

ENTIDAD	OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO
CONVOCATORIA N°	018-2016-D-U-E-N°. 400-OOSBM.

**I. GENERALIDADES**

**1.1.- FINALIDAD:**

Regular los procedimientos para la cobertura de plazas modalidad reemplazo, de manera temporal producido por encargo de funciones y designación de los titulares de las plazas, con sujeción a lo regulado por el literal c) del artículo d 38° del Decreto Supremo N°. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y el artículo 8°, numeral 8.1, literal d), de la Ley N°. 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal 2016.

**1.2. OBJETIVO GENERAL:**

Establecer los procedimientos administrativos que regulen los procesos de reclutamiento y selección del personal a contratar a nivel de la Sede Administrativa, de las Unidad Ejecutora N° 400- Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo, de la Dirección Regional de Salud de San Martín, definiendo los perfiles y competencia del puesto al que se convoca dentro del plazo establecido en la presente Base, comprendido en el Régimen Laboral del r Legislativo N°. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento el Decreto Supremo N°. 005-90-PM, de Contrato por reemplazo.

**1.3 DEL CONTRATO:**

- a). El contrato bajo esta modalidad es de carácter temporal, como tal la relación contractual concluye al término del mismo o al momento del retorno del titular de la plaza, y los servicios prestados en esta condición no genera derecho de ninguna clase para efectos de la carrera administrativa, tal como lo dispone las acotadas dispositivos legales.
- b). Incorporar al equipo de Recursos Humanos, profesionales y Técnicos administrativos con competencias para gestionar y planificar acciones de carácter administrativo formulados en los documentos de gestión institucional.
- c). Las plazas ofertadas son de (03) profesionales, (03), Técnicos y (01) Auxiliar de Sistema Administrativo bajo modalidad de contrato por reemplazo por suplencia temporal de plaza bloqueada D.L. N° 276 según detalle:

CODIGO DE PLAZA	CARGOS	CATEG. REM.	EE.SS	MONTO REMUNER. A PERCIBIR	INCENTIVO LABORAL
310352	Contador I	SPD	Sede Administrativa UE- 400	1,000.43	800.00
310607	Téc. Administrativo II	STB	Sede Administrativa UE- 400	844.99	660.00
309147	Analista de Sist, PAD. I	SPD	Sede Administrativa UE-400	867.74	800.00
310355	Aux. Sist. Adm, I	SAB	Sede Administrativa UE-400	711.73	660.00
313202	Esp. Adm. I.	SPD	Sede Administrativa UE-400	956.72	800.00
309357	Téc. Adm. I	STB	Sede Administrativa UE-400	847.13	660.00
310278	Téc. Adm. I	STA	Sede Administrativa UE-400	873.30	660.00



**1.4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**

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

**2.- Base Legal**

- ✓ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública
- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- ✓ Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ 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.
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 242-2010-GRSM/PGR, que aprueba "Normas de neutralidad y Transparencia en la Conducta y Desempeño de los Funcionarios, Servidores Públicos y Personal que Prestan Servicios al Estado en el Gobierno Regional San Martín.
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 201-2010/PGR, que aprueba la Directiva General N° 001-2010-GRSM/OP, sobre Horario de Trabajo y atención al Público en el Pliego 459 – Gobierno Regional San Martín.
- ✓ Ordenanza Regional N° 020-2015-GRSM/CR, Reglamento de Organización Funciones del Gobierno Regional de San Martín.
- ✓ Informe N° 015-2016-DDRH-DIRES/SM. de fecha 03 de agosto del 2016

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto: CONTADOR I.</b>
<b>1. Unidad Orgánica Solicitante: U-E-N° 400-Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo.</b>
<b>2. Funciones a desarrollar:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar información financiera que refleja los resultados de la gestión,</li> <li>- Examinar y evaluar los resultados de la gestión con la finalidad de expresar una opinión objetiva sobre los estados financieros del presente Ejercicio Fiscal.</li> <li>- Crear un banco de información básica que haga posible darle seguimiento económico actualizado de la institución, para el cumplimiento de los objetivos y metas.</li> <li>- Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y emitir sugerencias que permitan lograr mejoras.</li> <li>- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>3. Requisitos mínimos del puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Ciencias Contables.</li> <li>- Colegiatura.</li> <li>- Habilidad Profesional ( copia) vigente.</li> <li>- Copia simple de DNI vigente.</li> <li>- Disponibilidad inmediata</li> </ul>



