

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 015 – 2016 –DL-1057-FTE.FTO –RO.

	OFICINA DE OPERACIONES DE SALUD BAJO MAYO
CONVOCATORIA N°: 015	- 2016-D-UE 400-OOSBM.

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de UN (01) Asistente Administrativo
01 Asistente Administrativo: Red de Salud Lamas.

1.2 FINALIDAD:

Incorporar a un personal administrativo competente de acuerdo al perfil requerido, para laborar en la Red de Salud Lamas, mediante un proceso de reclutamiento y selección para la contratación de personal comprendido en el Régimen Especial Laboral de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, conforme lo dispuesto por Ley.

1.3. OBJETIVO GENERAL:

Establecer los procedimientos administrativos que regulen los procesos de reclutamiento y selección del personal a contratar a nivel de la Dirección Regional de Salud de San Martín, y sus órganos desconcentrados, definiendo los perfiles y competencias del puesto al que se convoca dentro del plazo, comprendido en el Régimen Laboral de Contrato Administrativo de Servicios CAS, regulado mediante Decreto Legislativo N° 1057; su Reglamento y modificatorias, en concordancia con la Ley N° 29849; Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derecho laborales.

1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Área de Personal de la U.E. N° 400 – Oficina de Operaciones de Salud Bajo Mayo, de la Dirección Regional de Salud San Martín.

1.5. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057; que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075 – 2008 – PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por Decreto.
- ✓ Decreto Supremo N° 065 – 2011-PCM; que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 551 – 2015/GR; que aprueba la Directiva N° 001 – 2015 – GRSM- ORA/OGP, " Normas y Procedimientos para la Selección, Contratación y Ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en el Pliego 459 – Gobierno Regional de San Martín.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 1050 – 2010 – GRSM/ PGR; que aprueba la Directiva N° 003 – 2009; GRSM-OP; Normas sobre Integridad Ética Gubernamental y Nepotismo en el Gobierno Regional.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 015 - 2016 -DL-1057-FTE.FTO -RO.

II. PERFILES DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo	
1. Unidad Orgánica Solicitante: U.E. N°. 400 - Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo (para realizar actividades en la Red de Salud Lamas.)	
2. Funciones a desarrollar:	
- Seguimiento de la documentación de la Unidad Especializada de Prevención y Control de Emergencia y Desastres.	
- Apoyo en las actividades de implementación de los productos y actividades del PP-068.	
- Recepcionar, redactar, tramitar, ordenas y archivar documentación.	
- Apoyar en la Organización de Talleres y Eventos.	
- Organizar la Agenda del Centro de Espacios y Monitoreo de Emergencias y Desastres (CEM -ED)	
- Recepcionar y efectuar comunicaciones propias de la Institución, mediante teléfono y otros medios disponibles.	
- Custodiar, distribuir y controlar el material y equipo de la Oficina y bienes en custodia en el almacén adelantado.	
- Clasificar, archivar, distribuir documentación del CEM - ED.	
- Evaluar y Seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.	
- Orientar al usuario sobre el estado del trámite documentario cuando sea requerido	
- Mantener confidencialidad de la información procesada.	
- Otras que le asigne su Jefe inmediato superior.	
3. Requisitos Mínimos del Puesto:	
- Título Profesional de Técnico en Computación e Informática ;	
- Título Profesional de Técnico en Administración de Empresa.	
- Título Profesional de Técnico Contable.	
- Copia de Resolución de Inscripción en la UGEL. (Fedateada por la UGEL).	
4. Cursos y/o Estudios de Especialización:	
- Acreditar Capacitaciones afines su formación y al cargo que postula.	
5.- Experiencia:	
Experiencia General:	
- Dos (02) años en el Sector Público y/o privado (Se acreditará con la Constancia de trabajo o contratos)	
Experiencia Específica:	
- Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. (Se acreditará con la constancia de Trabajo o Contratos).	
6.- Competencias:	
Generales:	
- Trabajo en Equipo	
- Capacidad de Organización y Planificación.	
- Compromiso Ético.	
Específicas:	
- Manejo adecuado de relaciones interpersonales.	
- Motivación para el trabajo en equipo y manejo de grupo.	



