

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACION:**

Contratar Recurso Humano competente y necesario para laboral en establecimientos de salud que pertenecen a la Unidad Ejecutora- 400 OGESS.B.M, mediante el Proceso de selección y contratación de personal, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), según detalle:

**PERSONAL PROFESIONAL DE LA SALUD**

COD. PUESTO	RED	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	GRUPO OCUPACIONAL	PERSONAL REQUERIDO	RETRIBUCION ECONOMICA
001	EL DORADO	C.S. SAN MARTIN DE ALAO	MEDICO CIRUJANO	1	4,500.00
002	SAN MARTIN	C.S. CHAZUTA	MEDICO CIRUJANO	1	4,800.00
003	SAN MARTIN	C.S. MORALES	MEDICO CIRUJANO	2	4,500.00
004	DIRES	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	ESPECIALISTA TEMATICO /PSICOLOGO(A)	1	2,700.00
005	SAN MARTIN	C.S. SAUCE	LICENCIADO EN ENFERMERIA	2	2,200.00
006	SAN MARTIN	HOSPITAL BANDA DE SHILCAYO	LICENCIADO EN ENFERMERIA	1	2,000.00
007	LAMAS	C.S. CUÑUMBUQUE	CIRUJANO DENTISTA	1	2,200.00
<b>SUB TOTAL</b>				<b>9</b>	

**PERSONAL TECNICOS ASISTENCIALES**

COD. PUESTO	RED	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	GRUPO OCUPACIONAL	PERSONAL REQUERIDO	RETRIBUCION ECONOMICA
008	LAMAS	P.S. PUCAYACU PANJUI	TECNICO EN ENFERMERIA	1	1,200.00
009	SAN MARTIN	UE 400 - OGESS-BM	TECNICO EN FARMACIA	1	1,200.00
010	SAN MARTIN	HOSPITAL BANDA DE SHILCAYO	TECNICO EN LABORATORIO	1	1,200.00
<b>SUB TOTAL</b>				<b>3</b>	

**PERSONAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

COD. PUESTO	RED	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	GRUPO OCUPACIONAL	PERSONAL REQUERIDO	RETRIBUCION ECONOMICA
011	SAN MARTIN	UE 400-OGESS BM	ABOGADO(A)	1	4,000.00
<b>SUB TOTAL</b>				<b>1</b>	

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

**PERSONAL TECNICOS ADMINISTRATIVO**

COD. PUESTO	RED	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	GRUPO OCUPACIONAL	PERSONAL REQUERIDO	RETRIBUCION ECONOMICA
012	EL DORADO	P.S AGUA BLANCA	TECNICO EN COMPUTACION	1	1,000.00
013	LAMAS	C.S.PONGO DEL CAYNARACHI	TECNICO EN COMPUTACION	1	1,200.00
014	LAMAS	RED LAMAS	TECNICO EN COMPUTACION	1	1,000.00
015	SAN MARTIN	C.S. HUIMBAYOC	TECNICO EN COMPUTACION	1	1,400.00
016	LAMAS	HOSP. HOSPITAL LAMAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,000.00
017	LAMAS	P.S. ALIANZA	PILOTO DE AMBULANCIA	1	1,500.00
<b>SUB TOTAL</b>				<b>6</b>	
<b>TOTAL</b>				<b>19</b>	

**2. Entidad Convocante**

Unidad Ejecutora 400- OGESS (Oficina de Gestión de Servicios de Salud bajo mayo).

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación**

Comisión de Selección de la Unidad Ejecutora N°. 400 – Oficina de Gestión de servicios de salud Bajo Mayo, de la Dirección Regional de Salud San Martín.

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- D. S. N° 054-99-EF - Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30518, Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2017.
- Ley N° 26771, Ley que establece la provisión de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la entidad pública y privada.
- Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
- Ley N° 23330 - Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA).
- Decreto Legislativo 559, Ley de trabajo médico, y su reglamento Decreto Supremo N° 024-2001-SA, que aprueba el reglamento de la ley del trabajo médico.



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa y el Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. FINALIDAD:**

Seleccionar e Incorporar Médicos, Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Profesionales administrativos y Técnicos administrativos; de acuerdo a las competencias y perfil del puesto requerido, para la contratación de personal bajo la modalidad del Régimen Laboral Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) en establecimientos de salud de la Unidad Ejecutora- 400 OGESS.B.M.

**III. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios (RO).

**IV. DESCRIPCION DEL PROCESO CAS DEL PERFIL DE PUESTO:**

**GRUPO OCUPACIONAL MEDICO CIRUJANO**  
**CÓDIGOS DE PUESTOS DEL 001 AL 003**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Médico Cirujano. (Indispensable).</li> <li>• Resolución de SERUMS (Indispensable).</li> <li>• Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable).</li> <li>• Gozar de buena salud física y mental (Certificado de salud emitido por Hospital del Ministerio de Salud y certificado de salud mental emitido por Médico Especialista solo para el adjudicado).</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, incluyendo SERUMS.</li> <li>• Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, incluyendo SERUMS. (Indispensable).</li> </ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines a la carrera médica, (indispensable).</li> </ul>
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio y buen trato a las personas</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Adaptabilidad – Flexibilidad.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>

**A) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

Principales actividades a desarrollar.

- Brindar atención médica en el campo asistencial de la salud en los servicios que requiera el Establecimiento de salud, según capacidad resolutive.
- Supervisar y realizar un seguimiento y evaluación del tratamiento según Normas y Guías de atención estandarizada.
- Desarrollar un plan de rehabilitación/reinserción conjuntamente con otros profesionales socio sanitarios, el paciente y su familia
- Apoyar en las campañas medicas integrales de salud, instituciones sanitarias y comunitarias



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

- Explicar claramente y acordar con el paciente las medidas diagnósticas y de intervención en cada fase del proceso
- Atender a las personas en la etapa de vida adulto, mujer y varón para realizar intervenciones preventivas de acuerdo a normas vigentes.
- Brindar atención de urgencia y emergencia de salud de acuerdo con los protocolos establecidos y su capacidad resolutoria

**B) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

COD. PUESTO	RED	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	PERSONAL REQUERIDO	RETRIBUCION ECONOMICA	FTE FTO
001	EL DORADO	C.S. SAN MARTIN DE ALAO	1	4,500.00	RO
002	SAN MARTIN	C.S. CHAZUTA	1	4,800.00	RO
003	SAN MARTIN	C.S. MORALES	2	4,500.00	RO

**C) DURACION DEL CONTRATO**

Desde el 03 de febrero hasta el 31 de marzo del 2018.

**GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA TEMÁTICO/ PSICÓLOGO (A)**  
**CÓDIGO DE PUESTO DEL 004**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Psicología. (Indispensable).</li> <li>• Resolución de SERUMS (Indispensable).</li> <li>• Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable).</li> <li>• Gozar de buena salud física y mental (Certificado de salud emitido por Hospital del Ministerio de Salud y certificado de salud mental emitido por Médico Especialista solo para el adjudicado).</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, incluyendo SERUMS.</li> <li>• Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, incluyendo SERUMS.</li> </ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso: Psicología Clínica, prevención y control de consumo de Drogas y Alcohol (Descable).</li> <li>• Curso: Abordaje Terapéutico en Violencia Familiar, Trastorno</li> </ul>

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

	depresivo o Consumo de Alcohol (Deseable). • Diplomado: Terapia Familiar o Psicología Comunitaria (Deseable).
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO</b>	• Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	• Actitud de Servicio y buen trato a las personas • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Orientación a Resultados. • Trabajo en Equipo

**A) CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales actividades a desarrollar.

- Coordinar el cumplimiento del Plan Operativo Anual del Programa de Prevención y Tratamiento del consumo de Drogas en el ámbito de la DIRES-SM.
- Organizar y realizar capacitaciones y reuniones técnicas, comprometidas en el plan de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.
- Realizar monitoreo, supervisión y asistencia técnica a los establecimientos de salud que implementan la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.
- Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal del programa de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.
- Coordinar con otras áreas e instituciones el desarrollo de las actividades del programa de Prevención y Tratamiento de Consumo de Drogas.
- Elaboración de los informes mensuales y trimestrales del Programa de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.

**B) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

COD. PUESTO	RED	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	PERSONAL REQUERIDO	RETRIBUCION ECONOMICA	FTE FTO
004	DIRES	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	1	2,700.00	DEVIDA

**C) DURACION DEL CONTRATO**

Desde el 05 de febrero hasta el 31 de marzo del 2018.



**"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

- ✓ Realizar la consejería individual en medicina preventiva y/o intervenciones de reducción de factores de riesgo en la población, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Controlar el crecimiento y desarrollo del niño y el adolescente según normas vigentes.
- ✓ Realizar el seguimiento nutricional a niños con desnutrición, de acuerdo a las normas vigentes.
- ✓ Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- ✓ Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

**B) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

COD. PUESTO	RED	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	PERSONAL REQUERIDO	RETRIBUCION ECONOMICA	FTE FTO
005	SAN MARTIN	C.S. SAUCE	2	2,200.00	RO
006	SAN MARTIN	HOSPITAL BANDA DE SHILCAYO	1	2,000.00	RO

**C) DURACION DEL CONTRATO**

Desde el 03 de febrero hasta el 31 de marzo del 2018.

**GRUPO OCUPACIONAL CIRUJANO DENTISTA**

**CÓDIGO DE PUESTO 007**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Cirujano Dentista (Indispensable).</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas como cirujano dentista, (incluye SERUMS)</li> <li>• Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia Específica en el puesto. (incluido SERUMS)</li> </ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, con posterioridad a la obtención del Título (Indispensable).</li> </ul>
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud Pública Estomatológica</li> <li>• Conocimientos sobre los procedimientos de asepsia y antisepsia en procedimientos quirúrgicos - estomatológicos</li> <li>• Diagnóstico de las patologías de los tejidos duros y blandos bucales y maxilofaciales</li> <li>• Salud oral preventiva.</li> <li>• Conocimientos en odontología aplicada en niños, adolescentes y gestantes</li> <li>• Conocimiento de oftalmica.</li> </ul>

**"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

**GRUPO OCUPACIONAL LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA**  
**CÓDIGOS DE PUESTOS DEL 005 AL 006**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Licenciado en Enfermería (Indispensable)</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas como Licenciado(a) en enfermería, (incluye SERUMS)</li> <li>• Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia Específica en el puesto. (incluido SERUMS)</li> </ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, con posterioridad a la obtención del Título (Indispensable).</li> </ul>
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de Procedimientos de la Atención del recién Nacido.</li> <li>• AIEPI Comunitario vigente.</li> <li>• Norma técnica de referencia y contra referencias vigente.</li> <li>• Ley y Reglamento del Aseguramiento Universal en Salud (AUS): Nivel Avanzado.</li> <li>• Norma técnica del manejo de las Historias Clínicas.</li> <li>• Protocolos de procedimientos de Enfermería.</li> <li>• Conocimientos de ofimática.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad - Flexibilidad</li> <li>• Coordinación y gestión</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Capacidad Analítica y organización</li> <li>• Orientación y Actitud de Servicio</li> <li>• Comportamiento Ético (buen trato, responsabilidad, puntualidad).</li> </ul>

**A) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Realizar cuidados de enfermería y procedimientos de mediana complejidad según protocolos establecidos.
- ✓ Evaluar al paciente de emergencia, y urgencia; aplica indicaciones médicas y monitorea al paciente durante su estancia según corresponda.
- ✓ Brindar atención de enfermería en el campo asistencial según sus competencias y complejidad del establecimiento de salud.
- ✓ Evaluar, clasificar y referir al niño/niña con enfermedades prevalentes de la infancia y daños de acuerdo al perfil epidemiológico, en función a su nivel de complejidad y de acuerdo a las normas vigentes.
- ✓ Realizar la atención inmediata y mediata al recién nacido en el área de su competencia, según normas vigentes.
- ✓ Administrar vacunas a niños, adolescentes, mujeres en edad reproductiva, adultos y adultos mayores, según el esquema de inmunizaciones vigente.



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Adaptabilidad – Flexibilidad</li> <li>• Coordinación y gestión</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Capacidad Analítica y organización</li> <li>• Orientación y Actitud de Servicio</li> <li>• Comportamiento Ético (buen trato, responsabilidad, puntualidad).</li> </ul>
-----------------------------------	--

**A) CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Realizar actividades odontológicas recuperativas básicas y en los casos que requiere con la ayuda diagnóstica de acuerdo a las guías de atención establecidas.
- ✓ Proteger y conservar la salud estomatológica de la persona, la familia y la comunidad, brindando consulta y atención integral estomatológica en la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, según etapas de vida.
- ✓ Atender las urgencias odontoestomatológicas de acuerdo a nivel de complejidad y según normas establecidas.
- ✓ Coordinar y realizar programas preventivos promocionales de salud odontoestomatológico en las comunidades, a través de actividades extramurales, dirigido principalmente a instituciones educativas del nivel primario.
- ✓ Capacitar al personal profesional, técnico y auxiliar de salud institucional, en lo que se refiere al campo odontoestomatológico.
- ✓ Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- ✓ Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

**B) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

COD. PUESTO	RED	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	PERSONAL REQUERIDO	RETRIBUCION ECONOMICA	FTE FTO
007	LAMAS	C.S. CUÑUMBUQUE	1	2,200.00	RO

**C) DURACION DEL CONTRATO**

Desde el 03 de febrero hasta el 31 de marzo del 2018.

