

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 009 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RDR

ENTIDAD:	OFICINA DE OPERACIONES DE SALUD BAJO MAYO
CONVOCATORIA N°:	009-2016-D-UE 400-OOSBM

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de 02 profesionales asistenciales y 01 Técnico en Informática

- ✓ QUIMICO FARMACEUTICO : HOSPITAL RURAL DE PICOTA
- ✓ QUIMICO FARMACEUTICO : MICRO RED TARAPOTO
- ✓ TÉCNICO EN INFORMÁTICA : SEDE ADMINISTRATIVA UNIDAD EJECUTORA 400

1.2. FINALIDAD:

Incorporar Profesionales competentes en los puestos de acuerdo a los perfiles requeridos, para laborar en la Red de Salud San Martín; 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 Especial 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. 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.
- 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 *Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación *Administrativo de Servicio.
- Directiva N° 002-2014-DDRH-DIRES-SM
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DEL PUESTO

Nombre del Puesto: QUÍMICO FARMACÉUTICO para EE.SS I-4	
1.	Unidad Orgánica Solicitante: OFICINA DE OPERACIONES DE SALUD BAJO MAYO (para realizar actividades en el Hospital Rural de Picota - Red de Salud Picota y Micro Red Tarapoto)
2.	Funciones a desarrollar:
	– Programar y controlar la ejecución de análisis de químicos farmacéuticos de diversos productos de la especialidad.



CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 009 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RDR

– Ejecutar las actividades del área de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos y afines.	
– Dispensar productos farmacéuticos y a fines.	
– Supervisar y controlar la venta y distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.	
– Otras que le asigne su jefe inmediato superior.	
3. Requisitos mínimos del puesto:	
– Título Profesional de Químico Farmacéutico	
– Colegiatura.	
– Constancia de habilidad vigente.	
– Resolución de SERUMS.	
4. Cursos y/o Estudios de Especialización:	
– Obligatorio: Curso de Actualización y/o Pasantía en el INEN.	
– Deseable: Curso de Buenas prácticas de almacenamiento.	
5. Experiencia:	
– Experiencia General: 01 año de labor asistencial, debidamente certificado por establecimientos asistenciales públicos y/o privados. (Se acreditará con la constancia de trabajo o contratos)	
– Experiencia Específica: 03 años de labor asistencial, debidamente certificado por establecimientos asistenciales públicos y/o privados. (Se acreditará con la constancia de trabajo o contratos)	
6. Competencias:	
Generales:	
– Trabajo en equipo.	
– Capacidad de organización y planificación.	
– Compromiso ético	
Específicas:	
– Brindar atención en el campo del Químico Farmacéutico, efectuando la selección, programación, dispensación, y control de medicamentos, insumos y drogas de uso clínico o quirúrgico	
7. Conocimientos para el Puesto:	
Conocimientos Específicos:	
– Conocimiento de la problema de Salud de las personas familia (Intermedio).	
– Tener conocimiento en Buenas prácticas y almacenamiento de medicamentos utilizados según capacidad resolutive y dispensación de medicamentos (avanzado).	
– Conocimiento de software y de elaboración de reportes de acuerdo al aplicativo (avanzado).	
– Facilidad de Comunicación, fluida, sencilla y efectiva.	
– Capacidad para trabajar en equipo.	
Conocimientos Complementarios:	
– Conocimiento de ofimática.	
8. Etapas de Evaluación :	
a) Evaluación Curricular	b) Evaluación de Conocimientos
c) Evaluación Psicológica	d) Entrevista Personal
9. Condiciones Esenciales : Monto mensual	S/ 2,500.00 - Hospital Rural Picota
	S/ 2,500.00 - Micro Red Tarapoto
Periodo de Contratación Del 27 de junio al 31 de diciembre 2016	

Nombre del Puesto: TÉCNICO EN INFORMATICA	
1. Unidad Orgánica Solicitante:	OFICINA DE OPERACIONES DE SALUD BAJO MAYO (para realizar actividades en la Sede Administrativa de la Unidad Ejecutora 400)
2. Funciones a desarrollar:	
– Administrar, monitorear y actualizar el portal institucional y de transparencia.	
– Administrar, monitorear y actualizar los correos institucionales.	
– Brindar soporte técnico a la Oficina de operaciones y redes de salud.	
– Apoyo en la administración de servidor.	