**4. Cursos y/o Estudios de Especialización:**

*Deseable: Acreditar capacitación y actividades de actualización profesional efectuadas dentro de los últimos dos años.*

**5. Experiencia:**

**Experiencia General:**

- Experiencia General mínima de dos (02) años mínimo de experiencia general públicos y/o privados.

**Experiencia Específica:**

- Experiencia Específica laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines en el sector público.

**6. Competencias:**

**Generales:**

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización y Planificación.
- Compromiso ético.

**Específicas:**

- Diligente proactivo dinámico en la toma de decisiones, contar con formación y obtención de conocimientos adecuados para desarrollar a cabalidad los retos laborales.
- Capacidad profesional y formación Integral.

**7. Conocimientos para el Puesto:**

**Conocimientos Específicos:**

- Tener conocimiento en el manejo contable, administración y finanzas.
- Manejo del SIAF y SIGA.

**Conocimientos Complementarios:**

- Dominio de Excel y conocimiento de otros programas ofimáticos como Word y Power Point.

**8. Etapas de Evaluación:**

a) Evaluación Curricular

b) Entrevista Personal

**9. Condiciones Esenciales: Monto mensual S/ 1,800.43 Soles Régimen Laboral 276**

**10. Periodo de Contratación: A partir**

**Inicio : 01 de Noviembre del 2,016**

**Término : al 31 de Diciembre del 2,016, o al retorno del titular.**

**Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II - ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**1. Unidad Orgánica Solicitante: U-E-Nº 400-Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo.**

**2. Funciones a desarrollar:**

- Elaboración de documentos sobre procedimientos técnicos administrativos: Constancia Pago de Haberes del personal administrativo y asistencial, nombrado y contratado, informes de aportes a la ONP y AFP.
- Ejecutar procedimientos técnicos sencillos de administración de personal. Economía y Logística.
- Recepcionar, almacenar inventariar, entregar materiales y equipos solicitando su reposición ante su jefe inmediato superior.



CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCION ABREVIADO DE PERSONAL N° 018 -2016- OO-SBM - MODALIDAD D.L. 276 - SUPLENCIA

- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.	
<b>3. Requisitos mínimos del puesto:</b>	
- Egresado, Bachiller y/o Título de profesional Técnico: Contabilidad, Informática, Administración y Derecho.	
- Habilidades en Digitación.	
- Copia Simple de DNI vigente.	
- Disponibilidad inmediata.	
<b>4. Cursos y/o Estudios de Especialización:</b>	
Deseable: Acreditar capacitación y actividades de actualización Técnica efectuadas dentro de los últimos dos años.	
<b>5. Experiencia:</b>	
<b>Experiencia General:</b>	
- Experiencia General Laboral Mínima de dos (02) años mínimo de experiencia general públicos y/o privados.	
<b>Experiencia Específica:</b>	
- Experiencia Específica laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo en el sector público.	
<b>6. Competencias:</b>	
<b>Generales:</b>	
- Alto grado de responsabilidad, proactivo, ordenado, metódico y con capacidad de asumir trabajo bajo presión.	
- Poseer excelente relaciones interpersonales.	
- Tener habilidades comunicativas y adaptación al cambio.	
<b>Específicas:</b>	
- Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo.	
<b>7. Conocimientos para el Puesto:</b>	
<b>Conocimientos Específicos:</b>	
- Conocimiento mínimo en: Actividades Contabilidad, Personal y logística.	
<b>Conocimientos Complementarios:</b>	
- Capacitación certificada en computación e informática.(Procesadores de texto, hoja de cálculo)	
<b>8. Etapas de Evaluación:</b>	
a) Evaluación Curricular	b) Entrevista Personal
<b>9. Condiciones Esenciales:</b> Monto mensual S/ 1,504.99 Soles Régimen Laboral 276	
<b>10. Periodo de Contratación:</b> A partir	
Inicio	: 01 de Noviembre del 2,016
Término	: al 31 de Diciembre del 2,016, o al retorno del titular.

