

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

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

PERSONAL PROFESIONAL MEDICO GENERAL:

Cód. de Puesto	Red	EE. SS.	Grupo Ocupacional	Cant	Retribuc Económ	Cod. AIRHSP
01-2020	El Dorado	C.S. S. Mart. Alao	Médico Cirujano	1	4,500.00	000051
02-2020	El Dorado	C.S. Agua Blanca	Médico Cirujano	1	4,000.00	001240
03-2020	El Dorado	C.S. S. Mart. Alao	Médico Cirujano	1	4,000.00	001245
04-2020	Lamas	C.S. Tabalosos	Médico Cirujano	1	3,750.00	000845
05-2020		C.S. Tabalosos	Médico Cirujano	1	3,500.00	001203
06-2020		C.S. Cuñumbuque	Médico Cirujano	1	3,500.00	001202
07-2020		C.S. Barranquita	Médico Cirujano	1	4,200.00	000637
SUB TOTAL				07		
PERSONAL PROFESIONAL DE LA SALUD:						
08-2020	El Dorado	Hosp. Rural San José de Sisa	Lic. Enfermería	6	3,228.05	001109 001112 001116 001117 001119 001192
09-2020	San Martín	C.S. Ment. Comun. Bda. Sh.	Lic. Enfermería	1	2,900.00	001212
10-2020	El Dorado	Hosp. Rural San José de Sisa	Lic. Enfermería	1	2,500.00	000296
11-2020	El Dorado	C.S. San Martín de Alao	Lic. Enfermería	1	2,000.00	000787
12-2020	El Dorado	C.S. Agua Blanca	Lic. Enfermería	1	2,500.00	001244
13-2020	San Martín	C.S. Sauce	Lic. Enfermería	1	2,200.00	000883
14-2020	El Dorado	Hosp. Rural San José de Sisa	Nutricionista	1	3,276.05	001185
15-2020	El Dorado	Hosp. Rural San José de Sisa	Tclgo. Med - Biólogo	1	3,276.05	001135
16-2020	El Dorado	Sede Administrativa-EMED	Prof. Salud	1	1,500.00	000909
SUB TOTAL				14		
TECNICOS ASISTENCIALES: TÉCNICO EN ENFERMERIA						
17-2020	El Dorado	Hosp. Rural San José de Sisa	Tec. Enfermería	1	2,326.05	001130
18-2020	El Dorado	P.S. Barranquita-Río Sisa	Tec. Enfermería	1	1,200.00	000832
19-2020	Red Lamas	P.S. Vencedor	Tec. Enfermería	1	1,400.00	000276
SUB TOTAL				03		
TECNICO ADMINISTRATIVO						
20-2020	Picota	H.R. Picota	Tec. Administrativo	1	1,200.00	000149
SUB TOTAL				01		
TOTAL				25		

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

2. Entidad Convocante:

Unidad Ejecutora 400 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo.

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

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

4. Base Legal;

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30635 Trabajo Médico del Perú.
- Ley N° 27669 Ley de trabajo del Enfermero.
- Ley N° 30188 Ley de Trabajo del Nutricionista.
- Ley N° 28456 Ley de Trabajo del Tecnólogo Médico.
- Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2012-SA.
- Ley N° 27867 - Ley orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, aprobada por Leyes N° 27902 y Ley 28013.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud".
- D. S. N° 054-99-EF - Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto de Urgencia 014-2020 – Que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 26771, Ley que establece la provisión de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
- Ley N° 23330 - Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA).
- Decreto Legislativo 559, Ley de trabajo médico, y su reglamento Decreto Supremo N° 024-2001-SA, que aprueba el reglamento de la ley del trabajo médico.
- Decreto supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa y el Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

II. FINALIDAD:

Seleccionar e Incorporar profesionales médicos cirujanos generales, Profesional de la Salud Licenciados(as) en Enfermería, Nutricionista, Tecnólogo Médico-Biólogo, Técnico Asistencial en Enfermería y Técnico Administrativo; de acuerdo a las competencias y perfil del puesto requerido, para la contratación de personal bajo la modalidad del Régimen Laboral Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en establecimientos de salud de la U.E.400-OGESS-BM.

III. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO).

IV. DESCRIPCION DEL PROCESO CAS DEL PERFIL DE PUESTO:

PUESTOS: 01-2020, 02-2020; 03-2020; 04-2020; 05-2020; 06-2020 y 07-2020.

