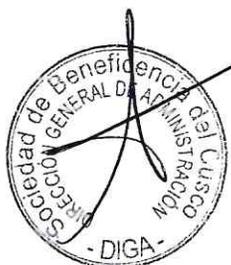




**DIRECTIVA N° 001-2022-SBC**

**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
INGRESO DE PERSONAL A LA SOCIEDAD DE  
BENEFICENCIA DEL CUSCO**



**Versión 001**

**Enero del 2022**



INDICE

1. OBJETO.....3

2. FINALIDAD.....3

3. ALCANCE.....3

4. BASE NORMATIVA.....3

5. DEFINICIONES PRELIMINARES.....3

6. DISPOSICIONES GENERALES.....4

7. COMISIÓN PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS - COMISIÓN.....5

8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO EXTERNO O PUBLICO DE MÉRITOS.....5

8.1. Requerimiento de Personal.....5

8.2. Convocatoria.....6

8.3. Presentación de documentos.....6

8.4. Proceso de selección.....7

8.4.3. Evaluación Curricular.....7

8.4.4. Entrevista Personal.....8

8.4.5. De los Resultados Finales.....8

8.4.6. De las Actas del Proceso de Selección.....9

8.5. De los reclamos o recursos impugnatorios.....9

8.6. Proceso de Aprobación de la Contratación.....9

9. CONTRATACIÓN DIRECTA DE PERSONAL.....11

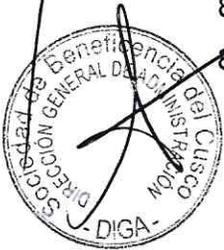
10. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DIRECTA DE PERSONAL.....11

11. DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS CARGOS.....12

12. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....13

13. DISPOSICIONES FINALES.....13

14. ANEXOS:.....13





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

DIRECTIVA N° 001-2022-SBC

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL A LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

Versión: 001  
Vigencia:  
Páginas: 24

### 1. OBJETO.

La presente Directiva tiene como propósito establecer los lineamientos y procedimientos a seguir en los procesos de Concurso Público de Méritos y Contratación Directa de Personal, para la cobertura de cargos de la **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO (SBC)**.

### 2. FINALIDAD.

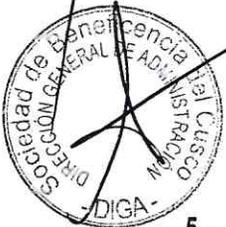
Garantizar la calidad de los servicios que presta la SBC, mediante la contratación de personal idóneo para el puesto requerido y con la capacidad suficiente para cumplir los objetivos institucionales.

### 3. ALCANCE.

Esta Directiva es aplicable en la SBC y comprende todos los cargos identificados en el Manual de Puestos y Funciones de la SBC y los Manuales de Puestos y Funciones aprobados para la ejecución de convenios suscritos por la SBC, quedando excluidos los Cargos de Confianza.

### 4. BASE NORMATIVA.

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1411, Norma que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con discapacidad.
- Ley N° 30901, Ley que Implementa un Sub registro de Condenas Establece la Inhabilitación Definitiva Para Desempeñar Actividad, Profesión, Ocupación u Oficio que Implique el Cuidado, Vigilancia o Atención de Niñas. Niños y Adolescentes.
- Manual de Puestos y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Cusco.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad del Beneficencia del Cusco.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia del Cusco.



### 5. DEFINICIONES PRELIMINARES.

Para los propósitos de la presente Directiva se aplican las siguientes definiciones:



- 5.1. **Comisión para Concurso Público de Méritos - COMISIÓN:** Comisión autónoma designada por la Gerencia General, responsable del desarrollo del proceso de convocatoria y selección de personal en la SBC.
- 5.2. **Concurso Público de Méritos:** Es el proceso de selección de personal, en el que participa la ciudadanía en general para ocupar un cargo en la SBC.
- 5.3. **Contratación directa de personal:** Es el proceso simplificado de contratación de personal, por el cual, en los supuestos regulados en los numerales 9.1 y 9.2 de la presente directiva, se lleva a cabo el proceso de contratación, siguiendo los procedimientos regulados en el numeral 9 de la presente directiva.
- 5.4. **Convocatoria:** Es un documento técnico, mediante el cual, la SBC invita a candidatos o aspirantes potenciales para la cobertura de cargos vacantes.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

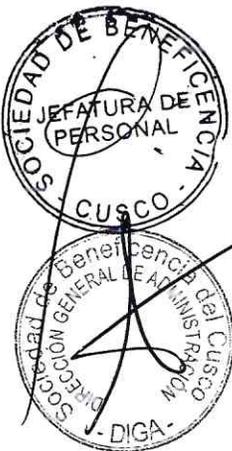
DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
INGRESO DE PERSONAL A LA SOCIEDAD  
DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