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

**GRUPO OCUPACIONAL TECNICO EN ENFERMERIA**  
**CÓDIGO DE PUESTO 008**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en Enfermería (Indispensable)</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas ejerciendo como Técnico en Enfermería, posterior al título.</li> <li>• Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) años de experiencia laboral a nivel de EE.SS. posterior al título.</li> </ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, con posterioridad a la obtención del Título (Indispensable).</li> </ul>
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Bioseguridad.</li> <li>• Conocimiento en primeros auxilios</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática Word, Excel, Power Point.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio, Compromiso y buen trato a las personas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Adaptabilidad – Flexibilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

**I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Asistir y preparar al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- ✓ Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- ✓ Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable, realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- ✓ Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- ✓ Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, asco personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
- ✓ Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- ✓ Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- ✓ Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
- ✓ Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

- ✓ Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
- ✓ Participar en la preparación y traslado el cadáver, según normas vigentes.
- ✓ Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- ✓ Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
- ✓ Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- ✓ Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- ✓ Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- ✓ Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos, relacionadas al campo de su especialidad.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- ✓ Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- ✓ Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**A) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

COD. PUESTO	RED	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	PERSONAL REQUERIDO	RETRIBUCION ECONOMICA	FTE FTO
008	LAMAS	P.S. PUCAYACU PANJUI	1	1,200.00	RO

**B) DURACION DEL CONTRATO**

Desde el 03 de febrero hasta el 31 de marzo del 2018.

**"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

**GRUPO OCUPACIONAL TECNICO EN FARMACIA**

**CÓDIGO DE PUESTO 009**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico en Farmacia (Indispensable).</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas ejerciendo como Técnico en Farmacia, posterior al título.</li> <li>• Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) años de experiencia laboral a nivel de EE.SS, posterior al título.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado posterior a la obtención del Título (Indispensable)</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de protocolos y normas técnicas de salud</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática (indispensable) Word, Excel, Power Point.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio y buen trato a las personas.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Adaptabilidad – Flexibilidad.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Orden.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>

**A) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Realizar y registrar el inventario mensual de los productos farmacéuticos y afines incluyendo los lotes y fechas de vencimiento
- ✓ Participar en la recepción de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos procedentes de almacén especializado, previo chequeo con el pedido provisional de farmacia ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visibles en el servicio.
- ✓ Apoyo en la distribución los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, según requerimiento y/o cuadro de distribución del Jefe de servicio.
- ✓ Mantener ordenado (sistema FIFO y/o FEFO) y limpio los anaqueles de expendio para el proceso de colocación de los productos farmacéuticos y afines para el abastecimiento oportuno.
- ✓ Velar por el aseo y mantenimiento de los equipos y materiales de farmacia
- ✓ Almacenar los productos farmacéuticos y dispositivos médicos conforme la normatividad vigente para garantizar la calidad de los mismos.
- ✓ Apoyar al profesional Químico Farmacéutico en la preparación de fórmulas magistrales, oficinales, mezclas enterales y parenterales para el tratamiento del paciente, cumpliendo con las normas de bioseguridad.
- ✓ Supervisar y controlar la atención de medicamentos, costo, almacenamiento y stock en los EE.SS de su jurisdicción en forma periódica o cuando lo solicite su jefe inmediato superior.



**"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

- ✓ Coordinar con los responsables del Area, la relación de medicamentos existentes para su distribución.
- ✓ Conocer, cumplir y supervisar la aplicación de las normas de Bioseguridad.
- ✓ Apoyar en Elaboración de requerimiento de reposición de medicamentos y otros propios de farmacia con la anticipación requerida.
- ✓ Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y la información del sistema de Red de gestión hospitalaria.
- ✓ Efectuar el inventario de los medicamentos.
- ✓ Apoyar la verificación de los saldos de medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo.
- ✓ Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- ✓ Registrar la información de las distintas atenciones en los sistemas informáticos, según le corresponda.
- ✓ Respetar y hacer respetar los derechos del usuario, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- ✓ Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal y RIS (Reglamento Interno del Servidor), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- ✓ Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- ✓ Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

**B) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

COD. PUESTO	RED	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	PERSONAL REQUERIDO	RETRIBUCION ECONOMICA	FTE FTO
009	SAN MARTIN	UE 400 - OGESS-BM	1	1,200.00	RO

**C) DURACION DEL CONTRATO**

Desde el 05 de febrero hasta el 31 de marzo del 2018.

**GRUPO OCUPACIONAL TECNICO EN LABORATORIO**  
**CÓDIGO DE PUESTO DEL 010**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	• Título Técnico en Laboratorio (Indispensable).
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas ejerciendo como Técnico en Laboratorio, posterior al título. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) años de experiencia laboral a nivel de EE.SS, posterior al título.
CAPACITACIONES	• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado posterior a la obtención del Título (Indispensable)

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de protocolos y normas técnicas de salud</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática (indispensable) Word, Excel, Power Point.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio y buen trato a las personas.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Adaptabilidad – Flexibilidad.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>

**A) CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Recepción y conservación de las muestras enviadas para las pruebas rápidas.
- ✓ Esterilización de materiales de laboratorio.
- ✓ Lavado de materiales de laboratorio.
- ✓ Preparación de materiales y soluciones desinfectantes de laboratorio.
- ✓ Limpieza periódica de los equipos de laboratorio.
- ✓ Apoyo en la preparación de los medios de cultivo para las pruebas rápidas de tuberculosis.
- ✓ Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- ✓ Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

**B) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

COD. PUESTO	RED	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	PERSONAL REQUERIDO	RETRIBUCION ECONOMICA	FTE FTO
010	SAN MARTIN	HOSPITAL BANDA DE SHILCAYO	1	1,200.00	RO

**C) DURACION DEL CONTRATO**

Desde el 03 de febrero hasta el 31 de marzo del 2018.



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

**GRUPO OCUPACIONAL ABOGADO**

**CÓDIGO DE PUESTO 011**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado (Indispensable).</li> <li>• Colegiatura y habilidad vigente.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas ejerciendo como Abogado, posterior al título.</li> <li>• Experiencia Específica: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral como Abogado en el sector público, posterior al título.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.</li> <li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en DERECHO ADMINISTRATIVO.</li> <li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en DERECHO LABORAL.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico de ofimática (indispensable) Word, Excel, Power Point.</li> <li>• Conocimientos del Decreto Legislativo N° 276, y los decretos supremos que lo reglamentan N° 005-90-PCM.</li> <li>• Conocimientos del Decreto Legislativo N° 1153, y los decretos supremos que lo reglamentan.</li> <li>• Conocimiento de la Ley N°30057 Ley del servicio civil y su reglamento.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio y buen trato a las personas</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Adaptabilidad – Flexibilidad.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Orden.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>

**A) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Elaborar resoluciones administrativas y de administración interna requeridas a la oficina de asesoría legal.
- ✓ Elaborar y/o revisar según corresponda, convenios interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas.
- ✓ Absolver consultas de carácter legal en materias de contrataciones del estado, derecho laboral, derecho administrativo y de gestión pública que sean consultados a la oficina de asesoría legal, proyectando informes, memorandos, cartas, oficios y demás documentos requeridos para tal fin.