<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA SISTEMA PAD. I
<b>1. Unidad Orgánica Solicitante:</b> U-E-N° 400-Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo.
<b>2. Funciones a desarrollar:</b>



CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCION ABREVIADO DE PERSONAL N° 018 -2016- OO-SBM - MODALIDAD D.L. 276 - SUPLENCIA

- Brindar soporte de sistemas informáticos, de la Unidad Ejecutora N°. 400 - Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo.
- Realizar instalaciones, configuraciones, actualizaciones y migraciones al software.
- Brindar atención entrenamiento a los usuarios de los sistemas informáticos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**3. Requisitos mínimos del puesto:**

- Título Profesional universitario de Ingeniero de Sistemas
- Colegiatura.
- Habilidad Profesional vigente.
- Copia simple de DNI vigente-
- Disponibilidad inmediata

**4. Cursos y/o Estudios de Especialización:**

- Deseable: Acreditar capacitación y actividades de actualización profesional efectuadas dentro de los últimos dos años.

**5. Experiencia:**

**Experiencia General:**

- Experiencia General laboral mínima de dos (02) años mínimo de experiencia general, públicos y/o privados.

**Experiencia Específica:**

- Experiencia Especifica laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines en el sector público.

**6. Competencias:**

**Generales:**

- Alto grado de responsabilidad, proactivo, ordenado, metódico y con capacidad de asumir trabajo bajo presión.
- Evaluar y Seleccionar desde el punto vista de los sistemas de programación disponibles con miras a actualización en sistemas informáticos.

**Específicos:**

- Evaluar la implementación y el desarrollo de los sistemas informáticos en estricto cumplimiento a la normatividad.

**7. Conocimientos para el Puesto:**

**Conocimientos Específicos:**

- Participar en el desarrollo de sistemas de diversas complejidad, efectuando análisis de requerimientos, diseños físicos, lógicos y ejecutando tareas de programación.
- Realizar mantenciones a sistemas existentes en la institución,

**Conocimientos Complementarios: .**

- Dominio de Excel y conocimiento de otros programas ofimáticos como Word y Power Point.

**8. Etapas de Evaluación:**

a) Evaluación Curricular

b) Entrevista Personal

**9. Condiciones Esenciales: Monto mensual S/ 1,667.74 Soles Régimen Laboral 276**

**10. Periodo de Contratación: A partir**

Inicio : 01 de Noviembre del 2,016

Término : al 31 de Diciembre del 2,016, o al retorno del titular.



**Nombre del Puesto: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.**

**1. Unidad Orgánica Solicitante: U-E-N° 400-Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo.**

**2. Funciones a desarrollar:**

- Apoyar en los trámites administrativos que requiera la institución para el cumplimiento su finalidad.
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución la Ley, los Decretos, Ordenanzas, acuerdos manuales y Reglamentos internos.
- Realizar gestiones necesarias para asegurar, la ejecución de los planes y programas en los que interviene en razón del cargo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**3. Requisitos mínimos del puesto:**

- Certificados de estudios incompletos, Profesional Técnico: Computación, administración y Contabilidad, secundaria completa y amplia experiencia a las funciones del cargo.
- Copia simple DNI vigente.
- Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.
- Disponibilidad inmediata.

**4. Cursos y/o Estudios de Especialización:**

- Deseable: Acreditar capacitación y actividades de actualización en funciones del cargo, efectuadas dentro de los últimos dos años.

**5. Experiencia:**

**Experiencia General:**

- Experiencia General Laboral mínima de dos (02) años mínimo de experiencia general públicos y/o privados.

**Experiencia Específica:**

- Experiencia Especifica laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo en el sector público.