Versión: 001  
Vigencia:  
Páginas: 24

- 5.5. **Evaluación curricular:** Es una etapa del proceso de convocatoria en el que la comisión evalúa si el postulante cumple los requisitos de formación académica, capacitaciones, experiencia laboral y competencias exigidas para el cargo.
- 5.6. **Entrevista Personal:** Es el momento del contacto personal con el postulante, donde de manera individual y directa, el entrevistado tiene la ocasión de responder a cada una de las preguntas del entrevistador, con la finalidad de determinar, en base a sus conocimientos, competencias, experiencia y aptitudes, la adecuación del postulante a un determinado cargo.
- 5.7. **Perfil:** Conjunto de requisitos académicos, experiencia laboral y competencias que deberá poseer el postulante para acceder a un cargo en la SBC.
- 5.8. **Cargo:** Se refiere a un puesto de trabajo contemplado en el Manual de Puestos y Funciones de la SBC.
- 5.9. **Postulante:** Es toda persona que presenta los documentos requeridos para concursar y es aceptada como tal, sometándose a las condiciones, términos y demás disposiciones establecidas al respecto.
- 5.10. **Selección de personal:** Es un proceso técnico, mediante el cual la SBC selecciona a los candidatos o aspirantes idóneos para cubrir la(s) plaza(s) vacante(s).
- 5.11. **Contratación:** Formalización del ingreso del postulante ganador del cargo a través de la suscripción del contrato suscrito por la Gerencia General y el postulante ganador.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El ingreso de personal a la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO, como contratado a plazo indeterminado o a plazo fijo, tendrá lugar, mediante concurso de méritos, así como de manera directa, cumpliendo los procedimientos establecidos, bajo el criterio de igualdad de oportunidades.
- 6.2. Los concursos que se aplican en la SBC son públicos o dirigido a cualquier persona o ciudadano que cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- 6.3. En los supuestos establecidos en los numerales 9.1 y 9.2 de la presente directiva, el ingreso de personal a la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO, se realiza mediante el procedimiento para la contratación directa regulado en el numeral 10 de esta directiva.
- 6.4. La presente directiva no es de aplicación para los cargos de confianza establecidos en el Manual de Puestos y Funciones de la SBC. En dichos casos, la designación se realizará conforme dispone el D. Leg. 1411.
- 6.5. Procede el contrato por suplencia en reemplazo del titular ausente, por licencia, sanción o encargatura de puesto.
- 6.6. Se prohíbe efectuar más de un contrato en una plaza vacante, bajo responsabilidad administrativa del funcionario que autorice tal acto; igual restricción se considera en los contratos a plazo fijo.
- 6.7. El proceso de selección de personal, para ocupar cargos contemplados en el Manual de Puestos y Funciones, estará a cargo de la Comisión para Concurso Público de Méritos.
- 6.8. La Oficina de Planificación y Presupuesto, emitirá la certificación presupuestaria correspondiente, antes de iniciar cualquier proceso de selección de personal.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

DIRECTIVA N° 001-2022-000  
**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
INGRESO DE PERSONAL A LA SOCIEDAD  
DE BENEFICENCIA DEL CUSCO**

Versión: 001  
Vigencia:  
Páginas: 24

## 7. COMISIÓN PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS - COMISIÓN.

- 7.1. La COMISIÓN está conformada por tres (3) miembros: un Presidente, un Miembro y un Secretario, responsables del desarrollo del proceso de concurso público de méritos en la SBC.
- 7.2. La COMISIÓN es conformada, para cada Concurso Público de Méritos que la SBC convoque, a solicitud de la Oficina de Personal, por la Gerencia General y mediante Resolución de este órgano, nombrando tanto a los miembros titulares como a los suplentes. Esta comisión deberá estar integrada por un presidente a elección de la Gerencia General. El Jefe o titular del área usuaria actuará como miembro; y de convocarse cargos que pertenezcan a más de dos dependencias u oficinas, este será ocupado por la jefatura de la Dirección de Administración; y el Jefe de la Oficina de Personal actúa como Secretario. El Jefe del Órgano de Control Institucional o quien haga sus veces o su representante actúa como veedor, de considerarlo necesario.
- 7.3. El Secretario realizará labores de apoyo administrativo y logístico a la COMISIÓN, tales como la difusión de la convocatoria, la elaboración de las actas y otras que determine la COMISIÓN.
- 7.4. En caso de ausencia justificada, los miembros titulares de la COMISIÓN podrán ser reemplazados en alguna de las etapas del Proceso de Convocatoria y Selección, por el miembro suplente respectivo.
- 7.5. La COMISIÓN podrá solicitar el apoyo de personal especializado cuando lo considere necesario para el mejor desempeño de sus funciones.
- 7.6. Todos los documentos generados por la COMISIÓN, así como los documentos presentados por los postulantes ganadores o elegibles, quedarán bajo responsabilidad y custodia de la Oficina de Personal.
- 7.7. Son responsabilidades de la COMISIÓN:
  - a) Los actos administrativos que emite o deje de emitir, de acuerdo a la presente Directiva.
  - b) Aprobar y disponer la publicación de la convocatoria y los resultados de cada etapa, en coordinación con la Oficina de Personal, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
  - c) Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el Cronograma señalado en las bases elaboradas para el concurso y que los postulantes ganadores y elegibles cumplan obligatoriamente los requisitos mínimos del perfil del cargo al que postulan.
  - d) Resolver los recursos de reconsideración presentados ante la COMISIÓN.
  - e) Formalizar mediante actas, las decisiones y acuerdos que se tomen con el fin de asegurar el normal desarrollo del concurso público de méritos.

## 8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### 8.1. Requerimiento de Personal.

- 8.1.1. La Oficina de Personal, consolidará los requerimientos de personal remitidos por cada dependencia de la SBC, tomando en cuenta que el cargo exista en el Manual de Puestos y Funciones de la SBC, debiendo consignar, la información referente al cargo, unidad orgánica y motivo de cese de ser el caso.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

DIRECTIVA N° 001-2022-SBC

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
INGRESO DE PERSONAL A LA SOCIEDAD  
DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

Versión: 001  
Vigencia:  
Páginas: 24

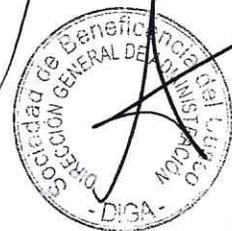
- 8.1.2. El o los Requerimientos de Personal, deberán remitirse a la Dirección de Administración, con la certificación presupuestal emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y finalmente será elevado a la Gerencia General, solicitando autorización para dar inicio al proceso de selección de personal.
- 8.1.3. Para autorizar el inicio del proceso de selección de personal, la Gerencia General deberá solicitar a la Oficina de Asesoría Legal, opinión legal respecto al tipo de contrato o la modalidad contractual que deberá utilizarse para la contratación de los postulantes que resulten ganadores en el concurso público de méritos. Esta opinión deberá tener en cuenta que el contrato individual de trabajo puede celebrarse libremente por tiempo indeterminado o sujeto a modalidad y que el primero podrá celebrarse en forma verbal o escrita y el segundo en los casos y con los requisitos que la Ley establece.