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

- ✓ Elaborar informes con opinión legal en materias de contrataciones del estado, derecho laboral, derecho administrativo y de gestión pública.
- ✓ Revisar y evaluar las normas legales y administrativas sobre materias vinculadas a la entidad que le sean solicitadas, proyectando informes, memorandos, cartas, oficios y demás documentos requeridos para tal fin.
- ✓ Coordinar la actualización y/ expedición de directivas necesarias para la gestión de la entidad.
- ✓ Participar en la elaboración e implementación de instrumentos de gestión de la entidad.
- ✓ Participar en reunión con actores internos y externos conforme a los intereses institucionales.
- ✓ Otras funciones que le encargue el director de la OGES- Bajo Mayo.

**B) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

COD. PUESTO	RED	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	PERSONAL REQUERIDO	RETRIBUCION ECONOMICA	FTE FTO
011	SAN MARTIN	UE 400 - OGES-BM	1	4,000.00	RO

**C) DURACION DEL CONTRATO**

Desde el 05 de febrero hasta el 31 de marzo del 2018.

**GRUPO OCUPACIONAL TECNICO EN COMPUTACION**

**CÓDIGO DE PUESTO DEL 012 AL 015**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico de Computación e informática (Indispensable).</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicaciones office.</li> <li>• Implementación de Redes y mantenimiento de computadoras.</li> <li>• Conocimiento avanzado en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Word; Open Office Write).</li> <li>• Hojas de Cálculo (Excel; Open Calc, etc.).</li> <li>• Programa de presentaciones (Power Point).</li> </ul> </li> </ul>



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio y buen trato a las personas</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Adaptabilidad – Flexibilidad.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Orden.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
-----------------------------------	--

**A) CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Recolección, consistencia de los datos estadísticos.
- ✓ Digitación de datos estadísticos en los aplicativos de actividades mensuales.
- ✓ Brindar apoyo en el soporte técnico de computadoras.
- ✓ Elaborar informes estadísticos mensuales.
- ✓ Brindar apoyo en el procesamiento de información con hojas de cálculo.
- ✓ Mantener al día y con los documentos en perfecto estado, el archivo de la oficina.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

**B) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

COD. PUESTO	RED	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	PERSONAL REQUERIDO	RETRIBUCION ECONOMICA	FTE FTO
012	EL DORADO	P.S AGUA BLANCA	1	1,000.00	RO
013	LAMAS	C.S.PONGO DEL CAYNARACHI	1	1,200.00	RO
014	LAMAS	RED LAMAS	1	1,000.00	RO
015	SAN MARTIN	C.S. HUIMBAYOC	1	1,400.00	RO

**C) DURACION DEL CONTRATO**

EE.SS. Desde el 03 de febrero hasta el 31 de marzo del 2018.

Red Lamas: Desde el 05 de febrero hasta el 31 de marzo del 2018

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

**GRUPO OCUPACIONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO DE PUESTO 016**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico en carreras de: Computación e informática, contabilidad, administración, secretariado y/o carreras técnicas afines (Indispensable).</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo.</li> </ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo</li> </ul>
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en manejo de trámite documentario.</li> <li>• Conocimiento a nivel intermedio en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Word; Open Office Write).</li> <li>• Hojas de Cálculo (Excel; Open Calc, etc.).</li> <li>• Programa de presentaciones (Power Point).</li> </ul> </li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio y buen trato a las personas</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Adaptabilidad – Flexibilidad.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>

**A) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Elaborar, recepcionar y derivar de documentos.
- ✓ Controlar y Gestionar el acervo documentario.
- ✓ Seleccionar, Clasificar y registrar la documentación del acervo documentario.
- ✓ Preparar las notificaciones a las micro redes de su dependencia y/o instituciones para su atención.
- ✓ Notificar documentación, interna y externa.
- ✓ Otras funciones que le asignen.

**B) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

COD. PUESTO	RED	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	PERSONAL REQUERIDO	RETRIBUCION ECONOMICA	FTE FTO
016	LAMAS	HOSP. HOSPITAL LAMAS	1	1,000.00	RO

**C) DURACION DEL CONTRATO**



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

Desde el 03 de febrero hasta el 31 de marzo del 2018.

**GRUPO OCUPACIONAL PILOTO DE AMBULANCIA**  
**CÓDIGO DE PUESTO DEL 017**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa o constancia de estudios superiores concluidos y/o no concluidos (Indispensable).</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones como conductor de vehículo afines al cargo.</li> </ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de record de conductor sin incidentes no mayor de tres meses (a presentar para la evaluación curricular)</li> <li>• Certificado Médico de Salud Mental, refrendado por Psicólogo, emitido por un establecimiento de salud del MINSA o ESSALUD con una antigüedad no mayor de tres meses</li> <li>• Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</li> <li>• Conocimiento de Mecánica y Electricidad Automotriz.</li> <li>• Cursos de Bioseguridad</li> <li>• Curso de primeros auxilios</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio y buen trato a las personas</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Adaptabilidad – Flexibilidad.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>

**A) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

Principales actividades a desarrollar:

- Traslado de pacientes en situación de emergencia.
- Realizar mantenimiento de Vehículo- Ambulancia.
- Coordinar con los responsables de servicios, del lugar donde labora la limpieza de sus servicios e implementar medidas de bioseguridad.
- Custodiar las llaves del vehículo a su cargo y cumplir estrictamente con la directiva de uso y control del vehículo a su cargo.
- Cumplir con las velocidades establecidas en las normativas vigentes y sus modificaciones, así como llevar el control del kilometraje, por cada servicio asignado.

**"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

**B) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

COD. PUESTO	RED	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	PERSONAL REQUERIDO	RETRIBUCION ECONOMICA	FTE FTO
017	LAMAS	P.S. ALIANZA	1	1,500.00	RO

**C) DURACION DEL CONTRATO**

Desde el 03 de febrero hasta el 31 de marzo del 2018.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación de la Convocatoria:	<b>Del 23 al 29 de enero del 2018</b> Se publicará en la página web de la Unidad Ejecutora 400- OGESS. Bajo mayo. <a href="http://www.saludbajomayo.gob.pe">www.saludbajomayo.gob.pe</a> y en la página web de la DIRES SAN MARTÍN <a href="http://www.diressanmartin.gob.pe">www.diressanmartin.gob.pe</a> , en las marquesinas de la Unidad Ejecutora 400- OGESS. Bajo Mayo.
Presentación de Documentos El CV y los anexos deben estar debidamente foliados, firmados en sobre A4 cerrado, y rotulado (según modelo de etiqueta)	<b>Del 23 al 29 de enero del 2018</b> Horario de Atención (8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 3:30 pm) en mesa de partes de la Unidad Ejecutora 400- OGESS. Bajo Mayo.
Evaluación curricular	<b>El 30 de enero del 2018 de 8.00 horas en adelante.</b>
Publicación Resultados de la Evaluación Curricular	<b>El 31 de enero del 2018 a partir de las 10.30 horas.</b> Se publicará en la página web de la Unidad Ejecutora 400- OGESS. Bajo mayo. <a href="http://www.saludbajomayo.gob.pe">www.saludbajomayo.gob.pe</a> y en la página web de la DIRES SAN MARTÍN <a href="http://www.diressanmartin.gob.pe">www.diressanmartin.gob.pe</a> , en las marquesinas de la Unidad Ejecutora 400- OGESS. Bajo Mayo.
Presentación de Reclamos de la etapa curricular	<b>El 31 de enero del 2018 de 11.00 a 13:00 horas.</b> En mesa de partes de la Unidad Ejecutora 400 – OGESS Bajo Mayo.
Absolución de Reclamos de la etapa curricular.	<b>El 31 de enero del 2018 de 14.00 a 15:30 horas</b> Se publicará en la página web de la Unidad Ejecutora 400- OGESS. Bajo mayo. <a href="http://www.saludbajomayo.gob.pe">www.saludbajomayo.gob.pe</a> y en la página web de la DIRES SAN MARTÍN <a href="http://www.diressanmartin.gob.pe">www.diressanmartin.gob.pe</a> , en las marquesinas de la Unidad Ejecutora 400- OGESS. Bajo Mayo.
Entrevista Personal:	<b>El 01 de febrero del 2018, de 8.00 a 18:00 horas.</b> Instalaciones de la Unidad Ejecutora 400 – OGESS Bajo Mayo.
Publicación Resultados de la Entrevista	<b>El 02 de febrero del 2018 a las 8.00 horas.</b>



