

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratar Recurso Humano competente y necesario para laboral en el Hogar Protegido de la Banda de Shilcayo, Red San Martín, que pertenece 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), en el marco del D.U. N° 102-2020; según detalle:

Cód. de Puesto	Red	EE. SS.	Grupo Ocupacional	Cant	Retribuc. Económ
PERSONAL PROFESIONAL DE LA SALUD:					
01-2020	San Martín	Hogar Protegido-Banda de Shilcayo	Lic. Enfermería	1	3,300.00
SUB TOTAL				1	
02-2020	San Martín	Hogar Protegido-Banda de Shilcayo	Lic. Administración	1	3,300.00
SUB TOTAL				1	
03-2020	San Martín	Hogar Protegido-Banda de Shilcayo	Tec. Enfermería	7	2,000.00
SUB TOTAL				7	
04-2020	San Martín	Hogar Protegido-Banda de Shilcayo	Aux. de Nutrición	1	2,000.00
C.S.M.C. Banda de Shilcayo.					
05-2020	San Martín	C.S. M.C. Banda de Shilcayo	Lic. en Enfermería	1	2,900.00
SUB TOTAL				1	
TOTAL				11	

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 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° 27669 Ley de trabajo del Enfermero.
- Ley N° 30188 Ley de Trabajo del Nutricionista.
- 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.

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

- 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 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.

II. FINALIDAD:

Seleccionar e Incorporar Profesional de la Salud Licenciado(a) en Enfermería, Licenciado(a) en Administración, Técnicos Asistenciales en Enfermería y Auxiliar de Nutricionista; 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 el marco del D.U. N° 102-20250; en el establecimientos de salud Hogar Protegido, de la Red de Salud de San Martín, de la U.E.400-OGESS-BM.

III. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO). D.U. N° 102-2020.

IV. DESCRIPCION DEL PROCESO CAS DEL PERFIL DE PUESTO:

PUESTOS: 01-2020.

LICIENCIADO(A) EN ENFERMERÍA (01)

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 tres (03) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas, (incluye SERUMS) • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo dos (02) año de experiencia Específica en el puesto. (incluido SERUMS). • Toda experiencia laboral se considera después de la obtención del

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

	<p>(Indispensable).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados o constancias emitidas dentro los últimos con cinco (05) años de antigüedad a la fecha de postulación. • Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas y diplomados no menos de 90 horas
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Norma técnica de los hogares protegidos para personas. • Norma técnica de los Centros de Salud Mental comunitario. • Norma técnica del manejo de las Historias Clínicas. • Protocolos de procedimientos de Enfermería. • Conocimientos básicos de ofimática.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Empatía. • 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:

Actividad General:

- ✓ Presentar cuidados integrales y especializados al paciente usuario, familia y comunidad, en el desarrollo del ejercicio autónomo de su profesión. Y se sirve del método científico para que, a través del “proceso de enfermería”, pueda valorar, diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar.

Actividades Específicas:

- ✓ Valoración de primer inicio a cada paciente y su familia nuevo.
- ✓ Orientar y educar al paciente y su familia en la adecuada administración de los medicamentos.
- ✓ Brindar atención a la persona, familia y comunidad en el marco de la atención integral en el área de la salud mental.
- ✓ Ejecutar acciones de Promoción de la Salud que fomenten estilos de vida saludable y la participación social.
- ✓ Realizar actividades preventivas acorde con su perfil ocupacional.
- ✓ Administrar tratamiento asistencial médico, farmacológico y de quimioprofilaxis al paciente en las actividades de salud.
- ✓ Organizar y efectivizar el seguimiento de casos que ameriten según norma técnica.
- ✓ Proponer y participar en la ejecución de proyectos de investigación epidemiológica en el ámbito de su jurisdicción, así como realizar el control y prevención de salud mental.
- ✓ Coordinar con otros servicios la atención de pacientes, facilitando los antecedentes de su tratamiento.
- ✓ Promover e incentivar en la comunidad la formación de Líderes y/o Promotores de Salud.
- ✓ Participar en las coordinaciones multisectoriales y multidisciplinarias para la atención integral de pacientes y en reuniones técnicas orientadas a la discusión de casos y analizar los indicadores de salud.
- ✓ Cumplir con las normas de bioseguridad.
- ✓ Participar en la formulación, evaluación y ejecución de las programaciones de actividades del establecimiento y su jurisdicción.
- ✓ Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