## 8.2. Convocatoria.

- 8.2.1. Contando con la autorización de la Gerencia General y la opinión legal de la Oficina de Asesoría Legal, la Oficina de Personal remite al Presidente de la COMISIÓN, el detalle de los cargos a convocar, los perfiles, el tipo de contrato o la modalidad de contratación, y la propuesta del cronograma del Proceso de Selección de Personal.
- 8.2.2. La COMISIÓN, luego de su instalación, aprueba la convocatoria y el cronograma del Proceso de Selección de Personal.
- 8.2.3. La Oficina de Personal, por encargo de la COMISIÓN, publica la convocatoria en la página Web de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO.
- 8.2.4. La convocatoria contiene mínimamente:
- Cronograma del Proceso de Selección.
  - Detalle de cargos convocados.
  - Perfil de los cargos convocados.

## 8.3. Presentación de documentos

- 8.3.1. La Oficina de Personal facilitará a los interesados, los Anexos necesarios para su participación en el Concurso Público de Méritos. Dichos Anexos serán publicados en la página web de la institución.
- 8.3.2. El postulante deberá presentar sus documentos, en el lugar señalado en la convocatoria y en estricto cumplimiento al cronograma establecido.  
Es responsabilidad del postulante inscribirse para el cargo de su interés, tomando en cuenta que debe cumplir con el perfil del cargo convocado, respetando los criterios de formación, experiencia, capacitación y competencias solicitadas.
- 8.3.3. Los documentos requeridos para presentarse al Concurso son:
- Solicitud dirigida al Comité, precisando el cargo al que postula, según el ANEXO N° 1.
  - Copia simple del Documento de Identidad (DNI, Carnet de Extranjería u otros).
  - Declaraciones Juradas, según ANEXO N° 2 y 3.
  - Currículum vitae documentado, en copia simple y debidamente firmado y foliado. (de acuerdo a la Hoja de Vida ANEXO N° 4)
  - Resolución de discapacidad vigente, emitida por la CONADIS, en caso corresponda.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

DIRECTIVA N° 001-2022-SBC

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
INGRESO DE PERSONAL A LA SOCIEDAD  
DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

Versión: 001  
Vigencia:  
Páginas: 24

- f) Copia del Certificado Médico - Psiquiátrico, en el caso de que el aspirante postule a una plaza del CAR María Salome Ferro, CAR San Judas Chico, CAR Casa Acogida - Virgen de Natividad, el Hospital de Salud Mental San Juan Pablo II y el Centro de Alimentación y Nutrición – CANUT.

- 8.3.4. La documentación que se requiere en el literal f) del numeral 8.3.3., debe ser presentada obligatoriamente, por cuanto el personal que sea contratado en los Centros Asistenciales, estará en contacto con niños y personas en situación de vulnerabilidad; y en ese sentido el trabajador de estas dependencias debe tener una adecuada salud mental.
- 8.3.5. El postulante deberá presentarse solo a un cargo vacante por Concurso Público de Méritos. De lo contrario será automáticamente descalificado.
- 8.3.6. Sólo se aceptará la presentación de documentos hasta la fecha y hora señalados en la Convocatoria.
- 8.3.7. Vencido el plazo para que el postulante presente sus documentos, la COMISIÓN recepcionará los expedientes presentados por los postulantes, para proceder con la revisión de la documentación presentada, la misma que deberá analizarlos verificando especialmente lo siguiente:
- La fecha de presentación del expediente.
  - La conformidad de los nombres y apellidos de acuerdo al documento de identidad presentado (DNI, Carnet de Extranjería, etc.).
- 8.3.8. La información que se consigne en la documentación, tendrá el carácter de declaración jurada, siendo responsabilidad de los postulantes registrar correctamente sus datos en los anexos y demás documentos que se les solicite en las distintas etapas del concurso. De comprobarse inexactitudes o falsificaciones, quedarán descalificados del proceso.
- 8.3.9. En caso no existan postulantes admitidos, se declarará desierta la plaza.

#### 8.4. Proceso de selección

- 8.4.1. Las etapas del proceso de selección a aplicarse son las siguientes:

- Evaluación curricular,
- Entrevista personal.

- 8.4.2. Las etapas tienen carácter de eliminatorias, pasando a la siguiente etapa, los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa anterior.