MÉDICO CIRUJANO GENERAL (07)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Médico Cirujano. (Indispensable). • Resolución de SERUMS. (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable).
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, incluyendo SERUMS. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines a la Especialidad Médica convocada, incluyendo SERUMS
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines a la carrera médica, emitidas dentro los últimos con cinco (05) años de antigüedad a la fecha de postulación.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de salud comunitaria y familia. • Conocimiento de protocolos y normativas sanitarias. • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio y buen trato a las personas • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Realizar Atención integral a niño, adolescente, adulto en marco a la salud comunitaria y familia.
- ✓ Realizar tratamiento de terapia del dolor crónico a pacientes con patologías.
- ✓ Realizar la verificación de condiciones adecuadas con el equipo de trabajo para ejecutar una cirugía segura.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

- ✓ Verificar la operatividad de equipos, materiales, medicamentos e insumos necesarios requeridos para acto quirúrgico.
- ✓ Estabilizar y referir a pacientes para atención de procedimientos de alta complejidad de acuerdo a norma vigente.
- ✓ Apoyar en las campañas médicas programadas.
- ✓ Elaborar informes médicos cuando corresponda.
- ✓ Durante los cambios de turno realizar el reporte de incidentes y situación de la atención a pacientes.
- ✓ Participar en la elaboración y actualización de las Guías de Prácticas Clínicas y Procedimientos, en el campo de su especialidad.
- ✓ Registrar la información de las distintas atenciones en los sistemas informáticos del hospital.
- ✓ Realizar el llenado de datos y atenciones en los registros institucionales (Historias clínica, FUA, y otros).
- ✓ Realizar la prevención, control y notificación de incidentes y eventos adversos.
- ✓ Participar en actividades de docencia, investigación y telemedicina.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - C.S. Agua Blanca.(01) - C.S. San Martín de Alao (02) - C.S. Tabalosos (02). - C.S. Cuñumbuque (01). - C.S. Barranquita (01).
Duración de Contrato	De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2020. Sujeto a renovación.
Contraprestación Mensual	<ul style="list-style-type: none"> - C.S. Agua Blanca: S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. - C.S. San Martín de Alao: S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. - C.S. San Martín de Alao: S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. - C.S. Tabalosos: S/ 3,750.00 (Tres mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. - C.S. Tabalosos: S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. - C.S. Cuñumbuque: S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

	<p>al trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> - C.S. Barranquita: S/ 4,200.00 (Cuatro mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
--	---

PUESTOS: 08-2020; 09-2020; 10-2020; 11-2020, 12-2020 y 13-2020.

LICIENCIADO (A) EN ENFERMERÍA (10)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Licenciado (a) en enfermería. (Indispensable). • Resolución de SERUMS (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable).
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas, (incluye SERUMS) • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia Específica en el puesto. (incluido SERUMS). • Toda experiencia laboral se considera después de la obtención del título profesional.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, con posterioridad a la obtención del Título (Indispensable). • Certificados o constancias emitidas dentro los últimos con cinco (05) años de antigüedad a la fecha de postulación.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de Procedimientos de la Atención del recién Nacido. • AIEPI Comunitario vigente. • Norma técnica de referencia y contra referencias vigente. • Ley y Reglamento del Aseguramiento Universal en Salud (AUS): Nivel Avanzado. • Norma técnica del manejo de las Historias Clínicas. • Protocolos de procedimientos de Enfermería. • Conocimientos de ofimática.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Adaptabilidad – Flexibilidad • Coordinación y gestión • Orientación a Resultados • Capacidad Analítica y organización • Orientación y Actitud de Servicio • Comportamiento Ético (buen trato, responsabilidad, puntualidad).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

- ✓ Realizar cuidados de enfermería y procedimientos de mediana complejidad según protocolos establecidos.
- ✓ Evaluar al paciente de emergencia, y urgencia; aplica indicaciones médicas y monitorea al paciente durante su estancia según corresponda.
- ✓ Brindar atención de enfermería en el campo asistencial según sus competencias y complejidad del establecimiento de salud.
- ✓ Evaluar, clasificar y referir al niño/niña con enfermedades prevalentes de la infancia y daños de acuerdo al perfil epidemiológico, en función a su nivel de complejidad y de acuerdo a las normas vigentes.
- ✓ Realizar la atención inmediata y mediata al recién nacido en el área de su competencia, según normas vigentes.
- ✓ Administrar vacunas a niños, adolescentes, mujeres en edad reproductiva, adultos y adultos mayores, según el esquema de inmunizaciones vigente.
- ✓ Realizar la consejería individual en medicina preventiva y/o intervenciones de reducción de factores de riesgo en la población, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Controlar el crecimiento y desarrollo del niño y el adolescente según normas vigentes.
- ✓ Realizar el seguimiento nutricional a niños con desnutrición, de acuerdo a las normas vigentes.
- ✓ Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- ✓ Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	- Hospital Rural de San José de Sisa. - C.S. Mental Comunitario – Banda de Shilcayo - C. S. San Martín de Alao - C.S. Agua Blanca. - C.S. Sauce.
Duración de Contrato	De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2020. Sujeto a renovación.
Contraprestación Mensual	- Hospital Rural de S.J. Sisa: S/. 3,228.05 (Tres mil doscientos veinte y ocho y 05/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. - C.S. Mental Comunitario – Banda de Shilcayo: S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador - Hospital Rural de S.J. Sisa: S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. - C.S. San Martín de Alao: S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. - C.S. Agua Blanca: S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. - C.S. Sauce: S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