- ✓ Coordinar y mantener permanente informado el jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- ✓ Fortalecer el trabajo en equipo con práctica de valores y demás funciones que le asigne su jefe inmediato,
- ✓ Efectuar los diagnósticos de enfermería a partir de los problemas de salud detectados en la valoración.
- ✓ Elaborar el plan y prestar cuidados, fijando objetivos, marcando las actuaciones necesarias y convenientes, estableciendo sistemas de evaluación.
- ✓ Utilizar las relaciones interpersonales como acto terapéutico.
- ✓ Actuar como referente para el paciente con respecto al equipo de salud para asegurar la continuidad de cuidados.
- ✓ Observar, interpretar y registrar trastornos de la conducta, en el plano de la precepción, pensamientos y demás funciones psíquicas básicas.
- ✓ Facilitar la comunicación del paciente con su núcleo familiar y social.
- ✓ Realizar y/o participar en sesiones familiares que cita el equipo.
- ✓ Planificar y realizar actividades lúdicas y socio terapéuticas, y de educación para la salud.
- ✓ Informar y apoyar a la familia según indicación médica.
- ✓ Estructurar y realizar consultas de Enfermería de Salud Mental, según la necesidad.
- ✓ Realizar visitas de atención domiciliaria.
- ✓ Coordinar con el equipo de enfermería de Salud Mental en los diferentes ámbitos de actuación, delegando las actividades que procedan.
- ✓ Acompañamiento a los pacientes cuando sean hospitalizados.
- ✓ Educar al usuario.

OBJETO DEL SERVICIO:

Brindar atención integral con el paquete básico establecido en la Norma Técnica N° 718-2018-MINSA, de los hogares protegidos para personas con trastornos psicóticos, además de actividades intra y extramurales en las tres esferas: Individuo, familia y comunidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	- Hogar Protegido – Banda de Shilcayo. - C.S.M.C. Banda de Shilcayo.
DURACIÓN DE CONTRATO	- Hogar Protegido: Desde el día de la adjudicación al 31 de diciembre del 2020. - C.S.M.C. Banda de Shilcayo: Desde el día de la adjudicación al 31 de diciembre del 2020. Sujeto a renovación.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	- Hogar Protegido: 3,300.00 (Tres mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. - C.S.M.C. Bda. Shilcayo: 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.

JUSTIFICACIÓN:

Necesidad de contar con dos licenciadas(os) en enfermería a fin de desarrollar actividades propias de su profesión y otras asignadas por la jefatura y/o Dirección ejecutiva

PUESTO 02-2020

LICENCIADO EN ADMINISTRACION (1)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en carreras de; Administración. (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

	(Indispensable).
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo en Instituciones públicas.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en ofimática. • Cursos de archivos. • Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas y diplomados no menos de 90 horas
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de trámite documentario. • Conocimiento a nivel intermedio en: • 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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

Actividad General:

- ✓ Realizar la función de licenciado en Administración, para garantizar el buen funcionamiento administrativo del Hogar Protegido, que garantice la recuperación y rehabilitación de la salud del individuo, familia y comunidad, de acuerdo a su competencia laboral y con responsabilidad, bajo la supervisión profesional que corresponda.

Actividades específicas:

- ✓ Prestar sus servicios a la institución debiendo someterse a políticas laborales i directivas de control interno.
- ✓ Organización de los servicios del área que le corresponde.
- ✓ Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y/o archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- ✓ Efectuar la distribución de la documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- ✓ Elaborar y mantener documentación sustentadora de procesos técnicos o actividades a su cargo.
- ✓ Elevar informe de sistemas administrativos a su cargo.
- ✓ Efectuar fotocopiado de la documentación autorizada.
- ✓ Apoyar en el reparto de los útiles de escritorio.
- ✓ Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales.
- ✓ Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- ✓ Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

- ✓ Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales.
- ✓ Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- ✓ Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
- ✓ Apoyar en planes, ejecución y control de actividades de personal, para cumplir metas y objetivos institucionales.
- ✓ Operar equipos de oficina.
- ✓ Cumplir con el código de ética del servidor público.
- ✓ Fortalecer el trabajo en equipo con práctica de valores.
- ✓ Elaboración y presentación de los informes mensuales sobre las atenciones, capacitaciones y demás actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

A) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	- Hogar Protegido – Banda de Shilcayo
Duración de Contrato	Del 02-11-2020 al 31 de diciembre del 2020. Sujeto a renovación.
Contraprestación Mensual	- 3,300.00 (Tres mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

JUSTIFICACIÓN:

Necesidad de contar con un(a) licenciada(o) en administración a fin de desarrollar actividades propias de su profesión y otras asignadas por la jefatura y/o Dirección ejecutiva

PUESTO 03-2020.

TECNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERIA (7)

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 tres (03) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas. • 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). • 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. • Norma técnica de los hogares protegidos para personas. • Conocimiento en primeros auxilios. • Manejo de inyectables y conocimiento de suturas. • Conocimiento básico de ofimática Word, Excel, Power Point.