#### 8.4.3. Evaluación Curricular.

- La evaluación Curricular se efectuará tomando como base el perfil de cada una de los cargos convocados; haciendo prevalecer los criterios de formación profesional, capacitaciones, experiencia laboral y competencias del postulante.
- Esta etapa tendrá un puntaje máximo de veinte (20) puntos. La distribución de los puntajes debe estar de acuerdo al perfil exigido para el cargo, debiendo considerar que el cumplimiento del perfil del cargo señalado en la convocatoria, necesariamente dará lugar a que el postulante apruebe esta etapa con el puntaje mínimo; y el puntaje adicional, se otorgará de acuerdo a los criterios de evaluación señalados en la convocatoria.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

DIRECTIVA N° 001-2022-SBC

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL A LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

Versión: 001  
Vigencia:  
Páginas: 24

- c) La COMISIÓN es la responsable de la evaluación curricular.
- d) Para la calificación de la experiencia, se tomará en cuenta el tiempo de servicios de los periodos igual o mayor a un mes, debidamente sustentado.
- e) Los postulantes que obtengan menos de diez (10) puntos serán descalificados.
- f) En caso no existan postulantes aprobados, se declarara(n) desierto(s) el(los) cargo(s) convocado(s).
- g) Los resultados se publicarán en la página web de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO, indicando la relación de los postulantes con sus respectivos puntajes y calificación obtenida en esta etapa por orden de mérito, además de la fecha, hora y lugar de la siguiente etapa de del proceso de selección.

#### 8.4.4. Entrevista Personal.

- a) La COMISIÓN y el jefe del área usuaria o un representante del mismo, entrevistan a los postulantes seleccionados con el objeto de calificar sus conocimientos, competencias, experiencia y aptitudes para desempeñarse en el cargo vacante. Los resultados de la entrevista son registrados en la Ficha de Entrevista Personal.
- b) Esta etapa se calificará con un puntaje máximo de treinta (30) puntos.
- c) La entrevista se realizará con la participación de los miembros de la COMISIÓN y el jefe del área usuaria o un representante del mismo y el postulante a entrevistar, de acuerdo al cronograma de entrevista previamente publicado.
- d) Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% del puntaje máximo, sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal.
- e) Aquellos postulantes que obtengan menos de quince (15) puntos, serán descalificados del concurso.
- f) La calificación de la entrevista personal se efectuará independientemente por cada miembro de la COMISIÓN y el jefe del área usuaria o representante y sus resultados serán promediados para obtener el puntaje correspondiente.
- g) Los miembros de la COMISIÓN y el jefe del área usuaria o representante, observarán y evaluarán las reacciones, respuestas y demás manifestaciones del postulante. Para lo cual cada entrevistador formulará preguntas que permitirán apreciar a través de las respuestas los criterios consolidados para esta prueba.
- h) En caso no existan postulantes aprobados, se declararán desiertos los cargos convocados.

#### 8.4.5. De los Resultados Finales

- a) Se sumarán los puntajes obtenidos en las etapas correspondientes, según el orden de méritos del cargo a postular y de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$RF = EC + EP$$

Dónde:

RF = Resultado Final.

EC = Evaluación Curricular (igual o mayor a 10 puntos).

EP = Entrevista Personal (igual o mayor a 15 puntos).





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

DIRECTIVA N° 001-2022-SBC

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL A LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

Versión: 001  
Vigencia:  
Páginas: 24

- b) De haber empate en los puntajes finales, se tomará en cuenta el puntaje obtenido por los postulantes empatados en la etapa de Entrevista Personal (el postulante cuyo puntaje sea mayor en la Entrevista Personal será declarado ganador). Si persiste el empate, la COMISIÓN será quien decida el tipo de reevaluación que se llevará a cabo para el desempate.

#### 8.4.6. De las actas del proceso de selección

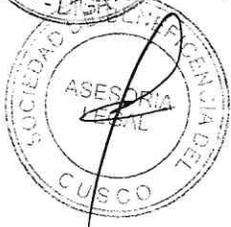
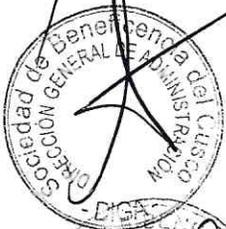
- a) Las Actas son documentos en los cuales se consignan los acuerdos, decisiones y actividades de la COMISIÓN, así como el desarrollo de las etapas del proceso de selección y serán firmadas por los miembros de la COMISIÓN y los que intervengan.
- b) El Acta de Instalación será elaborada por la COMISIÓN después de recibir el documento mediante el cual se le solicita la realización de la selección de postulantes para cubrir plazas vacantes.
- c) El informe final de los resultados del concurso será elaborado por la COMISIÓN, una vez concluido el proceso de selección.

#### 8.5. De los reclamos o recursos impugnatorios.

- 8.5.1. En caso de que existan reclamos o recursos impugnatorios de los postulantes, estos deberán ser presentados por escrito ante la COMISIÓN, quienes resolverán, siendo inapelable su fallo. El plazo de presentación es el establecido en el cronograma del proceso.
- 8.5.2. Se podrán presentar recursos impugnatorios o reclamos en las etapas de evaluación curricular, así como a los resultados finales.
- 8.5.3. Los reclamos y recursos impugnatorios de los postulantes tendrán el siguiente trámite: Presentado el recurso impugnatorio o reclamo del postulante, la COMISIÓN deberá proceder inmediatamente a la revisión del caso y resolverlo observando el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección.
- 8.5.4. Los postulantes ganadores, desde la fecha de publicación de resultados finales, en caso de retractación, contarán con un plazo máximo de 48 horas para presentar su desistimiento al cargo, caso contrario, el postulante no podrá participar en los concursos públicos de méritos organizados por la SBC por un periodo de 01 año. Contados desde la referida fecha de publicación. Los casos excepcionales debidamente sustentados y acreditados serán evaluados. Se deberá dejar expresa constancia de la negativa o desistimiento con carta de desistimiento.