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE, 400-OGES-BM.**

Personal	Se publicará en la página web de la Unidad Ejecutora 400- OGESS. Bajo mayo. <a href="http://www.saludbajomayo.gob.pe">www.saludbajomayo.gob.pe</a> y en la página web de la DIRES SAN MARTÍN <a href="http://www.diresanmartin.gob.pe">www.diresanmartin.gob.pe</a> , en las marquesinas de la Unidad Ejecutora 400-OGESS. Bajo Mayo.
Publicación de Resultados Finales	<b>El 02 de febrero del 2018; a las 10:00 horas.</b> Se publicará en la página web de la Unidad Ejecutora 400- OGESS. Bajo mayo. <a href="http://www.saludbajomayo.gob.pe">www.saludbajomayo.gob.pe</a> y en la página web de la DIRES SAN MARTÍN <a href="http://www.diresanmartin.gob.pe">www.diresanmartin.gob.pe</a> , en las marquesinas de la Unidad Ejecutora 400-OGESS. Bajo Mayo.
A adjudicación de Plazas	<b>El día 02 de febrero del 2018</b> , en Horario de Atención (8:00 am a 15.30 horas) en la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora -400-OGESS BAJO MAYO.
Inicio de Labores	<b>El día 03 de febrero del 2018</b> , en Horario de Atención del establecimiento de salud adjudicado. Y <b>El día 05 de febrero del 2018</b> , en Horario de Atención para las sedes administrativas de la Red, Unidad Ejecutora y DIRES.
Suscripción de contrato Lugar: Oficina de Gestión en Recursos Humanos de la UE 400- OGESS-BM.	<b>Los 5 primeros días hábiles después de la publicación de resultados</b>

**VI. ETAPA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS**

La inscripción de postulante tendrá el valor de Trece soles (s/. 13.00), dicho pago lo podrá realizar en el servicio de Caja de la Unidad Ejecutora- 400- OGESS BAJO MAYO, con el mismo que podrán adquirir las bases en un CD en los horarios de oficina (07.30 a 15.30 horas); sito en Jr. Cahuide 142, ex perinatal- Ciudad de Tarapoto.

El expediente de postulación se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido a la Presidencia del Comité de Evaluación del Proceso de Selección de Personal N° **001-2018-D-UE N°400-OGESS-BM**, En Mesa De Partes en Horario de atención al público (07.30 a 15.30 horas); sito en Jr. Cahuide 142, ex perinatal- Ciudad de Tarapoto.

La convocatoria será difundida a través del portal de las siguientes instituciones: Gobierno Regional de San Martín [www.regionسانmartin.gob.pe](http://www.regionسانmartin.gob.pe), Dirección Regional de Salud San Martín [www.diresanmartin.gob.pe](http://www.diresanmartin.gob.pe), y en [www.saludbajomayo.gob.pe](http://www.saludbajomayo.gob.pe) y en los lugares visibles de la institución convocante. Asimismo, el resultado se hará público por los mismos medios.;

El sobre se deberá consignar el siguiente modelo de etiqueta:

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

Señor:

**Presidente del Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS N° 001-2018-D-UE**  
**N°400-OGESS-BM**

Código de Puesto: \_\_\_\_\_

Puesto al que postula: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Documento de Identidad: \_\_\_\_\_

Dirección actual: \_\_\_\_\_

El expediente de postulación será presentado en idioma español y deberán contener la siguiente documentación:

- Copia del Documento de Identidad del postulante (o del carnet de extranjería, de ser el caso).
- Solicitud del postulante, dirigido al Presidente del Comité de Evaluación del Proceso de Selección, el código de puesto y el puesto al cual postula (Anexo 01).
- Hoja de Vida que contiene datos del Postulante (Anexo 02).
- Constancia de Habilitación, vigente según corresponda.
- Currículum vitae documentado (foliado incluyendo los anexos).

El postulante deberá presentar los formatos de los anexos precitados y el Formato N° 01 o el N° 02 (de corresponder), podrán ser descargados del portal web institucional [www.diresanmartin.gob.pe](http://www.diresanmartin.gob.pe) (o de los links que se habilitarán para dicho efecto). Dichos formatos deberán de IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS (el foliado y firmado será desde la última hasta la prima hoja en la esquina inferior derecha, valido para toda la documentación a presentar.), de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

Los datos que consignen en los referidos anexos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a verificación posterior conforme a las disposiciones



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS - CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30° de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Son **CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA** del postulante:

- No presentar Documento de Identidad.
- No consignar correctamente el código de puesto y denominación del puesto al que se presenta.
- No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- No contar con los requisitos mínimos exigidos.
- No presentarse en la hora y fecha programadas como postulante.

No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.

Para efectos de la puntuación del factor experiencia, la fracción en días, menor a un mes se considerará como mes completo a favor del postulante.

Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten ante mesa de partes de la Unidad Ejecutora-400-OGESS.BAJO MAYO, en el día y hora señalada en el cronograma descrito en el aviso de convocatoria.

**VII. DE LA EVALUACIÓN**

**a. EVALUACIÓN CURRICULAR:**

La evaluación curricular consiste en calificar la información declarada, en concordancia al perfil del puesto al que postula.

Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación Curricular, quedarán automáticamente descalificados, no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como NO APTO, según correspondan.

No serán considerados los postulantes que no precisen experiencia laboral o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años, meses y días) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

La declaración de información no verídica puede acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal.

**Para Personal Profesionales de la salud (máximo 45 puntos)**

La **nota mínima** para pasar a la siguiente etapa del proceso será de **28 PUNTOS**.