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

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:

Actividad general:

- ✓ Prestar sus servicios para el cumplimiento de corresponsabilidades en el hogar protegido, a fin de desarrollar habilidades y destrezas acorde con su perfil ocupacional.

Actividades específicas:

- ✓ Prestar sus servicios a la Institución debiendo someterse a políticas laborales y directivas de control interno.
- ✓ Cumplir con las normas de bioseguridad.
- ✓ Ejecutar acciones de promoción de la salud que fomenten estilos de vida saludables y la participación social.
- ✓ Realizar actividades preventivas acorde con su perfil ocupacional.
- ✓ Participar en la ejecución de investigación epidemiológica de casos o enfermedades sujeto a vigilancia.
- ✓ Ejecutar vigilancia epidemiológica activa en las enfermedades de las enfermedades de notificación inmediata y daños, establecidos por la Dirección Ejecutiva de Salud.
- ✓ Velar por la seguridad, mantenimiento y control de los viernes asignados para el cumplimiento de sus funciones asignadas.
- ✓ Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud del individuo, familia y comunidad, de acuerdo a su competencia laboral y con responsabilidad, bajo la supervisión profesional que corresponda.
- ✓ Participar, asistir y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia y comunidad.
- ✓ Apoyar y participar en la toma de muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos y otros similares, indicados por el profesional competente según corresponda.
- ✓ Realizar la limpieza y desinfección del material, instrumental, equipos y mobiliario médico que se utilizan en los establecimientos de salud, para el tratamiento, atención diagnóstico, rehabilitación o recuperación de la salud, según normas establecidas, bajo la supervisión profesional que corresponda.
- ✓ Apoyar en el cuidado de los usuarios del servicio.
- ✓ Participar en las actividades extramurales de salud familiar y otras estrategias prioritarias.
- ✓ Comunicar al jefe inmediato, el desperfecto, falla o daño de los materiales y equipos de trabajo.
- ✓ Coordinar y mantener permanentemente informada a la enfermera, sobre las actividades que desarrolla.
- ✓ Efectuar reporte de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales.
- ✓ Realizar el trabajo articulado con gobiernos locales, organizaciones de base y otros.
- ✓ Fortalecer el trabajo en equipo con práctica de valores.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- ✓ Elaboración y presentación de los informes mensuales sobre las atenciones, capacitaciones y demás actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	- Hogar Protegido – Banda de Shilcayo
Duración de Contrato	Del 02-11-2020 al 31 de diciembre del 2020. Sujeto a renovación.
Contraprestación Mensual	- 2,000.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

JUSTIFICACIÓN:

Necesidad de contar con un(a) profesional técnico(a) en enfermería, a fin de desarrollar actividades propias de su profesión y otras asignadas por la jefatura de su Micro Red y/o Dirección de la Red San Martín.

PUESTO 04-2020.
AUXILIAR DE NUTRICIONISTA (1)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa (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 cocinera. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia Específica en el puesto, como cocinera.
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
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Adaptabilidad – Flexibilidad • Coordinación y gestión • Orientación y Actitud de Servicio • Comportamiento Ético (buen trato, responsabilidad, puntualidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

Actividad general:

- ✓ Prestar sus servicios para el cumplimiento de corresponsabilidades de la limpieza general, acciones afines al cargo y otros que le asignen la jefatura y/o dirección ejecutiva de la Red San Martín.

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

Actividades específicas:

- ✓ Prestar sus servicios a la institución debiendo someterse a las políticas laborales y directivas de control interno.
- ✓ Lavado, limpieza y desinfección del área de trabajo (paredes, piso y mesas), utensilios, equipos, menaje, ollas y otros.
- ✓ Ejecutar actividades preventivas (ordenamiento y mantenimiento) de las áreas verdes en el ámbito de su competencia.
- ✓ Preparación de alimentos.
- ✓ Apoyo en elaboración de listado de insumos de cocina.
- ✓ Apoyo en las operaciones preliminares de elaboración y preparación del menú.
- ✓ Cumplir con los reglamentos y directivas vigentes.
- ✓ Otras actividades que el jefe inmediato lo asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	- Hogar Protegido – Banda de Shilcayo
Duración de Contrato	Del 02-11-2020 al 31 de diciembre del 2020. Sujeto a renovación.
Contraprestación Mensual	- 2,000.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

JUSTIFICACIÓN:

Necesidad de contar con un técnico artesano, a fin de desarrollar actividades propias de su profesión y otras asignadas por la jefatura de su Micro Red y/o Dirección ejecutiva de la Red San Martín.

