

.....  
PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 016 – 2016 –DL-1057-FTE.FTO –RO.

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | OFICINA DE OPERACIONES DE SALUD BAJO MAYO |
| CONVOCATORIA N°: 016 | - 2016-D-UE 400-OOSBM.                    |

**I. GENERALIDADES****1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de UN (01) Técnico en Enfermería  
**01 Técnico en Enfermería : Red de Salud El Dorado.**

**1.2 FINALIDAD:**

Incorporar a un personal asistencial competente de acuerdo al perfil requerido, para laborar en la Red de Salud El Dorado, 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 derechos 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° 016 – 2016 –DL-1057-FTE.FTO –RO.

**II. PERFILES DEL PUESTO**

|   |   |
|---|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b> Técnico en Enfermería |   |
| <b>1.</b>                                       | <b>Unidad Orgánica Solicitante:</b> U.E. N°. 400 - Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo (para realizar actividades en la Red de Salud El Dorado.) |
| <b>2.</b>                                       | <b>Funciones a Desarrollar:</b>   |
|   | – Realizar estudios para la estimación del riesgo de desastre.  |
|   | – Desarrollar estudios de vulnerabilidad y riesgo en servicios públicos..   |
|   | – Implementar servicios públicos seguros ante emergencias   |
|   | – Velar por la seguridad estructural de servicios públicos.   |
|   | – Velar por la seguridad físico funcional de servicios públicos.  |
|   | – Capacidad instalada para la preparación y respuesta frente a emergencia y desastre.   |
|   | – Desarrollo de los centros y espacio de moni toreo de emergencia y desastres.  |
|   | – Desarrollo de simulacros en gestión reactiva.   |
|   | – Administración y almacenamiento de infraestructura móvil para la asistencia frente a emergencia y desastres.                                      |
|   | – Implementación de brigadas para la atención frente a emergencias y desastres.   |
|   | – Otras que le asigne su jefe inmediato superior.   |
| <b>3.</b>                                       | <b>Requisitos Mínimos del Puesto:</b>   |
|   | – Título Técnico en Enfermería.   |
|   | – Copia de Resolución de Inscripción en la UGEL.(Fedateada por la UGEL ).   |
| <b>4.</b>                                       | <b>Cursos y /o Estudios de Especialización :</b>  |
|   | – <b>Obligatorio :</b> Capacitación en Primeros Auxilios.   |
|   | – <b>Deseable :</b> Salud Publica, Salud Familiar.  |
| <b>5.</b>                                       | <b>Experiencia:</b>   |
|   | <b>Experiencia General:</b>   |
|   | – Un (01 ) año en el Sector Público y/o Privado ( Se acreditará con la Constancia de trabajo o contratos)   |
|   | <b>Experiencia Específica:</b>  |
|   | – Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. ( Se acreditará con la constancia de Trabajo o Contratos).  |
| <b>6.</b>                                       | <b>Competencias:</b>  |
|   | <b>Generales:</b>   |
|   | – .Trabajo en Equipo  |
|   | – Capacidad de Organización y Planificación.  |
|   | – Compromiso Ético.   |
| <b>7.</b>                                       | <b>Conocimientos para el Puesto:</b>  |
|   | <b>Conocimientos Específicos:</b>   |
|   | -- Tener conocimientos sobre manejo de documentos, para realizar control de los archivos del CEM –ED.   |
|   | <b>Conocimientos Complementarios :</b>  |
|   | -- Tener conocimientos de Ofimática.  |



PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 016 – 2016 –DL-1057-FTE.FTO –RO.

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>8.- Etapas de Evaluación :</b>     |   |
| a) Evaluación Curricular              | b) Evaluación de Conocimientos                      |
| c) Evaluación Psicológica             | d) Entrevista Personal                              |
| <b>9.- Condiciones Esenciales :</b>   | <b>Monto mensual S/ . 1,000.00 Soles</b>            |
| <b>10.- Periodo de Contratación :</b> | <b>Del 21 de Setiembre al 31 de Diciembre 2016.</b> |

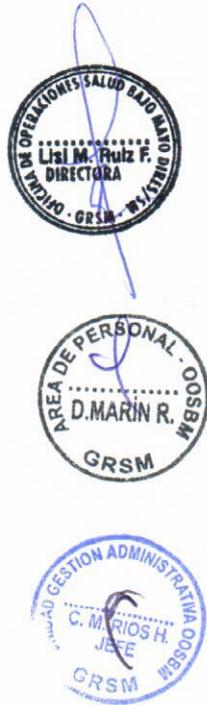
**III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**a) CONVOCATORIA:**

La convocatoria será a través del portal Institucional del Gobierno Regional de San Martín ([www.regionسانmartin.gob.pe](http://www.regionسانmartin.gob.pe)), Dirección Regional de Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo – Unidad Ejecutora N°400, ([www.saludbajomayo.gob.pe](http://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  | <b>07 de Setiembre del 2016</b>  |
| Publicación de la Convocatoria                             | <b>07 de Setiembre del 2016</b>  |
| Inscripción y Presentación de Curriculum Vitae Documentado | <b>07 al 13 de Setiembre del 2016</b><br>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                                      | <b>14 de Setiembre del 2016 a las 10.00 hrs.</b><br>Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM , en el Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto.  |
| Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular      | <b>14 de Setiembre del 2016 a las 15:30 hrs.</b><br>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          | <b>15 de Setiembre del 2016 de 07:30 a 13:00 hrs</b><br>Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM , en el Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto.  |
| Evaluación de Conocimientos                                | <b>16 de Setiembre del 2016 a las 11:00 hrs.</b><br>En la Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM , en el Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto.  |
| Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos   | <b>16 de Setiembre del 2016 a las 15:30 hrs.</b><br>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.  |



PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 016 – 2016 –DL-1057-FTE.FTO –RO.

