad de consultor/consultante. • Responder las Solicitudes de las Teleinterconsultas y coordinar las respuesta de la Teleinterconsulta, coordinar con EE.SS de origen el cumplimiento de las indicaciones médicas. • Coordinar la reserva de citas para la atención de consultorio externo con las siguientes áreas: Admisión, SRCR, Telesalud, triaje. • Digitar las Altas maternas todos los días para enviar el informe semanal el cual se envía 2 veces por semana a la Red de Salud Canas Canchis y Diresa. • Registrar y actualizar diariamente el consolidado Excel todas las prestaciones de Telesalud. • Realizar la capacitación, orientación al personal de salud involucrado en el registro de las referencias en el Sistema Digital REFCON, así como en la programación del rol de turnos de los profesionales Médicos, Obstetras, Psicólogos, Tecnólogo Médico entre otros profesionales para la aceptación de las referencias de pacientes, generación de citas, recepción de pacientes y la posterior entrega de la Contrareferencia por el Sistema digital REFCON. • Recepción y verificación de la calidad del llenado del Formato Único de Atención (FUA) de todas las prestaciones de TELESALUD, como la posterior entrega de la FUAs a la unidad de seguros. • Realizar el registro oportuno durante el turno de las referencias emitidas y recibidas por emergencia tanto del nivel I - II - III. • Realizar el registro del Informe mensual SETTIPRES Y SUSALUD de las Referencias emitidas por emergencia, consulta externa y apoyo al diagnóstico a Hospitales del nivel III e institutos. • Realizar el informe operacional mensual de las referencias y contrareferencias emitidas y recibidas del nivel I - II - III, de las Referencias y Contrareferencias emitidas y recibidas por
--	--



	<p>emergencia, consulta externa y apoyo al diagnóstico a Hospitales del nivel III e institutos, registrar el número de muertes maternas evitadas, así como el registro de las hojas de monitoreo de las referencias emitidas a Hospitales del Nivel III.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el registro de las observaciones y documentar las referencias no justificadas, enviadas sin personal por emergencia y el estado en el que son enviadas las referencias por emergencia. • Coordinar con la Red de Salud Canas Canchis sobre las referencias observadas y plantear alternativas de solución para mejorar la viabilidad, oportunidad y acceso de los pacientes referidos a nuestro hospital, así como la emisión de las contrareferencias, del mismo modo analizar la problemática actual y las posibles alternativas de solución por el bienestar del usuario referido. • Realizar el reporte de los avances y dificultades de las actividades en el área a la responsable del SRCR – HACR, para su inmediata solución o probables alternativas de solución para continuar con el logro de los avances y cumplir con los indicadores de gestión. • Participar de las reuniones de control de calidad, con el equipo técnico. • Entregar todos los reportes al jefe de la Unidad de Seguros y a la responsable del Área del SRCR REFCO al finalizar el trabajo. • Registro oportuno de todas las referencias y contrareferencias emitidas y recibidas de los diferentes servicios: Emergencia, consulta externa, apoyo al diagnóstico y hospitalización durante el turno. • Registro en tiempo real de las referencias y contrareferencias emitidas y recibidas por el sistema digital REFCO. • Coordinación y monitoreo de las referencias Emitidas a hospitales del Nivel III, así como las referencias recibidas de Establecimientos del Nivel I-II.
<p>Habilidades Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y liderazgo. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Compromiso institucional buscando la excelencia. • Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel • Ética, valores, solidaridad y honradez • Iniciativa y capacidad organizativa. • Personalidad proactiva, comunicativa y disciplinada.
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en normatividad vigente N° 018 del SRCR. • Conocimiento de la ficha N° 018 de los indicadores de gestión del aplicativo REFCO • Conocimiento de la Norma Técnica de Salud en TELESALUD vigente NTS N° 067 Minsa • Conocimiento de la ficha N° 016 de los indicadores de Telesalud



	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo del Sistema Digital REFCON • Conocimiento en computación básica y ofimática actualizada.
--	---

ITEM N° 4

PERFIL DEL PUESTO: (01) TECNICO EN RADIOLOGIA

MODALIDAD:

OBJETIVO DE LA CONTRATACION. - Se requiere la contratación de un (1) **TECNICO EN RADIOLOGIA** para el **SERVICIO DE IMAGENOLOGIA (RAYOS X, TOMAGRAFIA Y ECOGRAFIA)** de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani

REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<p>a) Nivel Educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnica Superior Completa o Universitario Incompleto <p>b) Grado/situación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en salud afines al órgano y cargo.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año en el sector público o privado
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar exámenes rutinarios radiológicos, mediante la utilización de imágenes, estudios ecográficos, tomografías, de acuerdo a indicaciones. • Apoyar el desarrollo de estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento. • Apoyar en los exámenes radiológicos especializados y procedimientos de radiología e imágenes. • Participar en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos. • Participar en el desarrollo de actividades referidos a bioseguridad. • Efectuar las indicaciones y preparación del paciente para la toma de la radiología. • Efectuar la toma y revelado de las placas radiográficas sencillas, en ausencia del Especialista en Radiología. • Otras funciones delegadas por el jefe inmediato.
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y liderazgo. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Compromiso institucional buscando la excelencia. • Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel • Ética, valores, solidaridad y honradez • Iniciativa y capacidad organizativa. • Personalidad proactiva, comunicativa y disciplinada.
Conocimientos para el puesto o cargo mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la norma técnica de Bioseguridad. • Conocimiento en Microsoft office. • Cursos afines del cargo en el órgano a desempeñar.





¡Hacemos
HISTORIA

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Salud

RECURSOS
HUMANOS

"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

ITEM N° 5

PERFIL DEL PUESTO: (01) TECNICO ASISTENCIAL

MODALIDAD: REEMPLAZO

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN. - Se requiere la contratación de un profesional un (1) **TECNICO ASISTENCIAL** para el **SERVICIO** de **MANTENIMIENTO** de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani.

REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico o 6 semestres académicos de las carreras profesionales de Electrónica o Eléctrica
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima (01 año) en el sector público o área de mantenimiento hospitalario
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y liderazgo. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Compromiso institucional buscando la excelencia. • Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel • Ética, valores, solidaridad y honradez • Iniciativa y capacidad organizativa. • Personalidad proactiva, comunicativa y disciplinada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento: manejo de planta de oxígeno, caja de fuerza, equipos biomédicos.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Temas propios al cargo





**ANEXO 01
DECLARACIÓN JURADA**

El/La que suscribe _____ Identificado/a
con DNI N.º _____, con estado civil _____ con domicilio real sitio:
_____, natural del distrito de _____, provincia
_____, departamento de _____, Plaza a la que postula _____
numero de celular: _____, correo electrónico: _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- **No tener proceso (PAD) pendiente o en etapa de investigación, ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones (De haberlo sido: deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación/dispensa)**
- No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de otra Institución Pública.
- No tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar Contratos Administrativos de Servicios o ejercer cargo en Entidades del Estado.
- No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- No estar incurso en caso de Nepotismo, por tanto no tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Hospital ACR que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, según el marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- No tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Conocer las bases del proceso de selección y someterme a ellas.
- Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para la suscripción del contrato administrativo de servicios con el Hospital ACR, convocante del presente proceso de contratación.
- Contar con el esquema de vacunación completa contra la COVID 19.
- Tener buena salud física y mental.
- Que soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento a efectos del proceso.
- Las partes señalan como domicilio real las direcciones que figuran en la introducción de la presente Declaración Jurada, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.
- Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados a la entidad, dentro de los cinco días siguientes de iniciado dicho cambio.
- Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427º del Código Penal.

Sicuaní ____ de _____ del 2023

FIRMA Y DNI DEL DECLARANTE

Art. 32º-Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.



Hagamos
HISTORIA

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Salud

RECURSOS
HUMANOS

"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 02

a) FORMACION ACADEMICA

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
ESPECIALIDAD					
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O TÉCNICO					

b) EXPERIENCIA GENERAL

	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de folio
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

c) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de folio
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)