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 DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

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.

b) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional	A partir del 13/10/2020 al 23/10/2020.
Inscripción y presentación de Curriculum Vitae.	Del 13/10/2020 al 23/10/2020, 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 26 de octubre del 2020, a partir de las 08:30 a.m.
Publicación de resultados	Día 27 de octubre del 2020: a partir de las 10.00 p.m.
Presentación de reclamos	Día 28 de octubre del 2020: a partir de las 08.00 a.m.
Absolución de reclamos	Día 29 de octubre del 2020: a partir de las 10.00 a.m.
Evaluación Psiquiátrica	Día 30 de octubre del 2020: a partir de las 08.00 a.m.
Publicación de resultados	Día 02 de noviembre del 2020: a partir de las 10.00 a.m.
Entrevista Personal	Día 03 de noviembre del 2020: a partir de las 09.00 a.m.
Publicación de resultados finales	Día 04 de noviembre del 2020: a partir de las 10.00 a.m.
Adjudicación de plazas	Día 05 de noviembre 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 noviembre 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° 09-2020-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° 09-2020-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:

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

1. Copia del Documento Nacional de Identidad del postulante (o del carnet de extranjería, de ser el caso).
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.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 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 DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

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.

A). EVALUACIÓN CURRICULAR: (máximo 60 puntos)

Para Profesionales Licenciados en enfermería y Lic. en Administración:

- 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 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. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará 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.

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

- **Experiencia general:** Nueve (09) puntos. Se considera tres (03) puntos por cada año, Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia se considerará desde la obtención del **Título Profesional.**
- **Experiencia Específica:** Doce (12) puntos. Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia se considerará desde la obtención del **Título Profesional.**
Se acreditará con 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 UE. / OGESS.

Para Personal técnico asistencial. (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: doce (12) PUNTOS MÁXIMO,** Se considera cuatro (04) 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 dieciocho (18) PUNTOS MÁXIMO.** Se acreditará con Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público o privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia se considerará desde la obtención del **Título Profesional Técnico.**
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.**

Para Personal auxiliar de Nutrición (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: Certificado de estudios: 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

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

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: doce (12) PUNTOS MÁXIMO**, Se considera seis (06) 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 dieciocho (18) 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). EVALUACIÓN PSIQUIATRICA (APTO - NO APTO)

La evaluación Psicológica, tiene el objetivo describir al postulante en sus diferentes aspectos (intelectuales, cognitivos, emocionales, etc.) y se considera predictores del desempeño laboral; esta etapa no tiene puntuación alguna. La evaluación Psicológica determina la condición de "APTO" o "NO APTO" del postulante, para pasar a la entrevista personal. La condición de **NO APTO, DESCALIFICA**, para pasar a la etapa de entrevista personal.

C). 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 13)

• 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.

b. DE LA ADJUDICACIÓN.

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

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

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.

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.

3). **Bonificación por Laborar (SERUMS) en Zonas Alejadas y de pobreza.** La comisión evaluadora otorgará 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%

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

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)



¡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 DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN N° 09-2020-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° 009-2020-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 DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

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

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

**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:

Huella Digital



¡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 DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.**

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:

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

CUSPP N°

Otros.....

OPCIONAL:

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

<input type="checkbox"/> Afiliación al Régimen Pensionario	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<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 DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

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 DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

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 DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

**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 DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

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 personal 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 DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

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° 25035 y su reglamento D.S. N° 07089-PCM, para efectos de fiscalización posterior y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que diera lugar la falsedad, inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Tarapoto, _____ de _____ del 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 DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

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 DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

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".



¡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 DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

Anexo 12

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA LIC. EN ENFERMERÍA Y LICENCIADO EN ADMINISTRACION

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

UNIDAD EJECUTORA.....

UNIDAD ORGANICA.....

PUNTAJE MAXIMO	SESENTA (60) PUNTOS
1.-TITULO PROFESIONAL: (20)	
2. ESPECIALIDAD: (05) puntos por Título y (03) por constancia (10)	
4. DIPLOMADO: 01 punto por Diploma (04)	
3.-CAPACITACION: 01 puntos por cada 51 horas (05)	
4.-EXPERIENCIA GENERAL: 03 puntos por año (09)	
5.-EXPERIENCIA ESPECIFICA: (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 DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

Anexo 12-A

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL TECNICO ASISTENCIAL.

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: 04 puntos por año (12)	
5.-EXPERIENCIA ESPECIFICA: 18 puntos (18)	
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 DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

Anexo 12-B

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL AUXILIAR DE NUTRICION.

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: 06 puntos por año (12)	
5.-EXPERIENCIA ESPECIFICA: 18 puntos (18)	
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 DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 09-2020.

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