**6. Competencias:**

**Generales:**

- Alto grado de responsabilidad, proactivo ordenado metódico y con capacidad de asumir trabajos bajo presión.
- Manejo de información de sistemas administrativos.
- Manejo de programas ofimáticos (básico).
- Adaptación al cambio, disciplina relaciones interpersonales y colaboración.

**Específicas:**

- Actualización de registros de los trabajadores contratados bajo cualquier fuente de financiamiento y nombrados.

**7. Conocimientos para el Puesto:**

**Conocimientos Específicos:**

- Preparar y organizar información que debe presentar el jefe inmediato apoyar al personal de la institución con las transcripciones y presentación de informes, apoyar en las interventorías a realizarse en los diferentes convenios y contratos, registro y almacenamiento de información. Fotocopiado, archivado, tratamiento de texto.

**Conocimientos Complementarios:**

- Capacitación certificada en computación e informática (Procesadores de texto, hoja de calculo).

**8. Etapas de Evaluación:**

a) Evaluación Curricular

b) Entrevista Personal.



9. **Condiciones Esenciales:** Monto mensual S/ 1,371.73 Soles Régimen Laboral 276

10. **Periodo de Contratación:** A partir

Inicio : 01 de Noviembre del 2,016

Término : al 31 de Diciembre del 2,016, o al retorno del titular.

**Nombre del Puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I.

1. **Unidad Orgánica Solicitante:** U-E-N° 400-Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo.

2. **Funciones a desarrollar:**

- Dar soporte técnico de Especialista Administrativo, a los sistemas administrativos de la OOSBM y Redes de Salud.
- Análisis y evaluación de los indicadores en el marco de los convenios suscritos.
- Monitorear los fondos disponibles para la ejecución de actividades.
- Organizar y dirigir las áreas administrativas garantizando el cumplimiento de los objetivos en base al Plan Operativo Institucional - POI.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

3. **Requisitos mínimos del puesto:**

- Título Profesional Universitario en: Administración, Contabilidad Economía Colegiatura.
- Habilidad Profesional vigente.
- Copia simple DNI vigente.
- Conocimientos de gestión, Administración pública.
- Dominio de Excel y conocimiento de otros programas ofimáticos como Word y Power Point.
- Disponibilidad inmediata

4. **Cursos y/o Estudios de Especialización:**

- Deseable: Acreditar capacitación y actividades de actualización profesional efectuadas dentro de los últimos dos años.

5. **Experiencia:**

**Experiencia General:**

- Experiencia General laboral mínima de dos (02) años mínimo de experiencia general públicos y/o privados.

**Experiencia Específica:**

- Experiencia Específica laboral mínima (01) año en el desempeño de funciones afines al sector público.

6. **Competencias:**

**Generales:**

- Alto grado de responsabilidad, proactivo ordenado metódico y con capacidad de asumir trabajos bajo presión.
- Dominio de aspectos relacionados con la organización y elaboración de planes de trabajo
- Dominar y utilizar la intranet sistemáticamente como herramienta e trabajo y comunicación institucional.

**Específicas:**

- Dominio de técnicas administrativas como: Planes, Objetivos, enfoques entre otros.



CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCION ABREVIADO DE PERSONAL N° 018 -2016- OO-SBM - MODALIDAD D.L. 276 - SUPLENCIA

**7. Conocimientos para el Puesto:**

**Conocimientos Específicos:**

- Conocimiento relacionado en materia presupuestal y del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Y SIGA.

**Conocimientos Complementarios:**

- Dominio de Excel y conocimiento de otros programas ofimáticos como Word y Power Point.

**8. Etapas de Evaluación:**

a) Evaluación Curricular

b) Entrevista Personal

**9. Condiciones Esenciales:** Monto mensual S/ 1,756.72 Soles Régimen Laboral 276

**10. Periodo de Contratación:** A partir

Inicio : 01 de Noviembre del 2,016

Término : al 31 de Diciembre del 2,016, o al retorno del titular.