Handwritten signature in blue ink.

“ AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU ”

PROCESO E SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADM.INISTRATIVA DE SERVICIOS N° 015 – 2016 –DL-1057-FTE.FTO –RO.

7.- Conocimientos para el Puesto:	
Conocimientos Específicos:	
- Tener conocimientos sobre manejo de documentos, para realizar control de los archivos del CEM – ED.	
Conocimientos Complementarios :	
- Tener conocimientos de Ofimática.	
8.- Etapas de Evaluación :	
a) Evaluación Curricular	b) Evaluación de Conocimientos
c) Evaluación Psicológica	d) Entrevista Personal
9.- Condiciones Esenciales :	Monto mensual S/. 1, 200.00 Soles
10.- Periodo de Contratación :	Del 21 de Setiembre al 31 de Diciembre 2016.

III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA:

La convocatoria será a través del portal Institucional del Gobierno Regional de San Martín (www.regionsanmartin.gob.pe), Dirección Regional de Salud (www.diressanmartin.gob.pe), Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo – Unidad Ejecutora N°400, (www.saludbajomayo.gob.pe) y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – San Martín; y en un lugar visible de la institución. Asimismo el resultado se hará público por los mismos medios.

b) CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Aprobación de Bases	07 de Setiembre del 2016
Publicación de la Convocatoria	07 de Setiembre del 2016
Inscripción y Presentación de Curriculum Vitae Documentado	07 al 13 de Setiembre del 2016 Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM , en el Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto, a partir de las 8.30 a.m. a 3.00 p-m.
Evaluación Curricular	14 de Setiembre del 2016 a las 10.00 hrs. Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM , en el Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto.
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	14 de Setiembre del 2016 a las 15:30 hrs. Unidad Ejecutora N° 400- OOSBM - Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto, Sede Administrativa de las Redes de Salud, Página web de la Dires, así como en la página web de la Oficina de Operaciones de Salud Bajo Mayo.
Presentación de Reclamos y Absolución de Reclamos	15 de Setiembre del 2016 de 07:30 a 13:00 hrs Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM , en el Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto.
Evaluación de Conocimientos	16 de Setiembre del 2016 a las 11:00 hrs. En la Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM , en el Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto.



PROCESO E SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADM.INISTRATIVA DE SERVICIOS N° 015 – 2016 –DL-1057-FTE.FTO –RO.

Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos	<p>16 de Setiembre del 2016 a las 15:30 hrs.</p> <p>Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM - Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto, Sede Administrativa de las Redes de Salud, Página web de la DIRES, así como en la página web de la Oficina de Operaciones de Salud Bajo Mayo.</p>
Evaluación de Psicológica	<p>19 de Setiembre del 2016 a las 10:00 hrs.</p> <p>En la Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM , en el Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto.</p>
Publicación de Evaluación Psicológica	<p>19 de Setiembre del 2016 a las 15:30 hrs.</p> <p>Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM - Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto, Sede Administrativa de las Redes de Salud, Página web de la DIRES, así como en la página web de la Oficina de Operaciones de Salud Bajo Mayo.</p>
Entrevista Personal	<p>20 de Setiembre del 2016 a las 10:00 hrs.</p> <p>Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM , en el Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto.</p>
Publicación de Resultados Finales	<p>20 de Setiembre del 2016 las 15:30 hrs.</p> <p>Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM - Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto, Sede Administrativa de las Redes de Salud, Página web de la DIRES, así como en la página web de la Oficina de Operaciones de Salud Bajo Mayo</p>
Inicio de Labores	<p>21 de Setiembre del 2016</p> <p>Establecimiento correspondiente</p>