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 009 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RDR

<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en control y acceso a internet. - Otras que le asigne su jefe inmediato superior. 				
3. Requisitos mínimos del puesto:				
<ul style="list-style-type: none"> - Título de técnico en Informática - Resolución de inscripción en la UGEL 				
4. Cursos y/o Estudios de Especialización:				
<ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Cursos de capacitación en la especialidad o vinculados al área - Deseable: Word Avanzado, Excel Intermedio y Powerpoint Básico 				
5. Experiencia:				
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Con experiencia laboral no menor de 01 año y 06 meses en instituciones públicas y/o privadas - Experiencia Específica: Con experiencia laboral no menor de 01 año en instituciones públicas y/o privadas 				
6. Competencias:				
Generales: <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de responsabilidad, proactivo, ordenado, metódico, y con capacidad de asumir trabajo bajo presión. 				
Específicas: <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar conocimientos en informática para desarrollar posibles soluciones. - Desempeñar diferentes roles en proyectos informáticos, en contextos multidisciplinarios y multiculturales. - Aplicar su conocimiento en forma independiente e innovadora en la búsqueda de soluciones informáticas, con responsabilidad y compromiso social. - Identificar oportunidades para mejorar el desempeño de las organizaciones a través del uso eficiente y eficaz de soluciones informáticas. 				
7. Conocimientos para el Puesto:				
Conocimientos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en diseño de pagina web - Conocimiento en administración de contenidos, html, php, mysql. - Conocimiento y manejo de servidor windows server 				
Conocimientos Complementarios: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de ofimática nivel avanzado. 				
8. Etapas de Evaluación :				
<table border="0"> <tr> <td>e) Evaluación Curricular</td> <td>f) Evaluación de Conocimientos</td> </tr> <tr> <td>g) Evaluación Psicológica</td> <td>h) Entrevista Personal</td> </tr> </table>	e) Evaluación Curricular	f) Evaluación de Conocimientos	g) Evaluación Psicológica	h) Entrevista Personal
e) Evaluación Curricular	f) Evaluación de Conocimientos			
g) Evaluación Psicológica	h) Entrevista Personal			
9. Condiciones Esenciales : Monto mensual S/ 1,500.00 - Unidad Ejecutora 400				
Periodo de Contratación Del 27 de junio al 31 de diciembre 2016				

III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA:

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

b) CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Aprobación de bases	07 de junio del 2016 DIRES-SAN MARTIN
Publicación de la convocatoria	10 al 16 de junio del 2016

Presentación en sobre cerrado de currículum vitae documentado y anexos.	10 al 16 de junio del 2016 /07:30 a 15:30 hrs Oficina de Operaciones Salud Bajo - Unidad Ejecutora 400 - Jr. Leoncio Prado 555 Tarapoto
Evaluación Curricular	17 de junio del 2016 /10:00 hrs Oficina de Operaciones Salud Bajo - Unidad Ejecutora 400 - Jr. Leoncio Prado 555 Tarapoto
Publicación de resultados de la hoja de vida	17 de junio del 2016 / 15:30 hrs Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM, sede administrativa de las Redes de Salud, página Web de la Dirección Regional de Salud de San Martín, así como en la página web de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo.
Presentación de reclamos	20 de junio del 2016 / 07:30 a 13:00 hrs Oficina de Operaciones Salud Bajo - Unidad Ejecutora 400 - Jr. Leoncio Prado 555 Tarapoto
Publicación de resultados de reclamos	20 de junio del 2016 / 15:30 hrs Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM, sede administrativa de las Redes de Salud, página Web de la Dirección Regional de Salud de San Martín, así como en la página web de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo.
Evaluación de conocimientos	21 de junio del 2016 / 11:00 hrs Oficina de Operaciones Salud Bajo - Unidad Ejecutora 400 - Jr. Leoncio Prado 555 Tarapoto
Publicación de resultados de evaluación de conocimientos	21 de junio del 2016 / 15:30 hrs. Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM, sede administrativa de las Redes de Salud, página Web de la Dirección Regional de Salud de San Martín, así como en la página web de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo.
Evaluación de psicológica	22 de junio del 2016 / 10:00 hrs. Oficina de Operaciones Salud Bajo - Unidad Ejecutora 400 - Jr. Leoncio Prado 555 Tarapoto
Publicación de evaluación psicológica	22 de junio del 2016 / 15:30 hrs. Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM, sede administrativa de las Redes de Salud, página Web de la Dirección Regional de Salud de San Martín, así como en la página web de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo.
Entrevista personal	23 de junio del 2016 / 10:00 hrs. Oficina de Operaciones Salud Bajo - Unidad Ejecutora 400 - Jr. Leoncio Prado 555 Tarapoto
Publicación de resultados finales	23 de junio del 2016 / 15:30 hrs. Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM, sede administrativa de las Redes de Salud, página Web de la Dirección Regional de Salud de San Martín, así como en la página web de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo.
Inicio de labores	27 de junio del 2016



IV. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora N° 400 - Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo - RDR-Recursos Directamente Recaudados

d) FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 009 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RDR

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 nuevos soles.