PUESTO 14-2020.
NUTRICIONISTA (1)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Licenciado en Nutrición (Indispensable) Resolución de SERUMS (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable).
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) año de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas como Nutricionista, (incluye SERUMS) • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia Específica en el puesto. (incluido SERUMS)
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, con posterioridad a la obtención del Título (Indispensable).
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de protocolos y normas técnicas de salud • Conocimiento de norma técnica de Referencia y contra referencia. • Conocimiento de ofimática.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Adaptabilidad – Flexibilidad • Coordinación y gestión • Orientación a Resultados • Capacidad Analítica y organización • Orientación y Actitud de Servicio • Comportamiento Ético (buen trato, responsabilidad, puntualidad).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Brindar atención nutricional y dietética en Hospitalización, efectuando la valoración nutricional subjetiva y objetiva, contribuyendo a la indicación del régimen nutricional en las visitas médicas del paciente.
- ✓ Realizar la supervisión y monitoreo diario de la atención nutricional del usuario externo e interno, de acuerdo al cálculo del requerimiento nutricional.
- ✓ Efectuar el control de calidad de los insumos alimenticios que serán utilizados en las preparaciones nutricionales y dietéticas.
- ✓ Dirigir actividades desarrolladas en el área de producción: planificación, elaboración, dosificación y distribución de los regímenes alimentarios.
- ✓ Ejecutar actividades de recuperación y rehabilitación de la salud nutricional.
- ✓ Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
- ✓ Elaborar la ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
- ✓ Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a personal autorizado y pacientes; según requerimientos nutricionales y capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
- ✓ Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
- ✓ Realizar procedimientos diagnósticos de su competencia.
- ✓ Durante los cambios de turno realizar el reporte de incidentes y situación de la atención a pacientes.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

- ✓ Registrar la información de las distintas atenciones en los sistemas informáticos del hospital, según le corresponda.
- ✓ Participar en la prevención, control y notificación de incidentes y eventos adversos derivados del proceso de atención de pacientes.
- ✓ Verificar el funcionamiento de los equipos, así como la lista de insumos y necesidades del servicio.
- ✓ Participar en la definición y actualización de normas, guías y protocolos de atención y procedimientos, en el campo de la especialidad de su competencia.
- ✓ los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- ✓ Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización en Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
- ✓ Participar en el diseño y ejecución de proyectos de investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- ✓ Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- ✓ Respetar y hacer respetar los derechos del usuario, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- ✓ Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal y RIS (Reglamento Interno del Servidor), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- ✓ Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- ✓ Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- ✓ Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital San José de Sisa.
Duración de Contrato	De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2020.
Contraprestación Mensual	S/ 3,276.05 (Tres mil Doscientos Setenta y seis y 05/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

PUESTOS: 15-2019

TECNÓLOGO MÉDICO – ÁREA LABORATORIO / BIÓLOGO (1)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnólogo Médico: Título de Biólogo (Indispensable). • Resolución de SERUMS (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable).
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas (incluye SERUMS) • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia Específica en el puesto. (incluido SERUMS). • Toda experiencia laboral se considera después de la obtención del título profesional.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, con posterioridad a la obtención del Título (Indispensable). • Certificados o constancias emitidas dentro los últimos con cinco (05) años de antigüedad a la fecha de postulación.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de protocolos y normas técnicas de laboratorio. • Conocimiento de norma técnica de Referencia y contra referencia. • Conocimiento en Conocimiento de ofimática.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Adaptabilidad – Flexibilidad • Coordinación y gestión • Orientación a Resultados • Capacidad Analítica y organización • Orientación y Actitud de Servicio • Comportamiento Ético (buen trato, responsabilidad, puntualidad).

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Realizar análisis biofísicos, bioquímicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunobiológicos y biomoleculares en el ámbito de su competencia, para la salud física y ambiental.
- ✓ Participar en estudios epidemiológicos relacionados con la salud, higiene y calidad ambiental.
- ✓ Elaborar Informes de las pruebas realizadas en los laboratorios, de acuerdo al requerimiento.
- ✓ Participar periódicamente en equipos interdisciplinarios a fin de prevenir riesgos y daños al medio ambiente.
- ✓ Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones y/o tratamientos de enfermedades en la especialidad de su competencia.
- ✓ Aplicar procesos, programas, protocolos, exámenes y tratamientos inherentes a su profesión.
- ✓ Participar en la defensa de la vida, la promoción y cuidado integral de la salud, en el equipo multidisciplinario de salud.
- ✓ Participar en la elaboración de normas y procedimientos de tratamiento de enfermedades en la especialidad de su competencia.
- ✓ Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