IV. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

- ✓ Unidad Ejecutora N° 400 – Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo - RO-Recursos Ordinarios
- ✓ Programa 068 – Reducción de la Vulnerabilidad y atención de Emergencia y Desastres.

a) FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS :

La inscripción y la presentación de las propuestas del Curriculum Vitae documentado serán presentadas en la Sede de la Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM, sito en **Jr. Leoncio Prado N° 555**, Distrito de Tarapoto, Provincia y Departamento de San Martín; en el día y hora señalada en el cronograma, **en sobre cerrado**, debiendo precisar el número de proceso, nombre del postulante y puesto al que postula según convocatoria; previa entrega de recibo de pago otorgado en la Oficina de Tesorería por concepto de compra de bases, siendo su costo de **S/13.00 Soles**.

Las Propuestas serán redactadas en idioma español y el sobre obligatoriamente deberá contener la siguiente información:

- 1) Solicitud de inscripción con datos del postor. (Anexo 01)
- 2) Declaración Jurada A (Anexo 03)
- 3) Declaración Jurada B (Anexo 04)

PROCESO E SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 015 - 2016 -DL-1057-FTE.FTO -RO.

- 4) Currículum Vitae actualizado y documentado. El currículum debe acreditar el cumplimiento de los requisitos de perfil del puesto. Asimismo, la información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. (Anexo 02)
- 5) Copia de D.N.I. vigente
- 6) Copia del Registro Único de Contribuyente - RUC, en condición de Activo y Habido.
- 7) Personal que laboró en la Institución, deberá presentar el documento o constancia motivo de culminación del vínculo laboral.
- 8) Toda la documentación deben ser foliados y visados por el postulante y deberán ser presentados en el orden anteriormente establecido.

Nota:

- La documentación remitida no será devuelta al postulante
- Las etapas de las evaluaciones curriculares, conocimiento y entrevista personal son eliminatorias.

b) DE LA EVALUACIÓN

EVALUACIÓN CURRICULAR comprende: (Máximo 30 puntos).

- La nota mínima para pasar al siguiente proceso será de 18 puntos.

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO: (Máximo 40 puntos)

- La nota mínima para pasar a la entrevista personal será de 24 puntos.
- Constará de 20 preguntas a razón de dos (2) puntos por cada respuesta correcta, relacionados con conocimientos básicos, de la especialidad y del cargo que postula; normatividad laboral y administrativa.

EVALUACIÓN PSICOLÓGICA comprende: (APTO Y NO APTO).

- Tiene como Objetivo describir al postulante en sus diferentes aspectos (Intelectuales, cognitivo, emocionales, etc.) y se considera predictores del desempeño laboral.
- Sirve como herramienta para detectar cuáles son las fortalezas y debilidades del postulante.
- Esta etapa no tiene puntuación.
- Los Resultados de la Evaluación Psicológica se tomara en cuenta como referenciales en la entrevista personal y casos de empate.

ENTREVISTA PERSONAL: (Máximo 30 puntos)

- La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores la Presentación personal, seguridad y capacidad de persuasión, dominio del tema, capacidad para tomar decisiones. Dichos factores se valoran de la siguiente manera. **(Anexo 05)**

" AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU "

PROCESO E SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 015 – 2016 –DL-1057-FTE.FTO –RO.

- ✓ Aspecto personal :03 puntos
- ✓ Seguridad y Estabilidad Emocional :03 puntos
- ✓ Capacidad de Persuasión :08 puntos
- ✓ Capacidad para tomar decisiones :06 puntos
- ✓ Cultura General :04 puntos
- ✓ Conocimiento en el Puesto :06 puntos