#### 8.6. Procedimiento de aprobación de la contratación

- 8.6.1. La COMISIÓN deberá remitir dentro de los (48) horas de publicados los resultados finales, a la Gerencia General, el Informe final y actas del Concurso, debidamente suscritas por sus miembros. Estos documentos deben estar foliados y contener la documentación actuada durante todo el proceso, las incidencias del mismo y los resultados finales, en atención al orden de mérito correspondiente. Así mismo, deben adjuntar todas las publicaciones realizadas en los distintos medios de comunicación, debidamente visadas por la COMISIÓN.
- 8.6.2. La Gerencia General aprobará y dispondrá la contratación de los postulantes ganadores, de ser el caso.





8.6.3. La Oficina de Personal, solicitará al postulante ganador, mediante comunicación a su correo electrónico o teléfono celular, la documentación obligatoria para el trámite de contratación, a más tardar dentro de setenta y dos (72 ) horas de publicados los resultados finales del concurso público, bajo responsabilidad.

La documentación obligatoria para los trámites de contratación es la siguiente:

1. Ficha personal (ANEXO N°5).
2. Copia autenticada o fedatada del Documento de Identidad.
3. Declaración Jurada de domicilio actual (ANEXO N°6).
4. Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente Según RNSDD (ANEXO N°7).
5. Declaración Jurada de no estar inmerso en Nepotismo e Incompatibilidad (ANEXO N° 3)
6. Currículum Vitae documentado que deberá ser fe datado o autenticado en la institución. (Hoja de vida ANEXO N°4)
7. Copia legalizada del Título Profesional y Grados obtenidos, de ser el caso.
8. Copia legalizada de Colegiatura de ser el caso.
9. Certificado o constancia de habilitación del Colegio Profesional que corresponda, en original, de ser el caso.
10. Certificado de Antecedentes Penales (original)
11. Certificado Médico – Psiquiátrico (original), en el caso de que el aspirante postule a un cargo del CAR María Salome Ferro, CAR San Judas Chico, CAR Casa Acogida - Virgen de Natividad, el Hospital de Salud Mental San Juan Pablo II y el Centro de Alimentación y Nutrición – CANUT.

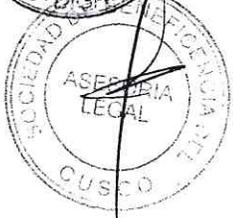
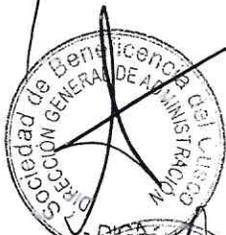
Es preciso indicar que para la contratación es obligatoria e indispensable, la presentación de los documentos señalados. Los cuales deberán ser presentados dentro de los quince (15) días posteriores a la suscripción del contrato de trabajo, ante la Oficina de Personal. La fedatación o autenticación de estos documentos será obligatoria, para lo cual el postulante ganador deberá presentar los originales de la documentación que presentó a la institución para el concurso público de méritos:

- Los formatos señalados serán elaborados por la Oficina de Personal.
- La autenticación o fedatación de los documentos señalados, lo realizan, sin costo alguno, los fedatarios de la SBC.

La información, datos y documentos proporcionados por los postulantes ganadores deberán ser verdaderos. En caso de constatare información o documento falso, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución del contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley, sin perjuicio de las acciones legales o penales que pudieran corresponder.

8.6.4. Una vez aprobados el o los ingresos de personal, se elaborarán los respectivos contratos de trabajo para la suscripción correspondiente y una copia deberá ser entregada al trabajador, dejando expresa constancia de su entrega y recepción.

8.6.5. En caso el ganador con aprobación de contrato, no realice posesión de cargo en la fecha indicada, la SBC le otorgará un plazo de veinticuatro (24) horas para que asuma el cargo. La Oficina de Personal deberá realizar las notificaciones correspondientes, al correo electrónico o mediante





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

DIRECTIVA N° 001-2022-SBC

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL A LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

Versión: 001  
Vigencia:  
Páginas: 24

llamada telefónica al número de teléfono celular que el postulante haya señalado en su ficha de inscripción. Pasado este periodo, el postulante ganador perderá su derecho a ser contratado, quedando vacante el cargo al que postuló.

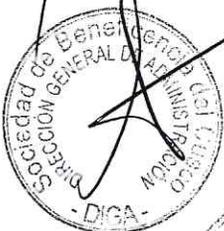
- 8.6.6. En los casos de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan extintos automáticamente, con el inmediato retorno del titular a su plaza.
- 8.6.7. Está prohibido el destaque, encargatura, rotación, licencia sin goce de haber, de los trabajadores con contrato por suplencia, así como asumir funciones distintas para las que fue contratado. Solo le corresponde la licencia con goce de haber en caso se encuentre subsidiado por ESSALUD, bajo responsabilidad del funcionario que lo disponga o autorice.

## 9. CONTRATACIÓN DIRECTA DE PERSONAL.

- 9.1. Se podrá efectuar la contratación directa de personal, para los centros asistenciales de la Sociedad de Beneficencia del Cusco, en los siguientes casos:
  - a) Por necesidad de servicio y con la finalidad de no dejar desprovisto de personal a la institución.
  - b) Previo informe del jefe del área usuaria, en caso de que el trabajador no supere el periodo de prueba legal y se requiera cubrir dicho cargo con nuevo personal.
- 9.2. Se podrá efectuar la contratación directa de personal, para cualquiera de las dependencias de la Sociedad de Beneficencia del Cusco, en los siguientes supuestos.
  - a) En caso se declare desierto un cargo convocado en un concurso público de méritos, contando con un plazo de 15 días, contados desde la culminación del proceso de selección de personal en el que se declaró desierto el cargo convocado, para dar inicio al procedimiento de contratación directa.
  - b) En caso de contratación por modalidad de suplencia.