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

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	- Hospital San José de Sisa.
Duración de Contrato	De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2020.
Contraprestación Mensual	- H.R. San José de Sisa: S/. 3,276.05 (Tres mil Doscientos Setenta y seis y 05/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PUESTO 16-2019

PROFESIONAL DE LA SALUD (1) – EMERGENCIAS Y DESASTRES

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Obstetra, y/o Lic. Enfermería, y/o Psicólogo (Indispensable). • Resolución de SERUMS (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable).
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas, (incluye SERUMS) • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia Específica en el puesto asistencial. (incluido SERUMS). • Toda experiencia laboral se considera después de la obtención del título.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en Gestión de Riesgo y Desastres, con posterioridad a la obtención del Título. (Indispensable). • Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Preferible: emergencias y desastres • Deben contar con cinco (05) años de antigüedad a la fecha de postulación.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PTO.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de protocolos y normas técnicas de salud • Conocimiento de ofimática. • Conocimiento de Gestión de riesgo y desastres
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Adaptabilidad – Flexibilidad • Coordinación y gestión • Orientación a Resultados • Capacidad Analítica y organización • Orientación y Actitud de Servicio

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

	<ul style="list-style-type: none"> Comportamiento Ético (buen trato, responsabilidad, puntualidad).
--	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Participar en la formulación o actualización de documentos técnicos para el planeamiento, desarrollo de capacidades y gestión de recursos para la respuesta y rehabilitación.
- ✓ Desarrollar talleres y preparar materiales de comunicación, sensibilización y capacitación vinculados al planeamiento, desarrollo de capacidades y gestión de recursos para la respuesta y rehabilitación.
- ✓ Elaborar informes técnicos, de acuerdo a su competencia.
- ✓ Actualización de los lineamientos de Emergencia y Desastres.
- ✓ Análisis de la implementación de las actividades en Emergencias y Desastres.
- ✓ Realizar asistencia técnica en los tres niveles de gobierno, a fin de mejorar los procesos de Gestión reactiva en los mismos.
- ✓ Brindar apoyo en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional – COEN del MINSA
- ✓ A solicitud del MINSA e INDECI brindar apoyo en la atención de emergencias y desastres en el lugar donde se requiera.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede administrativa de la Red de Salud de Lamas en marco del Prog. 068 – R.O.
Duración de Contrato	De la fecha de adjudicación hasta el 31-12-2020. Sujeto a renovación.
Contraprestación Mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PUESTO 17-2020; 18-2020 y 19-2020
TECNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERIA (3)**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de Técnico en Enfermería (Indispensable). Resolución del título, expedido por la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. (Indispensable).
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años para el Hospital Rural San José de Sisa y un (01) año para los centros y puestos de salud de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas ejerciendo como Técnico en Enfermería, posterior al título. Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral a nivel de EE.SS públicos, posterior al título. Toda experiencia laboral se considera después de la obtención del título profesional
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, con posterioridad a la obtención del Título (Indispensable).

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados o constancias emitidas dentro los últimos con cinco (05) años de antigüedad a la fecha de postulación.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Bioseguridad. • Conocimiento en primeros auxilios • Conocimiento básico de ofimática Word, Excel, Power Point.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio, Compromiso y buen trato a las personas • Responsabilidad • Adaptabilidad – Flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Asistir y preparar al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- ✓ Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- ✓ Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable, realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- ✓ Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- ✓ Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
- ✓ Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- ✓ Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- ✓ Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
- ✓ Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- ✓ Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
- ✓ Identificar y registrar solicitud de examen del paciente, solicitado por el médico tratante.
- ✓ Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- ✓ Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
- ✓ Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- ✓ Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
- ✓ Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- ✓ Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- ✓ Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- ✓ Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos, relacionadas al campo de su especialidad.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- ✓ Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- ✓ Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Hospital San José de Sisa. - P.S. Barranquita del Río Sisa. - P.S. Vencedor
Duración de Contrato	De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2020. Sujeto a renovación.
Contraprestación Mensual	<p>Hospital San José de Sisa: S/. 2,326.05 (Dos mil trescientos veinte y seis y 05/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>P.S. Barranquita del Río Sisa: S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>P.S. Vencedor: S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

PUESTO 20-2020

TECNICO ADMINISTRATIVO (I)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en carreras de: Computación e informática, contabilidad, administración, secretariado y/o carreras técnicas afines (Indispensable).
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas o privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo en Instituciones públicas.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en ofimática. • Cursos de archivos.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de trámite documentario. • Conocimiento a nivel intermedio en: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (Word; Open Office Write). • Hojas de Cálculo (Excel; Open Calc, etc.). • Programa de presentaciones (Power Point).
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio y buen trato a las personas • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Orden. • Trabajo en Equipo

A) CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

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

B) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Administrativa H.R. Picota
Duración de Contrato	De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2020. Sujeto a renovación.
Contraprestación Mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA:

La convocatoria será difundida a través del portal Institucional de, www.saludbajomayo.gob.pe, pagina web Dirección Regional de Salud – San Martín, y en las marquesinas de la OGESS Bajo Mayo Red San Martín, Red San José de Sisa y Red Lamas. Asimismo, el resultado será público por los mismos medios.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

b) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional	A partir del 18/09/2020 al 24/09/2020.
Inscripción y presentación de Currículum Vitae.	Del 18/09/2020 al 24/09/2020, a partir de las 07:30 am. A 13:30 horas en Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 400 – Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo Jr. Cahuide N° 146.
Evaluación curricular	Día 25 de setiembre del 2020, a partir de las 08:30 a.m.
Publicación de resultados	Día 28 de setiembre del 2020: a partir de las 10.00 p.m.
Presentación de reclamos	Día 29 de setiembre del 2020: a partir de las 08.00 a.m.
Absolución de reclamos	Día 30 de setiembre del 2020: a partir de las 10.00 a.m.
Entrevista Personal	Día 01 de octubre del 2020: a partir de las 09.00 a.m.
Publicación de resultados finales	Día 02 de octubre del 2020: a partir de las 10.00 a.m.
Adjudicación de plazas	Día 05 de octubre del 2020, a partir de las 9.00 a.m.
Firma de contratos	Los primero cinco días post adjudicación.
Inicio de labores	Día 06 de octubre del 2020, en el Establecimiento adjudicado.

c) ETAPA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS

El expediente de postulación se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido a la Presidencia del Comité de Evaluación del Proceso de Selección de Personal N° **08-2020-DIRESSA-OGESS-BM/DG**; en mesa de partes en horario de atención al público (07.30 a 13.30 horas); sito en Jr. Cahuide 146, Ciudad de Tarapoto; en el sobre se deberá consignar el siguiente modelo de etiqueta:

Señor:

Presidente del Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS N° 08-2020-DIRESSA-OGESS-BM/DG.

Código de Puesto: _____

Establecimiento: _____

Grupo ocupacional al que postula: _____

Apellidos y Nombres: _____

Documento de Identidad: _____

Dirección actual: _____

El expediente de postulación será presentado en estricto orden, tal como se indica en la presente base, en idioma español y deberán contener la siguiente documentación:

1. Copia del Documento Nacional de Identidad del postulante (o del carnet de extranjería, de ser el caso).

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

2. Solicitud del postulante, dirigido al Presidente del Comité de Evaluación del Proceso de Selección, indicando el código de puesto, establecimiento y el grupo ocupacional al cual postula (Anexo 01).
3. Hoja de Vida que contiene datos del Postulante (Anexo 02).
4. Declaraciones Juradas (Anexo 3 al 11) Y (anexo 8 y 9 según corresponda).
5. Certificado médico, o constancia médica o informe médico de buena salud, emitido por medico cualquiera.
6. Constancia de Habilitación profesional original o copia simple y vigente según corresponda (los que adjudicados se regularizará con documento original).
7. Curriculum Vitae en el mismo orden que se menciona en el anexo 2
8. El Curriculum vitae debe ser foliado y firmado en la parte inferior derecha (incluyendo los anexos), en su totalidad, desde la última a la primera hoja.

El postulante deberá presentar los formatos de los anexos precitados, podrán ser descargados del portal web institucional [www.regionsanmartin.gob.pe.](http://www.regionsanmartin.gob.pe), [www.diressanmartin.gob.pe.](http://www.diressanmartin.gob.pe), [www.saludbajomayo.gob.pe.](http://www.saludbajomayo.gob.pe) (o de los links que se habilitarán para dicho efecto). Dichos formatos deberán de IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS (**Serán válidos los Curriculum Vitae con páginas foliadas y firmadas desde la última hasta la primera hoja en la esquina inferior derecha, toda la documentación a presentar**). La foliación debe estar escrita en número y en letras, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** y declarado **NO APTO** en el proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

Los datos que consignen en los referidos anexos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están **sujetos a verificación posterior** conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30° de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

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

- No presentar Documento de Identidad.
- No consignar correctamente el código de puesto, establecimiento de salud y grupo ocupacional al que se presenta.
- No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- No contar con los requisitos mínimos exigidos.
- No presentarse en la hora y fecha programadas como postulante.
- No presentar en el debido orden, tal como lo indica el numeral, **etapa de presentación de documentos**, de la presente base.
- No consignar todos los datos requeridos en los diferentes formatos y/o anexos.

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

Se invoca a los postulantes, presentar solo documentación de acuerdo o afines al puesto al que postula o de acuerdo a su perfil profesional.