**Nombre del Puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**1. Unidad Orgánica Solicitante:** U-E-N° 400-Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo.

**2. Funciones a desarrollar:**

- Elaboración de procedimientos técnicos sencillos de administración de personal, Economía y Logística.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos relacionados a la unidad de constancias y liquidaciones.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir informes respectivos.
- Apoyar al personal administrativo en la elaboración de expedientes para trámite institucional.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**3. Requisitos mínimos del puesto:**

- Egresado, Bachiller y/o Título de profesional Técnico: Contabilidad, Informática, Administración y Derecho.
- Amplia experiencia en las áreas administrativas.
- Copia simple DNI vigente.
- Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.
- Disponibilidad inmediata

**4. Cursos y/o Estudios de Especialización:**

Deseable: Acreditar capacitación y actividades de actualización profesional efectuadas dentro de los últimos dos años.

**5. Experiencia:**

**Experiencia General:**

- Experiencia General Laboral mínima de dos (02) años mínimo de experiencia, general públicos y/o privados.

**Experiencia Específica:**

- Experiencia Especifica laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines en el sector público.

**6. Competencias:**

**Generales:**

- Alto grado de responsabilidad, proactivo ordenado, metódico y con capacidad de



CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCION ABREVIADO DE PERSONAL N° 018 -2016- OO-SBM - MODALIDAD D.L. 276 - SUPLENCIA

- asumir trabajos bajo presión.
- Poseer excelentes relaciones interpersonales.
- Tener habilidades comunicativas y adaptación al cambio.

**Específicas:**

- Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo.

**7. Conocimientos para el Puesto:**

**Conocimientos Específicos:**

- Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo.

**Conocimientos Complementarios:**

- Capacitación Certificada en computación e informática (Procesadores de texto, hoja de cálculo).

**8. Etapas de Evaluación:**

a) Evaluación curricular

b) Entrevista Personal

**9. Condiciones Esenciales:** Monto mensual S/ 1,507.13 Soles Régimen Laboral 276

**10. Periodo de Contratación:** A partir

Inicio : 01 de Noviembre del 2,016

Término : al 31 de Diciembre del 2,016, o al retorno del titular.

**Nombre del Puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO I. - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**1. Unidad Orgánica Solicitante:** U-E-N° 400-Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo.

**2. Funciones a desarrollar:**

- Elaboración de procedimientos técnicos sencillo de administración de personal, Logística y Economía.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos relacionados a la unidad de constancias y liquidaciones.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir informes respectivos.
- Apoyar al personal administrativo en la elaboración de expedientes para trámite institucional.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**3. Requisitos mínimos del puesto:**

- Egresado, Bachiller y/o Título de profesional Técnico: Contabilidad, Informática, Administración y Derecho.
- Amplia experiencia en las áreas administrativas
- Copia simple DNI vigente.
- Disponibilidad inmediata.

**4. Cursos y/o Estudios de Especialización:**

Deseable: Acreditar capacitación y actividades de actualización técnica efectuadas dentro de los últimos dos años.

**5. Experiencia:**

**Experiencia General:**

- Experiencia General laboral mínima de dos (02) años mínimo de experiencia general públicos y/o privados.



CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO DE PERSONAL N° 018 -2016- OO-SBM - MODALIDAD D.L. 276 - SUPLENCIA

- **Experiencia Específica:**
- Experiencia Específica laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines en el sector público.

**6. Competencias:**

**Generales:**

- Alto grado de responsabilidad, proactivo, ordenado, metódico y con capacidad de asumir trabajos bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Tener habilidades comunicativas y adaptación al cambio.

**Específicas:**

- Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativos.

**7. Conocimientos para el Puesto:**

**Conocimientos Específicos:**

- Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativos.

**Conocimientos Complementarios:**

- Capacitación certificada en computación e informática (Procesadores de texto, hoja de cálculo).