La/s Propuesta/s 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) Curriculum Vitae actualizado y documentado. El curriculum 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 2).
- 5) Copia de D.N.I.
- 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.

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
- Todas las etapas de las evaluaciones son eliminatorias.
- Los postulantes **NO** podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria con el mismo cronograma. De detectarse omisión a ésta disposición, sólo será considerado el primer expediente presentado.

e) 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.

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,



CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 009 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RDR

capacidad para tomar decisiones. Dichos factores se valoran de la siguiente manera.(Anexo 07)

✓ Aspecto personal	:03 puntos
✓ Seguridad y Estabilidad Emocional	:03 puntos
✓ Capacidad de Persuasión	:08 puntos
✓ Capacidad para tomar decisiones	:06 puntos
✓ Cultura General	:04 puntos
✓ Conocimiento en el Puesto	:06 puntos
Total	: 30 puntos

f) DE LA ADJUDICACIÓN

La comisión de concurso declarará como ganador (a) para ocupar la plaza vacante, al postulante que en estricto orden de mérito obtenga el más alto puntaje, considerando como nota mínima aprobatoria 60 puntos del máximo total, el cuadro de mérito será elaborado por la comisión conformada para tal fin, elevando el informe final para los actos administrativos correspondientes a la incorporación del personal seleccionado.

g) 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.



CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 009 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RDR

ANEXO 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION PROCESO DE SELECCIÓN N° _____

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN



Yo, _____ Identificado con D.N.I. _____

Domiciliado en el Jr. _____

Provincia _____; que teniendo conocimiento del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios N° _____ de la Dirección Regional de Salud San Martín.

Solicito participar en el proceso de selección para cubrir el puesto de _____ Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presentes bases publicadas para tal efecto y de adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.

Moyobamba..... de de 2016

Firma:

Nombre:

D.N.I. :



CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 009 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RDR

ANEXO 02

MODELO DE 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).

(Si el puesto requiere formación superior)

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
Persona con discapacidad		
Persona licenciada FF.AA		

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 009 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RDR

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde para el cumplimiento de los requisitos mínimos)		
<ul style="list-style-type: none"> • 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
	TOTAL DE HORAS	

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 al obtención del grado de Bachiller.

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

Fecha: ____/____/____

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



 A. Gómez
 DIRECTOR
 OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO
 GRSM

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 009 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RDR

Anexo 03

DECLARACIÓN JURADA - A

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

JURAMENTO:

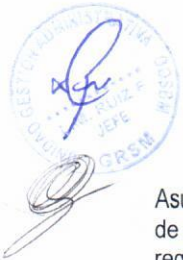
1. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública. (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional (si fuera el caso).
3. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
4. No tener inhabilitación vigente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

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

Tarapoto, de de 2016



Firma del Declarante
D.N.I



CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 009 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RDR

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.:



CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 009 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RDR

Anexo 05

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL PROFESIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

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



PUNTAJE MAXIMO	TREINTA (30) PUNTOS	
1. TITULO PROFESIONAL	10	()
2. GRADO DE MAESTRIA	05	()
3. . DIPLOMADO	03	()
4.- CAPACITACION UN (01) PUNTO POR CADA 51 HORAS	03	()
5.- EXPERIENCIA GENERAL	03	()
6.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA	06	()
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO		()

Tarapoto, de de 2016

LA COMISIÓN

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

MIEMBRO



CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 009 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RDR

Anexo 06

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL TÉCNICO

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

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

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

Tarapoto, de de 2016

LA COMISION

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

MIEMBRO



CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 009 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RDR

Anexo 07

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL POR JURADO

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

REPRESENTANTE DE ADMINISTRACIÓN

REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

REPRESENTANTES DE ALTA DIRECCION



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



Tarapoto, de de 2016

[Handwritten signature]



CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 009 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RDR

Anexo 08

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 / 4			

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

LA COMISION



PRESIDENTE

SECRETARIO



MIEMBRO

MIEMBRO