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

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

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

IV. DE LA EVALUACIÓN:

a. EVALUACIÓN CURRICULAR:

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

Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación Curricular, **quedarán automáticamente descalificados**, ocasionando este incumplimiento la continuación de la evaluación y no pudiendo obtener un puntaje, consiguientemente será considerando como **NO APTO**, según correspondan.

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

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

La Comisión solicitará toda la documentación original presentada por el postulante que adjudicará una de las plazas ofertadas, para su verificación posterior, la autenticidad de las declaraciones y toda la documentación proporcionado por el postulante. En caso de comprobar fraude o falsedad en las mismas, nuestra entidad procederá a declarar la nulidad del acto administrativo de adjudicación sustentada en dicha declaración, información o documentos. Si estos actos se demuestran fehacientemente, se procederán de acuerdo al código penal y será comunicado al Ministerio Público para interponer la acción penal correspondiente.

EVALUACIÓN CURRICULAR: (máximo 60 puntos)

- Para Profesionales Médicos cirujanos generales y profesionales de la salud
- La **nota mínima** para pasar a la siguiente etapa del proceso será de **36 puntos**.
- **Formación educativa título profesional veinte (20) puntos:** se acredita mediante la presentación del respectivo título Profesional.
- **Estudios concluidos de Maestría o Especialidad diez (10) puntos:** se acredita con el respectivo grado de maestría o Título de Especialista, (según el cargo al que postula – administrativo o asistencial), se valida diez (10) puntos para título de Maestría o Especialidad y cinco (05) Constancia de egresado de la maestría o Especialidad.
- **Diplomados, especialización relacionados a la profesión, hasta un máximo de cuatro (04) puntos:** se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio), que guarden relación al puesto que postule.
- **Capacitación, Máximo seis (06) 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. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración, así mismo las horas máximas por día de capacitación será de 8 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante haya obtenido el título. **Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad.**
- **Experiencia general: doce (12) puntos.** Se considera seis (06) puntos por cada año, Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia se considerará desde la obtención del **Título Profesional**.

- **Experiencia Específica:** ocho (08) puntos.

Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil de puesto. La presente documentación se considerará desde la obtención del **Título Profesional**. Respecto a constancias y/o certificados de trabajo emitidas por el sector Salud (MINSA), Solo serán válidas las emitidas por las UEs. / OGESS.

Para Personal técnico asistencial y administrativo (máximo 60 puntos)

La **nota mínima** para pasar a la siguiente etapa del proceso será de **36 PUNTOS**.

- ✓ **Formación educativa: VEINTE (20) PUNTOS MÁXIMO, Se acredita mediante la presentación del respectivo documento: título Profesional veinte (20) puntos.**
- ✓ **Capacitación: diez (10) PUNTOS MÁXIMO, Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo al que postula el interesado, reconociendo dos (02) puntos por cada 51 horas de capacitación. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará ocho (08) horas y por crédito diecisiete (17) por cada día señalado el de su celebración. La presente documentación se calificará desde los últimos 5 años o desde la fecha en que el (la) postulante haya obtenido el título profesional. Cada documento debe consignar el número de registro o código de quien lo expide.**
- ✓ **Experiencia general: dieciocho (18) PUNTOS MÁXIMO, Se considera nueve (09) puntos por cada año. Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público o privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia se considerará desde la obtención del Título Profesional.**
- ✓ **Experiencia específica doce (12) PUNTOS MÁXIMO. Se acreditará con copia simple de constancias, certificados de trabajo y contratos que acrediten labores realizadas para el sector público e indiquen el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil de puesto. La presente documentación se considerará desde la obtención del Título profesional.**

b) ENTREVISTA PERSONAL: (Máximo 40 puntos)

- ✓ La **nota mínima** será de **24 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 09)

• Aspecto personal	:	05 puntos
• Seguridad y Estabilidad Emocional:	:	05 puntos
• Capacidad de persuasión	:	05 puntos
• Capacidad para tomar decisiones	:	05 puntos
• Cultura General	:	05 puntos
• Conocimiento en el puesto	:	15 puntos

TOTAL : 40 puntos

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

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

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

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

La Comisión solicitará toda la documentación original presentada por el postulante que adjudicará una de las plazas ofertadas, para su verificación posterior, la autenticidad de las declaraciones y toda la documentación proporcionado por el postulante. En caso de comprobar fraude o falsedad en las mismas, nuestra entidad procederá a declarar la nulidad del acto administrativo de adjudicación sustentada en dicha declaración, información o documentos. Si estos actos se demuestran fehacientemente, se procederá de acuerdo al código penal y será comunicado al Ministerio Público para interponer la acción penal correspondiente.