**8. Etapas de Evaluación:**

a) Evaluación Curricular

b) Entrevista Personal

**9. Condiciones Esenciales: Monto mensual S/ 1,533.30 Soles Régimen Laboral 276**

**10. Periodo de Contratación: A partir**

**Inicio : 01 de Noviembre del 2,016**

**Término : al 31 de Diciembre del 2,016, o al retorno del titular.**

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**a) CONVOCATORIA:**

La convocatoria será a través del portal Institucional de la Dirección Regional de Salud San Martín [www.diresanmartin.gob.pe](http://www.diresanmartin.gob.pe), 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	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	24/09/2016	DIRES
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	EI 25/10/2016	Unidad de Gestión Administrativa y Área de Personal



CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCION ABREVIADO DE PERSONAL N° 018 -2016- OO-SBM - MODALIDAD D.L. 276 - SUPLENCIA

Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 25/10/2016 al 31/10/2016	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comisión Evaluadora.
Presentación en sobre cerrado de: currículo vitae documentado y anexos en el Jr. Leoncio Prado N° 555 – Tarapoto.	Del 25/10/2016 al 31/10/2016	Trámite documentario de la Oficina de Operaciones.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular en la Sede administrativa de la Oficina, sito en Jr. Leoncio Prado N° 555- Tarapoto.	02/11/2016	Comisión de Selección
Publicación de los resultados de la Evaluación de curricular en el mural de la Sede administrativa de la Oficina, sito en Jr. Leoncio Prado N° 555- Tarapoto.	02/11/2016	Comisión de Selección
Presentación de Reclamos	02/11/2016	Comisión de selección
Entrevista Personal en la Sede administrativa de la Oficina, sito en Jr. Leoncio Prado N° 555- Tarapoto.	03/11/2016	Comisión de Selección.
Publicación de los resultados de la Entrevista y resultados finales en el mural de la Sede administrativa de la Oficina, sito en Jr. Leoncio Prado N° 555- Tarapoto.	03/11/2016	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos	03-11-2016	Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	04/11/2016	Unidad de Gestión Administrativa y Área de Personal
Registro del Contrato	04/11/2016	Unidad de Gestión Administrativa y Área de Personal

**c) FINANCIAMIENTO**

✓ Unidad Ejecutora N° 400 – Salud Bajo Mayo - Recursos Ordinarios

**d) FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Las Propuestas serán dirigidas a la **Comisión de Selección** y presentadas en la Sede de la Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM sito en Jr. Leoncio Prado N° 555 distrito y provincia de Tarapoto, el día y hora señalada en el cronograma, **en sobre cerrado**, y en folder manila, precisando el número de proceso, nombre del postulante y puesto al que postula según convocatoria; previa entrega de recibo de pago otorgado en tesorería por concepto de compra de bases, siendo su costo de S/ 13.00 nuevos soles.



CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCION ABREVIADO DE PERSONAL N° 018 -2016- OO-SBM - MODALIDAD D.L. 276 - SUPLENCIA

Las Propuestas serán redactadas en idioma español y deberán contener la siguiente documentación:

- 1) Solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Selección de Personal
- 2) Currículum vitae actualizado y documentado- firmado referencias personales y número telefónico de trabajos anteriores. El currículum vitae debe acreditar el cumplimiento de los requisitos de perfil del puesto.
- 3) Declaraciones Juradas (Anexo N° 1-A, 1-B).
- 4) Copia del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (reporte web - SUNAT).
- 5) En el caso de los profesionales deberán presentar la habilidad profesional vigente.
- 6) Toda la documentación deberá ser debidamente fedateada.
- 7) Personal que laboró en la Institución, deberá presentar el documento o constancia motivo de culminación.

Nota: La documentación remitida no será devuelta al postulante.

e) DE LA EVALUACIÓN:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	60
Entrevista Personal	40
PUNTAJE SUB TOTAL	100
PUNTAJE FINAL (Bonificaciones)	Según corresponda
PUNTAJE TOTAL	

LAS EVALUACIONES SON ELIMINATORIAS.