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Evaluación de Psicológica             | <b>19 de Setiembre del 2016 a las 10:00 hrs.</b><br>En la Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM , en el Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto.   |
| Publicación de Evaluación Psicológica | <b>19 de Setiembre del 2016 a las 15:30 hrs.</b><br>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. |
| Entrevista Personal                   | <b>20 de Setiembre del 2016 a las 10:00 hrs.</b><br>Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM , en el Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto.   |
| Publicación de Resultados Finales     | <b>20 de Setiembre del 2016 las 15:30 hrs.</b><br>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.   |
| Inicio de Labores                     | <b>21 de Setiembre del 2016</b><br>Establecimiento correspondiente  |



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)
- 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)

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 016 – 2016 –DL-1057-FTE.FTO –RO.

- 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.
- 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).

|                                     |                    |
|-------------------------------------|--------------------|
| ✓ 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         |
| <b>Total</b>                        | <b>: 30 puntos</b> |

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 016 – 2016 –DL-1057-FTE.FTO –RO.

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.**



.....  
.....  
PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 016 – 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.: .....

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 016 – 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  |    |    |

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 016 - 2016 -DL-1057-  
 FTE.FTO -RO.**

**CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS** (Acorde para el cumplimiento de los requisitos mínimos)  
 \*Se considera a partir de la obtención del Grado de Bachiller y/o Título Técnico.  
 \*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>  |             |                    |



**3. Experiencia Laboral** (Rellenar con aquellos puestos de trabajo afines a las funciones del servicio y empezar por el último). Se considera a partir de la obtención del grado de Bachiller y/o Título Técnico.

| EMPRESA Y/O INSTITUCION          | CARGO | FUNCIONES PRINCIPALES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | AÑOS / MESES / DIAS 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 ELLOS PRODUZCA.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 016 – 2016 –DL-1057-  
FTE.FTO –RO.

Anexo 03

DECLARACIÓN JURADA - A

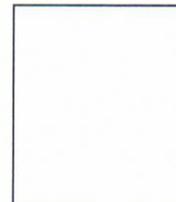
El que suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, RUC N° \_\_\_\_\_ y con domicilio real en \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, natural del Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_,

**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 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 2016



Firma del Declarante  
D.N.I

.....  
.....  
PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 016 – 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:

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 016 – 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.....



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 | ( ) |
| <b>PUNTAJE TOTAL ALCANZADO</b>                   |    | ( ) |



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

**LA COMISIÓN**

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

MIEMBRO

.....  
**PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 016 – 2016 –DL-1057-  
 FTE.FTO –RO.**

**Anexo 06**

**FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL POR JURADO**

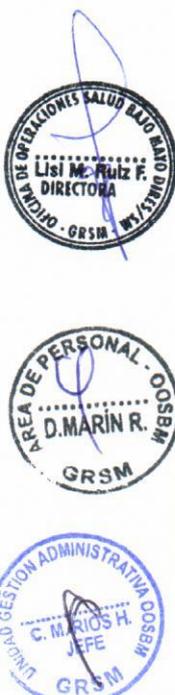
APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

REPRESENTANTE DE ADMINISTRACIÓN

REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONA

REPRESENTATES DE ALTA DIRECCION



| FACTORES DE EVALUACION   | PUNTAJE |   |   |   |   |   | TOTAL |
|--|---------|---|---|---|---|---|-------|
|  | 3       | 3 | 8 | 6 | 4 | 6 |       |
| <b>1. Aspecto Personal</b>   |         |   |   |   |   |   |       |
| Mide la presencia, naturaleza en el vestir limpieza e higiene del postulante. (Puntaje tres 3 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 tres 3 puntos)    |         |   |   |   |   |   |       |
| <b>3. Capacidad de persuasión</b>  |         |   |   |   |   |   |       |
| 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)          |         |   |   |   |   |   |       |
| <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. (Puntaje seis 6 puntos) |         |   |   |   |   |   |       |
| <b>5. Conocimiento de cultura general</b>  |         |   |   |   |   |   |       |
| Mide el interés por el medio que le rodea. (Puntaje cuatro 4 puntos)   |         |   |   |   |   |   |       |
| <b>6. Conocimiento en el puesto</b>  |         |   |   |   |   |   |       |
| Comprueba la experiencia específica obtenida en el puesto. (Puntaje seis 6 puntos)   |         |   |   |   |   |   |       |

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

.....  
.....  
**PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 016 - 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.