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

1.2. DE LA ADJUDICACIÓN.

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

Una vez, firmada el acta del proceso de selección, La comisión deberá hacer llegar mediante un Informe de lo actuado con la documentación completa a la Dirección general de la OGESS Bajo Mayo con atención a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

c. BONIFICACIONES:

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

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

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

3). **Bonificación por Laborar (SERUMS) en Zonas Alejadas y de pobreza.** La comisión evaluadora otorgara una bonificación se determina en base a una escala centesimal sobre el porcentaje total obtenido de los factores de calificación total obtenido, a los profesionales que hubieran realizado el SERUMS en establecimientos de salud ubicados de acuerdo a la siguiente escala del mapa de pobreza del FONCODES.

Quintil 1 : 15% Quintil 2: 10% Quintil 3: 5% Quintil 4: 2%
Quintil 5: 0% no tiene puntaje adicional.

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

a) **Declaratoria de desierto de un proceso:** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.

b) **Cancelación del proceso de selección:** El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas

III. DISPOSICIONES FINALES:

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

IV. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Solicitud de Inscripción Proceso de Selección
- Anexo N° 02 : Ficha de Resumen Curricular
- Anexo N° 03 al N° 11 : Declaraciones Juradas.

Las Declaraciones Juradas N° 8 y N° 9 solo se presentaran si el postulante tienes esas características (De ser el caso)

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

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



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Año de la Universalización de la Salud

¡El pueblo está primero!

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN N° 08-2020-DIRESA-OGESS-BM/DG.

Yo, _____, Identificado(a) con D.N.I. _____,
 RUC. N° _____, domiciliado en el Jr. _____,
 Provincia de _____; que teniendo conocimiento del Proceso de Selección por la modalidad de
 Contratación Administrativo de Servicio, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057, proceso de selección
 N° 008-2020-DIRESA-OGESS-BM/DG; por lo que solicito participar en el proceso de selección para cubrir
 el grupo ocupacional de _____, con el código de puesto N° _____, en el
 Establecimiento de Salud: _____, comprometiéndome a cumplir con
 todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto y de adjudicar la plaza me
 comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.

Tarapoto, de..... de 2020.

Firma:

Nombre:

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

Anexo 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

1. Datos personales:

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

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

2. Formación académica (al completar los campos comience por la formación más reciente)

FORMACION ACADÉMICA	Nombre de la Institución	Grado académico	Profesión o especial.	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	OBSERVACIONES (ACREDITAR)
¿Se encuentra habilitado?			Persona licenciada FF.AA



¡El pueblo está primero!

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Año de la Universalización de la Salud

**PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.**

**ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA**

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

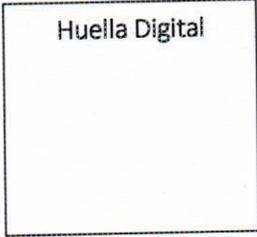
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Si o 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 sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
- Que la información detallada en mi Currículum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.
- Si o No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Si o No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles en agravio del Estado o por otros delitos.

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 2020.

.....
Firma del Usuario
DNI:





¡El pueblo está primero!

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Año de la Universalización de la Salud

**PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.**

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

RÉGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

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

CUSPP 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 2020.

FIRMA DEL USUARIO
DNI:



¡El pueblo está primero!

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Año de la Universalización de la Salud

**PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.**

ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA
Ley N° 26771 y D.S. N° 021-2000-PCM**

Yo,.....Identificado con D.N.I.
.....Domiciliado enDistrito deProvincia
de

En cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY, NO TENER NINGUN PARIENTE CON LA FACULTAD CONTRATACIÓN DE PERSONAL, HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD (4°) Y SEGUNDO GRADO (2°) DE AFINIDAD, O QUE TENGAN INJERENCIA DIRECTA O INDIRECTA EN CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE TRABAJEN EN EL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por D.S. N° 017- 2002-PCM; así mismo como medida de control consigo los nombres de los parientes en los grados correspondientes.

Tarapoto, de del 2020.

Firma :

Nombre :

D.N.I.:.....



¡El pueblo está primero!

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Año de la Universalización de la Salud

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada que formulo

Yo,..... identificado con D.N.I.....

Domiciliado en....., Distrito de....., Provincia de

En cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY, NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES; ASÍ COMO CUMPLIR CON LOS PRINCIPIOS DE IDONEIDAD Y HONESTIDAD PARA EL ACCESO Y EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 6° DE LA LEY N° 27815 "LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".

Tarapoto, de del 2020.

Firma :

Nombre :

D.N.I.:



¡El pueblo está primero!

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Año de la Universalización de la Salud

**PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.**

**ANEXO N° 07
DECLARACIÓN JURADA**

Yo,.....Identificado con D.N.I.....
domiciliado en....., Distrito de.....Provincia de
.....

Al amparo del principio de veracidad, Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 428 y el artículo 438 del Código penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Tarapoto,de del 2020.

Firma :

Nombre :



¡El pueblo está primero!