Total : 30 puntos

c) DE LA ADJUDICACIÓN

La Comisión de Concurso declarará como ganador (a) para ocupar la plaza vacante, al postulante que en estricto orden de mérito al lugar donde postulo, considerando como nota mínima aprobatoria 60 puntos (al hacer la sumatoria de los componentes de evaluación de conocimientos y Entrevista Personal), el cuadro de mérito será elaborado por la comisión conformada para tal fin, llevando el informe final con las recomendaciones establecidas para los actos administrativos correspondientes a la incorporación del personal seleccionado bajo la modalidad de contrato del D.L. N°. 1057 – CAS y su reglamento.

d) ANEXOS

- Anexo N° 01 : SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN
- Anexo N° 02 : MODELO FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
- Anexo N° 03 : DECLARACION JURADA - A
- Anexo N° 04 : DECLARACION JURADA - A
- Anexo N° 05 : FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL PROFESIONAL
- Anexo N° 06 : FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL TÉCNICO
- Anexo N° 07 : FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL POR JURADO
- Anexo N° 08 : FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL CONSOLIDADO

***Los formatos están publicados en el Portal Institucional.**

" AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU "

PROCESO E SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 015 - 2016 -
DL-1057-FTE.FTO -RO.

Anexo 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION PROCESO DE SELECCIÓN N° _____
Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo - Unidad Ejecutora 400

Yo, _____, Identificado con D.N.I. _____, domiciliado en el Jr. _____, Provincia de _____; que teniendo conocimiento del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios N° _____ de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo - Unidad Ejecutora N° 400; solicito participar en el proceso de selección para cubrir el puesto de _____, comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto.

Tarapoto..... de..... de 2016

Firma:

Nombre:

D.N.I.:

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

PROCESO E SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 015 - 2016 -
DL-1057-FTE.FTO -RO.

Anexo 02

MODELO FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

1. - Datos Personales

DNI	
Nombres y Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Lugar de Residencia	
Dirección	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo Electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso	

Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulantes no adjunte los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicho formato no merecerá evaluación alguna por parte del mismo.

2. Formación académica (al completar los campos comience por la formación más reciente)
(Si el puesto requiere formación superior)

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	CARGO ACADEMICO	PROFESION O ESPECIALIDAD	MES / AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
EDUCACIÓN PRIMARIA COMPLETA						
EDUCACIÓN SECUNDARIA COMPLETA						
FORMACION TECNICA						
FORMACION UNIVERSITARIA						
MAESTRIA 2° CARRERA ESPECIALIZACION						
DOCTORADO						
DIPLOMADO OTROS ESTUDIOS (TÉCNICOS)						

COLEGIATURA (Sólo si el puesto lo requiere)	SI	NO
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra Habilitado?		

OBSERVACIONES (acreditar)	SI	NO
Persona con discapacidad		
Persona Licenciada FF.AA		

" AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU "

PROCESO E SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 015 - 2016 - DL-1057-FTE.FTO -RO.

Anexo 03

DECLARACIÓN JURADA - A

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, RUC N° _____ y con domicilio real en _____, estado civil _____, natural del Distrito de _____, Provincia de _____, Departamento de _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública. (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional (si fuera el caso).
3. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
4. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido-RNSDD.
5. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
6. No tener antecedentes policiales ni penales.
7. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
8. No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
9. No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles en agravio del Estado o por Otros Delitos.
10. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
11. Que la información detallada en mi Currículum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Tarapoto, de de 2016



Firma del Declarante
D.N.I

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

PROCESO E SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 015 - 2016 - DL-1057-FTE.FTO -RO.

Anexo 04

DECLARACIÓN JURADA - B

El que suscribe,....., identificado con DNI N°....., RUC N°..... y con domicilio real en....., estado civil....., natural del Distrito de....., Provincia..... de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Estar Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
			Habitat	<input type="checkbox"/>
			Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP N°

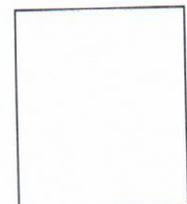
Otros.....

OPCIONAL:

Solo para los que vienen prestando servicios en la Institución antes del concurso.