- **LA EVALUACIÓN CURRICULAR: (Máximo 60 puntos), (Mínimo 35 puntos)**
- **PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS:**
- **La nota mínima para pasar al siguiente proceso será de 40 puntos**
- Formación educativa (Título profesional (30) puntos), se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional
- Grado de maestría diez (10) puntos, se acredita con el respectivo grado
- Diplomados relacionados con la a profesión hasta un máximo de seis (06), puntos se acredita con el respectivo Diploma.
- Capacitación, máximo cinco (05) puntos, 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, se califica desde la fecha en que obtengan el grado de los estudios superiores correspondientes, cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el computo de horas lectivas será de (08) puntos. diarias como máximo.
- Experiencia General y/o laboral cuatro (04) puntos máximo, se considera dos (02) punto por año.
- Experiencia específica y/o laboral cinco (05) puntos.

TECNICO ADMINISTRATIVO:

- Formación educativa (Título Técnico profesional (40) puntos), se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional
- Capacitación, máximo diez (10) puntos, 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,



CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO DE PERSONAL N° 018 -2016- OO-SBM - MODALIDAD D.L. 276 - SUPLENCIA

se califica desde la fecha en que obtengan el grado de los estudios superiores correspondientes, cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el computo de horas lectivas será de (08) puntos. diarias como máximo.

- Experiencia General cuatro (04) puntos, se considera dos (02) puntos por año.
- Experiencia específica seis (06) puntos.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- Certificado y/o constancia educativa (Estudios Profesional Técnico, incompleto (20) puntos), se acredita mediante la presentación de Diploma, Certificado o Constancia expedido por el respectivo Instituto donde curso estudios.
- Secundaria completa, (18) se acredita con la presentación del certificado de estudios del nivel secundario.
- Capacitación, máximo doce (12) puntos, 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 grado de los estudios superiores correspondientes, cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el computo de horas lectivas será de (08) puntos. diarias como máximo.
- Experiencia general cuatro (04) puntos. Se considera dos (02) puntos por año.
- Experiencia específica seis (06) puntos.

Ver: Anexos 02(2-A y 2-B).

• **LA ENTREVISTA PERSONAL: (Máximo 40 puntos)**

**La nota mínima aprobatoria será de 14 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 03)

• Aspecto	:	04 puntos
• Seguridad y Capacidad Emocional	:	04 puntos
• Capacidad de persuasión	:	10 puntos
• Capacidad para tomar decisiones	:	08 puntos
• Conocimientos de Cultura General	:	06 puntos
• Conocimiento en el puesto	:	08 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>:</b>	<b>40 puntos</b>

**f) DE LA ADJUDICACIÓN**

La comisión de concurso declarará como ganador para ocupar la plaza vacante al postulante que en estricto orden de mérito según el establecimiento al que postule que obtenga el más alto puntaje considerando como nota aprobatoria 65 puntos (al hacer la sumatoria de los componentes de evaluación según las bases: Evaluación Curricular, y Entrevista Personal), el cuadro de méritos será, elaborado por la comisión conformada para tal fin, elevando el informe final, con las recomendaciones establecido que el contrato bajo la modalidad de reemplazo por suplencia de plazas bloqueadas del D.L. N° 276; el mismo que culminara el 31 de diciembre del 2016 y/o al retomo del titular.



g) ANEXOS

- Anexo N° 01 : Solicitud de inscripción  
Anexo 01-A : Declaración jurada de no haber sido sancionado  
Anexo 01-B : Declaración jurada de Régimen pensionario  
Anexo 02 : Ficha de evaluación curricular Profesional  
Anexo 02-A : Ficha de evaluación curricular Técnico  
Anexo 02-B : Ficha de evaluación curricular Auxiliar  
Anexo 03 : Ficha de entrevista personal

*\*Los formatos están publicados en el portal Institucional.*



ANEXO N° 01  
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN N° .....  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN

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  
Unidad Ejecutora N° 400-Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo, 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 ..... del 2016

Firma: .....

Nombre: .....

D.N.I: .....