- ✓ **Formación educativa: veinte (20) PUNTOS MÁXIMO,**  
Se acredita mediante la presentación del respectivo documento: título Profesional
- ✓ **Diplomado: cinco (06) PUNTOS MÁXIMO.**  
Se acredita con el respectivo Diploma de acuerdo al puesto que postule, con un valor de de tres (03) puntos.
- ✓ **Capacitación: OCHO (08) PUNTOS MÁXIMO (se reconocerá un máximo de 8 horas por día).**  
Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (1) punto por cada 51 horas de capacitación. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas y por crédito diecisiete (17) por cada día señalado el de su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya obtenido el Título profesional, y se evaluará con máximo la antigüedad según el perfil del puesto al que postula.
- ✓ **Experiencia general: Seis (6) PUNTOS MÁXIMO,**  
Se considera tres (3) puntos por cada año. Acreditar con Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público o privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia para los Asistenciales se considerará desde la obtención del **Título Profesional**.
- ✓ **Experiencia específica: cinco (5) PUNTOS MÁXIMO.**  
Se considera cinco (5) puntos por año; se acreditará con copia simple de constancias, certificados de trabajo y contratos que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil de puesto. La presente documentación se considerará desde la obtención del **Título**

**Para Personal Técnico de la salud (máximo 45 puntos)**



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO  
D.L. 1057- CAS - CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.

La nota mínima para a la siguiente etapa del proceso será de 28 puntos.

- ✓ **Formación Educativa Título Técnico: veinte (20) PUNTOS MÁXIMO**  
Se acredita mediante la presentación del respectivo Título.
- ✓ **Capacitación: doce (12) PUNTOS MÁXIMO (se reconocerá un máximo de 8 horas por día).**  
Está dirigido a evaluar los certificados, y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo dos (02) puntos por cada 51 horas de capacitación, se califica desde la fecha en que obtengan el certificado de egresado de los estudios superiores correspondientes, cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el computo de horas lectivas será de ocho (08) horas y por crédito diecisiete (17) horas diarias como máximo.  
Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo la antigüedad según el perfil al que postula, a partir de la obtención del grado de técnico.
- ✓ **Experiencia general: ocho (08) PUNTOS MÁXIMO.**  
Como máximo, se considera (4) puntos por año.
- ✓ **Experiencia específica cinco (05) PUNTOS MÁXIMO.**  
Se considera seis (06) puntos por año para el personal técnico.

Para Personal Profesional Administrativo(máximo 45 puntos)

La nota mínima para pasar a la siguiente etapa del proceso será de 18 PUNTOS.

- ✓ **Formación educativa: veinte (20) PUNTOS MÁXIMO,**  
Se acredita mediante la presentación del respectivo documento: título Profesional diez (10) puntos.
- ✓ **POS GRADO Maestría y/o Diplomado seis (06) PUNTOS MÁXIMO.**  
Se acredita con el respectivo grado de Maestría con un valor de cinco (03) puntos  
Diplomados con relación a la carrera con un valor de un (01) punto por Diploma, máximo tres (03).
- ✓ **Capacitación: ocho (8) PUNTOS MÁXIMO (se reconocerá un máximo de 8 horas por día).**  
Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (1) punto por cada 51 horas de capacitación. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas y por crédito diecisiete (17) por cada día señalado el de su

**"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS - CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya obtenido el Título profesional, y se evaluará con máximo la antigüedad según el perfil del puesto al que postula.

✓ **Experiencia general: seis (6) PUNTOS MÁXIMO,**

Se considera tres (03) punto por cada año. Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público o privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia para los Asistenciales se considerará desde la obtención del Título Profesional.

✓ **Experiencia específica: Cinco (5) PUNTOS MÁXIMO.**

Se considera cinco (05) puntos por año; se acreditará con copia simple de constancias, certificados de trabajo y contratos que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil de puesto. La presente documentación se considerará desde la obtención del Título

**Para Personal Técnico Administrativo (máximo 40 puntos)**

La nota mínima para a la siguiente etapa del proceso será de 28 puntos.

✓ **Formación Educativa Título Técnico o Constancia de Estudios en el caso de (Pilotos de ambulancia y Personal de servicio): veinte ( 20) PUNTOS MÁXIMO**

Se acredita mediante la presentación del respectivo Título.

✓ **Capacitación: doce (12) PUNTOS MÁXIMO (se reconocerá un máximo de 8 horas por día).**

Está dirigido a evaluar los certificados, y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (01) puntos por cada 51 horas de capacitación, se califica desde la fecha en que obtengan el certificado de egresado de los estudios superiores correspondientes, cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el computo de horas lectivas será de ocho (08) horas y por crédito diecisiete (17) horas diarias como máximo.

Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo la antigüedad según el perfil al que postula, a partir de la obtención del grado de técnico.

✓ **Experiencia general: ocho (08) PUNTOS MÁXIMO.**

Como máximo, se considera (4) puntos por año.

✓ **Experiencia específica cinco (05) PUNTOS MÁXIMO.**

Se considera cinco (05) puntos por año para el personal técnico.



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

El puntaje mínimo aprobatorio para pasar a la siguiente etapa de entrevista personal es de 28 puntos a más (APTO: 28 puntos – 45 puntos; NO APTO: menor de 28 puntos).

**d. ENTREVISTA PERSONAL: (Máximo 55 puntos)**

La nota mínima será de 32 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)

• <i>Aspecto personal</i>	:	<i>05 puntos</i>
• <i>Seguridad y Estabilidad Emocional</i>	:	<i>05 puntos</i>
• <i>Capacidad de persuasión</i>	:	<i>10 puntos</i>
• <i>Capacidad para tomar decisiones</i>	:	<i>10 puntos</i>
• <i>Cultura General</i>	:	<i>05 puntos</i>
• <i>Conocimiento en el puesto</i>	:	<i>20 puntos</i>
<hr/>		
<i>TOTAL</i>	:	<i>55 puntos</i>

Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, fecha y hora señalada, será considerado como **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

**A. DE LA ADJUDICACIÓN.**

Al puntaje final, deberá agregarse las bonificaciones especiales determinadas por Ley para las personas con discapacidad (15% adicional al puntaje final acumulado), para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10% adicional al puntaje final acumulado), y/o cualquier otra establecida por Ley, previa verificación y constatación del documento que acredite dicha condición, el mismo que deberá ser alcanzado junto con el currículo vitae; previa acreditación del postulante, con la constancia o certificado de ostentar dicha condición.

Los resultados serán publicados a través del portal de las siguientes instituciones: Gobierno Regional de San Martín [www.regionsanmartin.gob.pe](http://www.regionsanmartin.gob.pe), Dirección Regional de Salud San Martín [www.diressanmartin.gob.pe](http://www.diressanmartin.gob.pe) y Unidad ejecutora 400-OGESS-BM [www.saludbajomayo.gob.pe](http://www.saludbajomayo.gob.pe), por estricto orden de mérito, señalándose los que alcancen los puestos concursados.

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

El puntaje mínimo aprobatorio de un candidato al proceso de selección es sesenta (60) puntos al hacer la sumatoria de los componentes de evaluación según las bases, el cuadro de méritos será elaborado por el Comité formado para tal fin, elevando el informe final, con las recomendaciones establecidas para el acto administrativo correspondiente a la incorporación del personal seleccionado.