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Año de la Universalización de la Salud

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

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

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

Declaro bajo juramento que los datos consignados expresan la verdad sujetándome a lo dispuesto por la Ley de Simplificación Administrativa N° 250358 y su reglamento D.S. N° 07089-PCM, para efectos de fiscalización posterior y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que diera lugar la falsedad, inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Tarapoto, _____ de _____ Del 2020.

Firma del postulante

DNI N° _____



¡El pueblo está primero!

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Año de la Universalización de la Salud

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN POR LICENCIATURA DE LAS FUERZAS ARMADAS

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

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

Declaro bajo juramento que los datos consignados expresan la verdad sujetándome a lo dispuesto por la Ley de Simplificación Administrativa N° 250358 y su reglamento D.S. N° 07089-PCM, para efectos de fiscalización posterior y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que diera lugar la falsedad, inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Tarapoto, _____ de _____ del 2020.

Firma del postulante

DNI N° -----



¡El pueblo está primero!

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Año de la Universalización de la Salud

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.
ANEXO 10

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN POR SERUMS EN ZONA ALEJADA

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

Haber realizado mi Servicio Urbano en Zona Alejada, como consta en la Resolución Directoral N° _____, y de conformidad de lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2008-SA, que establece asignar una bonificación de.... Por el Quintil de Pobreza; el Puntaje se otorga a la nota final en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Médico, Profesional de la Salud y otro profesional de la salud.

Declaro bajo juramento que los datos consignados expresan la verdad sujetándome a lo dispuesto por la Ley de Simplificación Administrativa N° 250358 y su reglamento D.S. N° 07089-PCM, para efectos de fiscalización posterior y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que diera lugar la falsedad, inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Tarapoto, _____ de _____ del 2020.

Firma del postulante

DNI N° -----

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

ANEXO 11

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI)

....., identificado (a) con DNI N°, con domicilio en, declaro no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 303531 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento.

En....., a los..... días del mes de.....de 201...

.....
Firma
DNI N°.....

1 "Artículo 5. Impedimento para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado

Las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular.

Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta.

Lo dispuesto en el párrafo anterior es inaplicable a las personas condenadas por delitos perseguibles mediante el ejercicio privado de la acción penal".

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

ANEXO 12

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL PROFESIONAL MEDICO Y
PROFESIONAL DE LA SALUD**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

UNIDAD EJECUTORA.....

UNIDAD ORGÁNICA.....

PUNTAJE MÁXIMO CIEN (100) PUNTOS

1. TÍTULO PROFESIONAL	50	()
2. CAPACITACION: DOS Y MEDIO (2.5) PUNTO POR CADA 51 HORAS	25	()
3.- EXPERIENCIA GENERAL: SIETE Y MEDIO (7.5) PUNTO POR AÑO	15	()
4.- EXPERIENCIA ESPECIFICA: (10) PUNTOS POR CADA AÑO	10	()
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO		()

Tarapoto, de de 2020.

LA COMISIÓN

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

MIEMBRO

VEEDOR

VEEDOR



¡El pueblo está primero!

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Año de la Universalización de la Salud

**PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.**

Anexo 12-A

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL TECNICO ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO.

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

UNIDAD EJECUTORA.....

UNIDAD

ORGANICA.....

PUNTAJE MAXIMO	SESENTA (60) PUNTOS
1.-TITULO PROFESIONAL: (20)	
3.-CAPACITACION: 02 puntos por cada 51 horas (10)	
4.-EXPERIENCIA GENERAL: 09 puntos por año (18)	
5.-EXPERIENCIA ESPECIFICA: 12 puntos (12)	
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO	

LA COMISIÓN

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

MIEMBRO

MIEMBRO

VEEDOR

VEEDOR

VEEDOR



¡El pueblo está primero!

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Año de la Universalización de la Salud

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 008-2020.

Anexo 13

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL POR JURADO

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

UNIDAD EJECUTORA.....

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE					TOTAL
	5	5	5	5	15	
1.- ASPECTO PERSONAL						
Mide la presencia, naturaleza en el vestir, limpieza e higiene del postulante. Puntaje CINCO (05) 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 CINCO (05) puntos.	-	-	-	-	---	
3.- CAPACIDAD DE PERSUACION						
Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas. CINCO (5) 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 resultados. CINCO (5) puntos.	-	-	-	-	---	
5.- CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL						
Mide Interés por el medio que le rodea. CINCO (5) puntos	-	-	-	-	---	
6.- CONOCIMIENTO EN EL PUESTO						
Comprueba la experiencia específica obtenida en el puesto. QUINCE (15) puntos.	-	-	-	-	-	

Tarapoto,.....de.....de 2019.

LA COMISIÓN

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

MIEMBRO

MIEMBRO

VEEDOR

VEEDOR

VEEDOR