Afiliación al Régimen Pensionario	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

Tarapoto, de de 2016



FIRMA DEL DECLARANTE
D.N.I:

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

PROCESO E SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 015 - 2016 - DL-1057-FTE.FTO -RO.

Anexo 05

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL TECNICO

APELLIDOS Y NOMBRES:.....
 SERVICIO AL QUE POSTULA.....
 UNIDAD EJECUTORA..... UNIDAD ORGANICA.....

(Handwritten signatures and stamps)

OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO
Lisi M. Ruiz F.
DIRECTORA
GRSM

AREA DE PERSONAL - OOSAM
D. MARIN R.
GRSM

UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA OOSAM
CARRIOS H.
JEFE
GRSM

PUNTAJE MAXIMO PUNTOS	TREINTA (30)	
1. CERTIFICADO DE ESTUDIOS TECNICOS.	10	()
2. DIPLOMADOS.	03	()
3.- CAPACITACION UN (01) PUNTO POR CADA 51 HORAS	03	()
4.- EXPERIENCIA GENERAL	05	()
5.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA	09	()
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO		()

Tarapoto, de de 2016

LA COMISIÓN

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

MIEMBRO

“ AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU ”

**PROCESO E SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 015 – 2016 –
 DL-1057-FTE.FTO -RO.**

Anexo 06

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL POR JURADO

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

REPRESENTANTE DE ADMINISTRACIÓN

REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

REPRESENTANTES DE ALTA DIRECCION

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE						TOTAL
	3	3	8	6	4	6	
1. Aspecto Personal Mide la presencia, naturaleza en el vestir limpieza e higiene del postulante. (Puntaje tres 3 puntos)							
2. Seguridad y estabilidad emocional Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y la adaptación a determinadas circunstancias. (Puntaje tres 3 puntos)							
3. Capacidad de persuasión Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas. (Puntaje ocho 8 puntos)							
4. Capacidad para tomar decisiones Mide el grado de capacidad de análisis y habilidad para atraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir. (Puntaje seis 6 puntos)							
5. Conocimiento de cultura general Mide el interés por el medio que le rodea. (Puntaje cuatro 4 puntos)							
6. Conocimiento en el puesto Comprueba la experiencia específica obtenida en el puesto. (Puntaje seis 6 puntos)							

Tarapoto, de de 2016

“ AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU ”

**PROCESO E SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 015 – 2016 –
 DL-1057-FTE.FTO –RO.**

Anexo 07

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL CONSOLIDADO

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

UNIDAD EJECUTORA..... UNIDAD ORGANICA.....

N°	FACTORES DE EVALUACIÓN	JURADOS	PUNTAJE POR JURADO
1	Aspecto Personal	Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa	
2	Seguridad y Estabilidad Emocional		
3	Capacidad de Persuasión		
4	Capacidad de Toma de Decisiones		
5	Conocimiento de Cultura General		
6	Conocimiento en el Puesto		
1	Aspecto Personal	Jefe de Personal	
2	Seguridad y Estabilidad Emocional		
3	Capacidad de Persuasión		
4	Capacidad de Toma de Decisiones		
5	Conocimiento de Cultura General		
6	Conocimiento en el Puesto		
1	Aspecto Personal	Director de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo	
2	Seguridad y Estabilidad Emocional		
3	Capacidad de Persuasión		
4	Capacidad de Toma de Decisiones		
5	Conocimiento de Cultura General		
6	Conocimiento en el Puesto		
1	Aspecto Personal	Director de la Red de Salud	
2	Seguridad y Estabilidad Emocional		
3	Capacidad de Persuasión		
4	Capacidad de Toma de Decisiones		
5	Conocimiento de Cultura General		
6	Conocimiento en el Puesto		
PUNTAJE TOTAL :			

Tarapoto,.....de,.....de 2016

LA COMISION

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

MIEMBRO