En caso de que el postulante que adjudica una plaza no se presente a la suscripción del contrato, renuncie o que comprobar que los documentos presentados carecen de veracidad, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos procederá a convocar al siguiente considerado como **Elegible** en el cuadro de méritos.

Los postulantes que no adjudiquen puestos y hayan alcanzado puntaje aprobatorio serán considerados como elegibles hasta por un espacio de tres (03) meses contados a partir de la fecha de adjudicación de las plazas. Pudiendo ser requeridos bajo la misma modalidad de contrato.

Una vez, firmada el acta del proceso de selección, se entregará la documentación completa a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

**B. BONIFICACIONES:**

El Comité otorgará una bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación (incluye la entrevista final) a la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, de acuerdo al Art.76° de la Ley N° 29973. El postulante con discapacidad **deberá presentar necesariamente la Resolución de Registro de Discapacidad otorgado por el CONADIS.**

El Comité otorgará una bonificación para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10% adicional al puntaje final acumulado), y/o cualquier otra establecida por Ley, previa verificación y constatación del documento que acredite dicha condición, el mismo que deberá ser alcanzado junto con el currículo vitae; previa acreditación del postulante, con la constancia o certificado de ostentar dicha condición.



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO  
D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.

C. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- a) Declaratoria de desierto de un proceso: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  3. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- b) Cancelación del proceso de selección: El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  2. Por restricciones presupuestales.
  3. Otras debidamente justificadas

D. DISPOSICIONES FINALES:

1. El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos en los casos que no estén contemplados en la presente Bases de acuerdo al marco normativa.
2. El Comité cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en las presentes Bases.
3. Los aspectos no contemplados en la presente base serán resueltos por mayoría de los miembros del Comité.
4. Para el cumplimiento de las actividades, el Comité podrá contar con el apoyo logístico que estime pertinente.
5. El Comité redactará un acta por cada etapa del proceso, la misma que será publicada.

**NOTA:** Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso y sus etapas, anexos debiendo acceder a la ruta siguiente: ([www.diresanmartin.gob.pe](http://www.diresanmartin.gob.pe), [www.regionsanmartin.gob.pe](http://www.regionsanmartin.gob.pe) y [www.saludbajomayo.gob.pe](http://www.saludbajomayo.gob.pe))

**"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN N° \_\_\_\_\_

Unidad Ejecutora 400- OGESS. Bajo Mayo.

Yo, \_\_\_\_\_, Identificado con D.N.I.  
\_\_\_\_\_, domiciliado en el Jr. \_\_\_\_\_, Provincia  
de \_\_\_\_\_; que teniendo conocimiento del Proceso de Selección por la  
modalidad de Contratación Administrativo de Servicio, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057  
N° \_\_\_\_\_ **Unidad Ejecutora 400- OGESS. Bajo Mayo.**

; por lo que 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 y de adjudicar la plaza me  
comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.

Tarapoto, ..... de ..... de 2018

Firma: .....

Nombre: .....



**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 postulante 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)**

FORMACION ACADÉMICA	Nombre de la Institución	Grado académico	Profesión o especialidad	Mes/año		Años de Estudios
				Desde	Hasta	
Educación Primaria Completa				/	/	
Educación Secundaria Completa				/	/	
Formación Técnica				/	/	
Formación Universitaria				/	/	
Maestría				/	/	
Segunda Carrera de Especialización				/	/	
Doctorado				/	/	
Diplomado				/	/	
Otros estudios (técnicos)				/	/	

COLEGIATURA (sólo si el puesto lo requiere)	SI	NO
¿Es usted colegiado?		
¿Se encuentra habilitado?		

(En ambos casos)

OBSERVACIONES (ACREDITAR)	SI	NO

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS - CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

Persona con discapacidad		
Persona licenciada FF.AA		

**CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS** (Acorde para el cumplimiento de los requisitos mínimos)

\* Se considera a partir de la obtención del Grado de Bachiller.

\* Considerar capacitaciones que tengan como máximo 5 años de antigüedad.

**CURSOS** (Relacionados con el perfil del puesto), incluido idiomas, computación, software especializado, considere agregar el nivel alcanzado, acordes a los requisitos del perfil.

	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE DURACIÓN
	<b>TOTAL DE HORAS</b>	

**I. EXPERIENCIA LABORAL** (Rellenar con aquellos puestos de trabajo afines a las funciones del servicio solicitado y empezar por el último) Se considera a partir de a la obtención del grado de Bachiller

Empresa y/o Institución	Cargo	Funciones principales	Fecha de inicio	Fecha de término	Años/meses/días de experiencia
			/ /	/ /	
			/ /	/ /	
			/ /	/ /	
			/ /	/ /	
			/ /	/ /	
					<b>TOTAL AÑOS DE EXPERIENCIA</b>

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLA PRODUZCA.**



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

**Anexo 03**  
**DECLARACIÓN JURADA**

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:**

- No haber sido sancionado por ninguna entidad pública. (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
- No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional (si fuera el caso).
- No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
- No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido-RNSDD.
- No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles en agravio del Estado o por otros delitos.
- Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
- Que la información detallada en mi Curriculum 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 2018

\_\_\_\_\_  
Firma del Usuario



D.N.I.....

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

**Anexo 03-A**  
**DECLARACIÓN JURADA**

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.

**RÉGIMEN 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"/>
			Hábitat	<input type="checkbox"/>
			Primo	<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 2018

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL USUARIO

DNI: \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 04**

**ANEXO N° 04**  
**FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL PROFESIONAL DE LA SALUD**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

SERVICIO AL QUE POSTULA: .....

UNIDAD EJECUTORA: .....

UNIDAD ORGANICA: .....

<i>PUNTAJE MAXIMO</i>	<i>TREINTA (45) PUNTOS</i>
1. TITULO PROFESIONAL	20 ( )
2. ESPECIALIDAD y/o DIPLOMADO ESPECIALIDAD CINCO (3) Y DIPLOMADO UN (01) PUNTO POR DIPLOMA	06 ( )
3.-CAPACITACION UN(01)PUNTO POR CADA 51 HORAS	08 ( )
4.-EXPERIENCIA GENERAL (3) PUNTO POR CADA AÑO	06 ( )
5.-EXPERIENCIA ESPECÍFICA CINCO (05) PUNTOS POR CADA AÑO.	05 ( )
<b>PUNTAJE TOTAL ALCANZADO</b>	<b>( )</b>

Tarapoto.....de.....de 2018

**LA COMISIÓN**

.....  
**PRESIDENTE**

.....  
**SECRETARIO**

.....  
**MIEMBRO**

.....  
**MIEMBRO**

**"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

**ANEXO N° 04-A**

**FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL TECNICOS DE LA SALUD**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

SERVICIO AL QUE POSTULA: .....

UNIDAD EJECUTORA: .....

UNIDAD ORGANICA: .....