## 10. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DIRECTA DE PERSONAL.

- 10.1. El jefe del área usuaria solicitará a la Dirección de Administración la contratación de personal mediante un contrato sujeto a modalidad, para cubrir el puesto de trabajo, de conformidad con los numerales 9.1. y 9.2. de la presente directiva.
- 10.2. La Oficina de Personal, evaluará el caso y determinará si corresponde cubrir la plaza mediante la modalidad de contratación directa de personal, debiendo informar a la Dirección de Administración, acompañando la documentación sustentatoria.
- 10.3. La Dirección de Administración, solicita a la Gerencia General autorización para contratar mediante modalidad de Contratación Directa de Personal.
- 10.4. La Gerencia General autorizará a la Oficina de Personal, para que este realice el proceso en la modalidad de Contratación Directa de Personal.





- 10.5. La Oficina de Personal se encargará de publicar, durante 01 día hábil, en los paneles de la institución, la invitación para la contratación directa de personal, indicando el cargo, la dependencia al que pertenece y el perfil del cargo para la contratación.
- 10.6. Los postulantes deberán presentar, en el área de trámite documentario, la documentación que se estipula en los numerales 8.3.3. y 8.6.3. de la presente directiva, durante el día hábil mencionado en el numeral 10.5. de la presente directiva.
- 10.7. La modalidad de contratación directa tiene como única etapa la evaluación curricular, siendo el plazo para dicha evaluación de un día hábil contado después de la presentación de documentos, debiendo aplicarse las estipulaciones que para esta etapa establece la presente directiva en un concurso público de méritos, debiendo el postulante superar el puntaje mínimo establecido para esta etapa.
- 10.8. Los criterios de calificación para la evaluación curricular serán publicados en la invitación para la contratación directa de personal.
- 10.9. Solo en caso empate, la comisión realizará entrevistas personales a cada uno de los postulantes empatados, bajo las mismas reglas que la presente directiva establece para la entrevista personal en un concurso público de méritos.
- 10.10. La Comisión para la Contratación Directa estará integrada por la Oficina de Personal y el jefe del área usuaria. Para su conformación no será necesario acto resolutivo, pues el proceso de contratación directa se rige por lo precisado en la presente directiva.
- 10.11. La Comisión envía a la Gerencia General dentro de las veinticuatro (24) horas de concluida la evaluación curricular, los resultados de la evaluación y las actas correspondientes (acta de instalación y acta de resultado final), suscritas por los miembros de la Comisión.
- 10.12. No existe número máximo o mínimo de postulantes para dar inicio a la calificación curricular.
- 10.13. La Gerencia General dispondrá y autorizará la contratación del postulante seleccionado.

### 11. DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS CARGOS.

11.1. Los requisitos de formación académica, experiencia laboral, capacitación y competencias deben guardar relación directa con las funciones inherentes al cargo vacante, y según el perfil del cargo establecido en el Manual de Puestos y Funciones de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO vigente.

11.2. Otros requisitos, que deben cumplir:

- Disponibilidad Inmediata para trabajar, según corresponda.
- No registrar antecedentes policiales, ni judiciales. Presentar declaraciones juradas.
- Presentar Certificado de Antecedentes Penales (original)
- No tener parentesco con los miembros del Directorio, funcionarios o personal que tenga injerencia directa en la contratación de personal de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO, hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo grado de afinidad.
- No ser parte en procesos judiciales pendientes de resolución, cuya contraparte sea la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO.

En caso de trabajadores de la SBC, no haber sido sancionado con suspensión igual o mayor a treinta (30) días, en un periodo de un (1) año, contados desde la fecha de la convocatoria.  
No incurrir en aquellos impedimentos establecidos por Ley.



 <b>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO</b>	<b>DIRECTIVA N° 001-2022-SBC</b>	Versión: <b>001</b> Vigencia: Páginas: 24
	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL A LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO</b>	

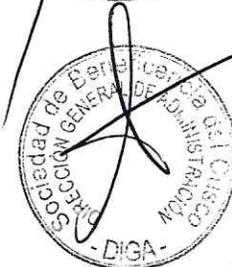
- 11.3. Los postulantes que no cubran o no cumplan con los requisitos establecidos en el presente punto, serán descalificados automáticamente.

## 12. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

- 12.1. Para la ejecución del Convenio de Gestión Interinstitucional suscrito entre la Sociedad de Beneficencia de Cusco y la Congregación de Hermanitas de los Ancianos Desamparados, se contratará al personal bajo una modalidad especial. Para tal efecto, la congregación se encargará del proceso de convocatoria y selección de su personal, debiendo remitir a la Sociedad de Beneficencia del Cusco, el Currículum Vitae de sus postulantes ganadores, para la redacción y suscripción de contratos. En dicho proceso, la congregación, deberá tomar en cuenta el Manual de Puestos y Funciones, y Escala Remunerativa, aprobadas para la ejecución del convenio mencionado y el presupuesto que la Sociedad de Beneficencia del Cusco se haya comprometido a otorgar a la congregación para la contratación de personal.
- 12.2. El plazo de contratación del personal en el marco del mencionado convenio de gestión interinstitucional, no podrá exceder al plazo de vigencia de convenio mismo. Por lo tanto, al vencimiento de dicho plazo las relaciones laborales surgidas en este marco, también quedaran extintas.