ANEXO N° 01  
DECLARACIÓN JURADA 1 - A

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 policiales ni penales.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- 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 ..... del 2016

.....  
Firma del Declarante

D.N.I N° .....

Huella Digital



CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCION ABREVIADO DE PERSONAL N° 018 -2016- OO-SBM - MODALIDAD D.L. 276 - SUPLENCIA

ANEXO N° 01  
DECLARACIÓN JURADA 1 - 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:**

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

Sistema Privado de Pensiones

Integra

Pro Futuro

Habitat

Prima

CUSPP N° .....

Otros.....

**OPCIONAL:**

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

Afiliación al Régimen Pensionario

SI

NO

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

.....  
Firma del Declarante

D.N.I N° .....



ANEXO N° 02  
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL PROFESIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

CARGO AL QUE POSTULA.....

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

PUNTAJE MÁXIMO	SESENTA (60) PUNTOS
1. TITULO PROFESIONAL	30 ( )
2. ESTUDIOS DE MAESTRIA	10 ( )
3. DIPLOMADO	06 ( )
4. CAPACITACION UN (01) PUNTO POR CADA 51 HORAS	05 ( )
5. EXPERIENCIA GENERAL CUATRO (04) PUNTOS CONSIDERA DOS (02) POR CADA AÑO	04 ( )
6. EXPERIENCIA ESPECIFICA CINCO (05) PUNTOS	05 ( )
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO	( )

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

LA COMISIÓN

-----  
PRESIDENTE

-----  
SECRETARIO

-----  
MIEMBRO

-----  
VEEDOR (A) SINDICATO



ANEXO 02-A

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL TÉCNICO

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

CARGO AL QUE POSTULA.....

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

PUNTAJE MÁXIMO SESENTA (60) PUNTOS

1. EGRESADO, BACHILLER Y/O TITULO PROFESIONAL TECNICO	40	( )
2. CAPACITACION DOS (02) PUNTOS POR CADA 51 HORAS	10	( )
3. EXPERIENCIA GENERAL CUATRO (04) PUNTOS CONSIDERA DOS (02) POR CADA AÑO	04	( )
4. EXPERIENCIA ESPECIFICA SEIS (06) PUNTOS	06	( )
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO		( )

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

LA COMISIÓN

-----  
PRESIDENTE

-----  
SECRETARIO

-----  
MIEMBRO

-----  
VEEDOR (A) SINDICATO



ANEXO 02-B

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL AUXILIAR

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

CARGO AL QUE POSTULA.....

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

PUNTAJE MÁXIMO SESENTA (60) PUNTOS

1. ESTUDIOS INCOMPLETOS (ADMINIST.CONTAB.INFORM).	20	( )
2. SECUNDARIA COMPLETA	18	( )
3. CAPACITACION DOS (02) PUNTOS POR CADA 51 HORAS	12	( )
4. EXPERIENCIA GENERAL CUATRO (04) PUNTOS CONSIDERA DOS (02) POR CADA AÑO	04	( )
5. EXPERIENCIA ESPECIFICA SEIS (06) PUNTOS	06	( )
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO		( )

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

LA COMISIÓN

-----  
 PRESIDENTE

-----  
 SECRETARIO

-----  
 MIEMBRO

-----  
 VEEDOR (A) SINDICATO



ANEXO N° 03

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL POR JURADO

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

CARGO AL QUE POSTULA.....

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE						TOTAL
	4	4	10	8	6	8	
<b>1.- ASPECTO PERSONAL</b>							
Mide la presencia, naturaleza en el vestir, limpieza e higiene del postulante. Puntaje cuatro (04) 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 cuatro (04) 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 ocho (08) puntos.							
<b>5.- CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL</b>							
Mide Interés por el medio que le rodea. seis(06) puntos							
<b>6.- CONOCIMIENTO EN EL PUESTO</b>							
Comprueba la experiencia específica obtenida en el puesto. Ocho (08) puntos.							

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

LA COMISIÓN

-----  
PRESIDENTE

-----  
SECRETARIO

-----  
MIEMBRO

-----  
VEEDOR (A) SINDICATO