PUNTAJE MAXIMO	TREINTA (45) PUNTOS
1. TITULO TECNICO	20 ( )
2.-CAPACITACION UN(01 )PUNTOS POR CADA 51 HORAS	12 ( )
3.-EXPERIENCIA GENERAL (4 ) PUNTOS POR CADA AÑO	08 ( )
4.-EXPERIENCIA ESPECÍFICA CINCO (05) PUNTOS POR AÑO.	05 ( )
<b>PUNTAJE TOTAL ALCANZADO</b>	<b>( )</b>

Tarapoto, ..... de ..... de 2018

**LA COMISIÓN**

.....  
PRESIDENTE

.....  
SECRETARIO

.....  
MIEMBRO

.....  
MIEMBRO



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

**ANEXO N° 04-B**

**FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

SERVICIO AL QUE POSTULA: .....

UNIDAD EJECUTORA: .....

UNIDAD ORGANICA: .....

PUNTAJE MAXIMO	TREINTA (30) PUNTOS
1. TITULO PROFESIONAL	20 ( )
2. ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRIA- CONDIDERA TITULO DE MAESTRÍA CINCO TRES(3)PUNTOS, CONSTANCIA DOS (2) PUNTOS Y DIPLOMADO UN (01) PUNTO POR DIPLOMA	06 ( )
3.-CAPACITACION UN(01) PUNTO POR CADA 51 HORAS	08 ( )
4.- EXPERIENCIA GENERAL TRES (3) PUNTOS POR CADA AÑO	06 ( )
5.-EXPERIENCIA ESPECÍFICA CINCO (05) PUNTOS POR CADA AÑO.	05 ( )
<b>PUNTAJE TOTAL ALCANZADO</b>	<b>( )</b>

Tarapoto, ..... de ..... de 2018

**LA COMISIÓN**

.....  
PRESIDENTE

.....  
SECRETARIO

.....  
MIEMBRO

.....  
MIEMBRO

**"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

**ANEXO N° 04-C**  
**FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

SERVICIO AL QUE POSTULA: .....

UNIDAD EJECUTORA: .....

UNIDAD ORGANICA: .....

PUNTAJE MAXIMO	TREINTA (45) PUNTOS
1. TITULO TECNICO O CONSTANCIA DE ESTUDIOS SEGÚN PUESTO	20 ( )
2.-CAPACITACION DOS (02) PUNTOS POR CADA 51 HORAS	12 ( )
3.-EXPERIENCIA GENERAL (4 ) PUNTOS POR CADA AÑO	08 ( )
4.-EXPERIENCIA ESPECÍFICA CINCO (05) PUNTOS POR AÑO.	05 ( )
<b>PUNTAJE TOTAL ALCANZADO</b>	<b>( )</b>

Tarapoto, ..... de ..... de 2018

**LA COMISIÓN**

.....  
PRESIDENTE

.....  
SECRETARIO

.....  
MIEMBRO

.....  
MIEMBRO



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

**Anexo 05**

**FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL POR JURADO**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

UNIDAD EJECUTORA.....

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE						TO TA L
	5	5	10	10	5	20	
<b>1.- ASPECTO PERSONAL</b>							
Mide la presencia, naturaleza en el vestir, limpieza e higiene del postulante. Puntaje CINCO (05) puntos.							
<b>2.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL.</b>							
Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y la adaptación a determinadas circunstancias. Puntaje CINCO (05) puntos.							
<b>3.- CAPACIDAD DE PERSUACION</b>							
Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas. Puntos DIEZ (10) puntos.							
<b>4.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>							
Mide el grado de capacidad de análisis y habilidad para atraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados. Puntos DIEZ (10) puntos.							
<b>5.- CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL</b>							
Mide Interés por el medio que le rodea. CINCO (05) puntos							
<b>6.- CONOCIMIENTO EN EL PUESTO</b>							
Comprueba la experiencia específica obtenida en el puesto. VEINTE (20) puntos.							

Tarapoto,.....de.....de 2018.

LA COMISIÓN

.....  
PRESIDENTE

.....  
SECRETARIO

.....  
MIEMBRO

.....  
MIEMBRO

**"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

**Anexo 06**

**FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL CONSOLIDADO**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

SERVICIO AL QUE POSTULA: .....

UNIDAD EJECUTORA: .....

FACTORES DE EVALUACIÓN	JURADOS	PUNTAJE DE JURADO
ASPECTO PERSONAL	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN	
SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL		
CAPACIDAD DE PERSUASION		
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		
CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL		
CONOCIMIENTO EN EL PUESTO		
ASPECTO PERSONAL	SECRETARIO DE LA COMISIÓN	
SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL		
CAPACIDAD DE PERSUASION		
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		
CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL		
CONOCIMIENTO EN EL PUESTO		
ASPECTO PERSONAL	MIEMBRO DE LA COMISIÓN	
SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL		
CAPACIDAD DE PERSUASION		
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		
CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL		
CONOCIMIENTO EN EL PUESTO		
<b>PUNTAJE TOTAL / 3</b>		

Tarapoto, ..... de ..... de 2018.

**LA COMISIÓN**

.....  
PRESIDENTE

.....  
SECRETARIO

.....  
MIEMBRO

.....  
VEEDOR/ DIRES

**ANEXO 07**



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO  
D.L. 1057- CAS - CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

El que suscribe, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, Estado Civil \_\_\_\_\_, y profesión \_\_\_\_\_, a fin de cubrir la plaza de \_\_\_\_\_ declaro al amparo de la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035 y su reglamento D.S. N° 07089-PCM:

Ser discapacidad con REGISTRO NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD N° \_\_\_\_\_ emitida por el **CONADIS** que según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la persona con Discapacidad, otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%).

Declaro bajo juramento que los datos consignados expresan la verdad sujetándome a lo dispuesto por la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035 y su reglamento D.S. N° 07089-PCM, para efectos de fiscalización posterior y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que diera lugar la falsedad, inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Tarapoto, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Del 2018.

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

DNI N° \_\_\_\_\_

**ANEXO 08**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**D.L. 1057- CAS – CONVOCATORIA N° 001-2018-D-UE. 400-OGES-BM.**

**DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN POR LICENCIATURA DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, Estado Civil \_\_\_\_\_, y profesión \_\_\_\_\_, a fin de cubrir la plaza de \_\_\_\_\_ declaro al amparo de la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035 y su reglamento D.S. N° 07089-PCM:

Ser Licenciado de las Fuerzas Armadas con Libreta Militar N° \_\_\_\_\_, y de conformidad de lo establecido en la Resolución de Presidencial Ejecutiva N° 61-0110-SERVIR/PE, establece asignar una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el Puntaje de la entrevista personal en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Declaro bajo juramento que los datos consignados expresan la verdad sujetándome a lo dispuesto por la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035 y su reglamento D.S. N° 07089-PCM, para efectos de fiscalización posterior y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que diera lugar la falsedad, inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Tarapoto, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018.

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

DNI N° \_\_\_\_\_