## 13. DISPOSICIONES FINALES.

- 13.1. La presente Directiva rige desde el día siguiente de su aprobación.
- 13.2. La presente Directiva es de observancia obligatoria por todas las personas que participen directa o indirectamente en los procesos de Selección de Personal. Su incumplimiento genera responsabilidades de Ley.
- 13.3. En casos especiales o cuando el Manual de Puestos y Funciones no prevea un cargo que se necesite cubrir, los requisitos mínimos del puesto serán aprobados por la Gerencia General, con cargo a dar cuenta al Directorio, a propuesta de la Oficina de Personal y de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 13.4. La Oficina de Personal propondrá a la Gerencia General la ampliación o modificación de la presente Directiva cuando resulte necesario.
- 13.5. El periodo de prueba del trabajador que ingresa a laborar en la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO, estará determinada de acuerdo a Ley. Una vez concluido este periodo, el Jefe del área usuaria deberá emitir un informe a la Gerencia General; en caso considere que el trabajador a su cargo no ha superado el periodo de prueba legal satisfactoriamente.
- 13.6. Las situaciones no reguladas ni previstas en la presente Directiva que se presenten en el desarrollo de los concursos en la SBC, serán resueltas por la Comisión para Concurso respectiva.
- 13.7. A decisión de la COMISIÓN, en la convocatoria, se podrá prescindir, motivadamente, de algún procedimiento señalado en la presente directiva.



## 14. ANEXOS.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

DIRECTIVA N° 001-2022-SBC

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL A LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

Versión: 001  
Vigencia:  
Páginas: 24

**ANEXO N° 1**

**SOLICITUD DE POSTULANTE**

Cusco, ..... de ..... del 20...

Señores:

**COMISIÓN PARA CONCURSO-PUBLICO DE MERITOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO**  
Calle San Andrés N° 318

Presente

**Asunto : Solicito se me considere como Postulante a cargo vacante**

**Referencia : Proceso de Selección de Personal N° .....**

Me dirijo a usted, mediante el presente, para manifestarle que he tomado conocimiento que la Sociedad de Beneficencia de Cusco, llevará a cabo el Proceso de Selección de Personal N° ....., para cubrir determinados cargos vacantes. En tal sentido, SOLICITO me considere como postulante al cargo de: ..... de la oficina - dependencia de: ..... para cuyo efecto adjunto al presente lo siguiente documento:

- Copia simple del Documento de Identidad (DNI, Carnet de Extranjería u otros).
- Declaraciones Juradas, según ANEXO N° 2 y 3.
- Currículum vitae documentado, en copia simple y debidamente firmado y foliado. (De acuerdo a la Hoja de Vida ANEXO N° 4)
- Resolución de discapacidad vigente, emitida por la CONADIS, en caso corresponda.
- Certificado Médico - Psiquiátrico, en el caso de que el aspirante postule a una plaza del CAR María Salome Ferro, CAR San Judas Chico, CAR Casa Acogida - Virgen de Natividad, el Hospital de Salud Mental San Juan Pablo II y el Centro de Alimentación y Nutrición – CANUT.
- Otros, de corresponder.

Atentamente,

.....  
Firma del postulante

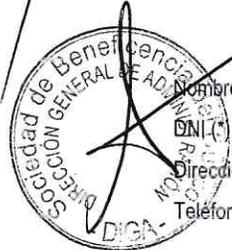
Nombre (\*) : .....

DNI (\*) : .....

Dirección (\*) : .....

Teléfono (\*) : .....

(\*) Obligatorio





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

DIRECTIVA N° 001-2022-SBC

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL A LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

Versión: 001  
Vigencia:  
Páginas: 24

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,....., Identificado(a) con DNI N°....., postulante a una plaza vacante en la Sociedad de Beneficencia del Cusco, **DECLARO**

**BAJO JURAMENTO:**

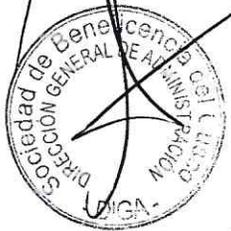
1. No tener antecedentes penales por delito doloso.
2. No tener antecedentes policiales.
3. No tengo proceso judicial en trámite con la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO.

Cusco,.....de.....de 20.....

.....  
Firma del postulante



Huella Digital  
(Índice derecho)





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL A LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

Versión: 001  
Vigencia:  
Páginas: 24

ANEXO N° 3

**DECLARACIÓN JURADA**

Conste por el presente yo, .....,  
identificado(a) con D.N.I. N° ....., postulante a una plaza vacante en la Sociedad de Beneficencia del Cusco, **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

**(MARCAR CON "X", según corresponda):**

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO), que laboren en esta SBC.

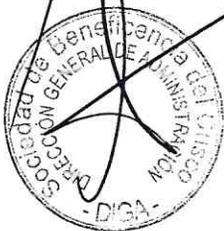
Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO), DE NOMBRE (S)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Quien(es) laboran en la SBC, con el(los) cargo (s) y en la Dependencia(s):

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Cusco, ..... de .....del 20....



Firma del postulante

Huella Digital  
(Índice derecho)



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

DIRECTIVA N° 001-2022-SBC

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL A LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

Versión: 001  
Vigencia:  
Páginas: 24

### ANEXO N° 4

### FORMATO DE HOJA DE VIDA

#### I. DATOS PERSONALES:

NOMBRE Y APELLIDOS: .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI: ..... o PASAPORTE:.....

#### LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar: ....., Fecha: .....

ESTADO CIVIL: Soltero:  Casado:  Divorciado:  Viudo:

NACIONALIDAD: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:.....

DISTRITO: .....

PROVINCIA: .....

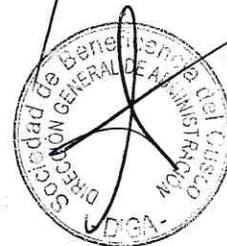
DEPARTAMENTO: .....

TELÉFONO o CELULAR: ...../.....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

PERSONA CON DISCAPACIDAD:  SI  NO

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad. ....





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

DIRECTIVA N° 001-2022-SBC

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL A LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

Versión: 001  
Vigencia:  
Páginas: 24

**II. ESTUDIOS REALIZADO:**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

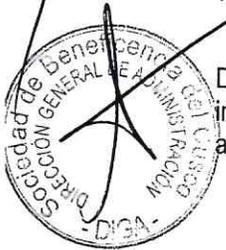
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.





IV. EXPERIENCIA LABORAL:

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						

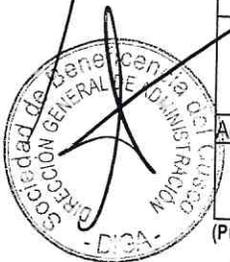
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia en el sector público:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL A LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CUSCO**

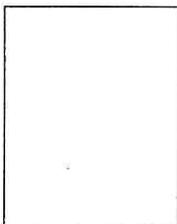
Versión: **001**  
Vigencia:  
Paginas:

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

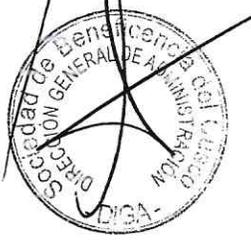
Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Cusco, ..... de ..... del 20....

.....  
Firma del postulante



Huella Digital  
(Índice derecho)





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL A LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CUSCO

Versión: 001  
Vigencia:  
Paginas:

ANEXO N° 5

FICHA PERSONAL



I.-DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES			
FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR DE NACIMIENTO						
DIA	MES	AÑO	DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO		
N° DE DNI/CE			TITULO PROFESIONAL			N° DE COLEGIATURA		N° R.U.C	
N° TELEF. DOMICILIO			N° TELEF. CELULAR		CORREO ELECTRONICO				

II.-DOMICILIO ACTUAL

AVENIDA		CALLE		PASAJE		JIRON		URB. O LUGAR	
DISTRITO						NÚMERO		INTERIOR	

III.-ESTADO CIVIL Y/O CONYUGAL

SOLTERO (A)	CASADO (A)
-------------	------------

IV.-DATOS FAMILIARES

a.- DATOS DEL CONYUGE DEL TRABAJADOR

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
------------------	--	--	------------------	--	--	---------	--	--

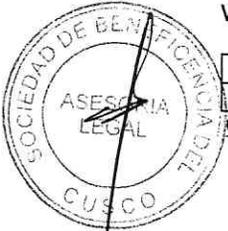
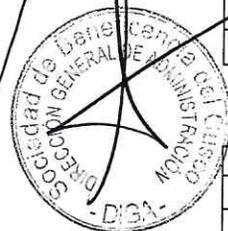
b.- INDIQUE DATOS DE DOS FAMILIARES A QUIENES NOTIFICAR EN UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

APELLIDO Y NOMBRES	PARENTESCO	DIRECCIÓN Y TELEFONO

V.-REGIMEN PENSIONARIO

LEY N° 19990	DECRETO LEY	HABITAD	PROFUTURO
LEY N° 20530	25897 AFP.	INTEGRA	PRIMA

CONDICION LABORAL: NOMBRADO ( ) CONTRATADO ( ) FUNCIONARIO ( ) CAS ( )





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

# DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL A LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CUSCO

Versión: 001  
Vigencia:  
Paginas:

### FECHA DE INGRESO A LA SBC

DIA	MES	AÑO					

### FECHA DE NOMBRAMIENTO

DIA	MES	AÑO					

SEGÚN CONTRATO Y OTROS	CARGO ACTUAL

SEGÚN RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	CARGO ACTUAL
CATEGORÍA / NIVEL	

### OBSERVACIONES:

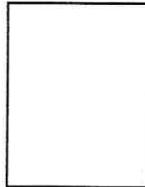
.....

.....

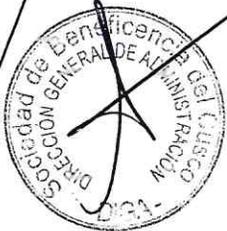
.....

Declaro bajo juramento que los datos proporcionados son exactos, autorizando a la Institución en la que laboré a efectuar las verificaciones que juzgue necesarias; así mismo me comprometo a presentar los documentos que me soliciten.

Cusco,.....de..... del 20....



.....  
Firma del Trabajador  
DNI N°.....





ANEXO N° 6

**DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO**

Yo, .....de Nacionalidad  
Peruana; con DNI N°.....; domiciliado en:  
.....

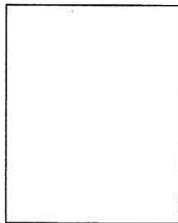
.....; **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**  
**La dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real, actual, efectivo y verdadero, donde tengo vivencia real, física y permanente; en caso de comprobarse falsedad alguna estoy someténdome a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.**  
**Formula la siguiente**

Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y estampo mi huella dactilar al pie del presente para los fines legales correspondientes.

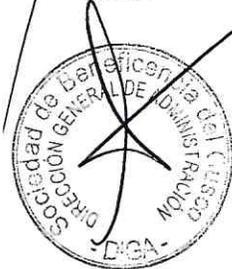
Cusco, ..... de .....del 20....



.....  
Firma del trabajador



Huella Digital  
(Índice derecho)





ANEXO N° 7

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Yo,....., identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio en .....

....., declaro bajo juramento **no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO-RNSDD(\*)**.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

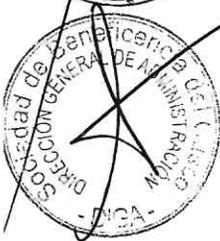
Cusco, ..... de .....del 20....



Firma



Huella Digital (Índice derecho)



(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2017-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido -RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.