

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

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) – PP0068, según detalle:

PERSONAL PROFESIONAL MEDICO GENERAL:

Cód. de Puesto	Red	EE. SS.	Grupo Ocupacional	Cant	Sueldo	Cod. AIRHSP
01-2020	Lamas	EMED-Sede Administ.	Profesional de la Salud*	2	4,598.00	
02-2020	El Dorado	EMED-Sede Administ.	Profesional de la Salud*	2	4,500.00	
03-2020	El Dorado	EMED-Sede Administ.	Asistente Adminsitrat.	2	2346.00	
Total				6		

- * **Cod. Puesto 01-2020:** Licenciado en Enfermería, Obstetra, Biólogo, Médico veterinario y/o carreras afines.

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° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de **Desastres**
- Ley N° 27669 Ley de trabajo del Enfermero/a.
- Ley N° 27853 Ley de trabajo del profesional de la obstetricia.
- 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”.
- 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.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

- 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 profesionales de la Salud Licenciados(as) en Enfermería, Obstetras, Biólogo, Médico veterinario y/o carreras afines y Asistente 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 – PP0068; Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en establecimientos de salud de la U.E.400-OGESS-BM.

III. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO). PP0068

IV. DESCRIPCION DEL PROCESO CAS DEL PERFIL DE PUESTO:

PUESTO 01-2020 y 02-2020.
PROFESIONAL DE LA SALUD (04)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título Acreditar título a nombre de la Nación de Licenciado en Enfermería, Obstetra, Biólogo, Médico veterinario y/o carreras afines. • 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.
	<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. (deseable).

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

<p>CAPACITACIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • acreditar capacitación en diferentes materias de fines a su formación. • Conocimiento en gestión del riesgo de desastres. • Conocimiento en soporte vital básico. • Cursos afines al cargo que postula • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad organizativa y analítica. • Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point, Internet) • 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 • Las capacitaciones se evaluarán de los últimos cinco (05) años y posteriores al título Profesional
<p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PTO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de protocolos y normas técnicas de salud • Conocimiento de ofimática. • Conocimiento de Gestión de riesgo y desastres
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p>	<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. • Éticas y valores Responsabilidad, Solidaridad, discreción y Honradez.

1. OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar, monitorear y evaluar las políticas, estrategias, normativas e instrumentos para la prevención e intervención en situaciones de emergencia y desastres, en su ámbito.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- Participar en el desarrollo de estrategias y procedimientos para la prevención, atención y control de endemias y epidemias en situación de riesgos y desastres.
- Participar en el análisis de situación de salud y el desarrollo de las prioridades sanitarias que contribuyan a la información de la situación de salud de su ámbito que involucre la prevención de riesgos y desastres y su impacto en la salud pública.
- Elaborar, coordinar e implementar planes, estrategias y acciones para la prevención y control de emergencias, epidemias y desastres.
- Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación de los planes de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres en el área de salud.
- Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajos vinculados al ámbito de su competencia.
- Seguimiento de la Documentación de Unidad Especializada de prevención y control de Emergencias y Desastres.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

- Recepcionar, redactar, tramitar y archivar documentos de su área.
- Disponibilidad de trabajo los 360 días del año sábado Domingo y Feriados

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Sede administrativa de la Red de Salud El Dorado, en marco del Prog. 068 – R.O. - Sede administrativa de la Red Lamas, en marco del Prog. 068 – R.O.
Duración de Contrato	Del 01-12-2020 hasta el 31-12-2020. Sujeto a renovación.
Contraprestación Mensual	<ul style="list-style-type: none"> - Sede Administrativa Red El Dorado: 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. - Sede Administrativa Red Lamas: S/. 4,598.00 S/. (Cuatro mil quinientos noventa y ocho y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PUESTO 03-2020
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (02)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería y/o técnico en administración y a fines y a fines
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo uno (01) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia Específica en el puesto similar • 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). • acreditar capacitación en diferentes materias de fines a su formación. • 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

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

	la fecha de postulación, posterior al título Profesional
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PTO.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión del riesgo de desastres. • Conocimiento en soporte vital básico. • Cursos afines al cargo que postula. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad organizativa y analítica. • Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point, Internet).
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. • Éticas y valores Responsabilidad, Solidaridad, discreción y Honradez.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- Apoyo en las actividades de implementación de los productos y actividades del PP.068.
- Recepcionar, redactar, tramitar y archivar documentos de su área.
- Organizar la agenda de su centro y espacios de monitoreo de Emergencias y Desastres.
- Recepcionar y Efectuar comunicaciones propias de la institución mediante teléfono y otros medios disponibles.
- Custodiar, Distribuir y controlar el material y equipo de oficina y bienes en custodia en el almacén adelantado.
- Recibir, Ordenar, Clasificar, Archivar y Distribuir documentación del EMED.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar al usuario sobre el estado del trámite de documentario cuando sea requerido.
- Mantener confidencialidad de la información procesada.
- Fomentar un adecuado clima laboral y organizacional en la institución.
- Otras actividades que le asigne si jefe inmediato.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	- Sede administrativa de la Red de Salud El Dorado, en marco del Prog. 068 – R.O.
Duración de Contrato	Del 01-12-2020 hasta el 31-12-2020. Sujeto a renovación.
Contraprestación Mensual	- Sede Administrativa Red El Dorado: S/. 2,346.00 (Dos mil trescientos cuarenta y seis 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-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

b) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional	A partir del 23/11/2020 al 28/11/2020
Inscripción y presentación de Curriculum Vitae.	Del 23/11/2020 al 28/11/2020, 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 30 de noviembre del 2020, a partir de las 08:30 a.m.
Publicación de resultados	Día 30 de noviembre del 2020: a partir de las 13.00 p.m
Adjudicación de plazas	Día 01 de diciembre del 2020, a partir de las 9.00 a.m
Inicio de labores	02 de diciembre en el establecimiento adjudicado
Firma de contratos	Los primero cinco días post adjudicación

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° **13-2020-DIRESSA-OGESS-BM/DG**; en mesa de partes en horario de atención al público (07.30 a 13.00 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° 15-2020-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).
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. Constancia de Habilitación profesional original o copia simple y vigente según corresponda (los que adjudicados se regularizará con documento original).
6. Curriculum Vitae en el mismo orden que se menciona en el anexo 2

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

7. El Currículum 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 Currículum 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 solicitud de postulación (Anexo 01)
- 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.

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.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

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 100 puntos)

EVALUACIÓN CURRICULAR: (máximo 100 puntos)

i. Para Personal Profesionales

- La **nota mínima** para pasar a la siguiente etapa del proceso será de **60 puntos**.
- **Formación educativa título profesional treinta (30) puntos:** se acredita mediante la presentación del respectivo título Profesional.
- **Estudios concluidos de Maestría o Especialidad quince (15) puntos:** se acredita con el respectivo grado de maestría o Título de Especialista, (según el cargo al que postula – administrativo o asistencial), se valida quince (15) puntos para título de Maestría o Especialidad y diez (10) Constancia de egresado de la maestría o Especialidad.
- **Diplomados, especialización relacionados a la profesión, hasta un máximo de diez (10) 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. Reconociendo dos y medio (2.5) puntos por diplomado.
- **Capacitación,** Máximo quince (15) puntos, Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo dos y medio (2.5) 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.**
- **Experiencia general:** doce (12) puntos. Se considera seis (06) puntos por cada año. Se acredita con 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:** dieciocho (18) puntos por año. Se acredita 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 UEs. / OGESS.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

Para Personal técnico asistencial y/o Administrativo. (Máximo 100 puntos)

La **nota mínima** para pasar a la siguiente etapa del proceso será de **60 PUNTOS**.

- ✓ **Formación educativa: Cuarenta (40) PUNTOS MÁXIMO**, Se acredita mediante la presentación del respectivo documento: título Profesional cuarenta (40) puntos.
- ✓ **Capacitación: Treinta (30) PUNTOS MÁXIMO**, Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo al que postula el interesado, reconociendo cinco (05) 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 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**.
- ✓ **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**.

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.

A. 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.

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.diresanmartin.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.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

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 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.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

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 ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN N° 13-2020-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° 15-2020-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:

[Handwritten signatures in blue ink]

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

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)
	SI	NO	
¿Es usted colegiado?			Persona con discapacidad
¿Se encuentra habilitado?			Persona licenciada FF.AA

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

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

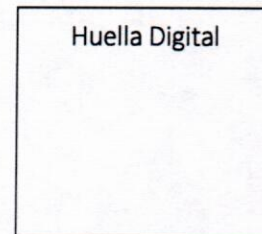
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 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-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

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	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-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

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-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

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.:.....

[Handwritten signature and initials in blue ink]



¡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-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

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 :

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

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° _____

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

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° _____

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

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-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

ANEXO 11

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

....., identificado (a) con DNI N°, con domicilio en, declaro no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) 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-REDERECEI) 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 REDERECEI 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-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

Anexo 12
FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PROFESIONALES DE LA SALUD.

APELLIDOS Y NOMBRES:

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

UNIDAD EJECUTORA.....

UNIDAD ORGANICA.....

PUNTAJE MAXIMO	CIEN (100) PUNTOS
1.-TITULO PROFESIONAL: (30)	
2. ESPECIALIDAD: (15) puntos por Título y (10) por constancia (15)	
4. DIPLOMADO: 2.5 punto por Diploma (10)	
3.-CAPACITACION: 2.5 puntos por cada 51 horas (15)	
4.-EXPERIENCIA GENERAL: 6 puntos por año (12)	
5.-EXPERIENCIA ESPECIFICA: (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 ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS-D.L. N° 1057- CONVOCATORIA N° 15-2020.

Anexo 12-A

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL TECNICO ASISTENCIAL Y/O ADMINISTRATIVO.

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

UNIDAD EJECUTORA.....

UNIDAD ORGANICA.....

PUNTAJE MAXIMO		CIEN (100) PUNTOS
1.-TITULO PROFESIONAL:	(40)	
3.-CAPACITACION: 05 puntos por cada 51 horas	(30)	
4.-EXPERIENCIA GENERAL: 12 puntos	(12)	
5.-EXPERIENCIA ESPECIFICA: 18 puntos	(18)	
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO		

LA COMISIÓN

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

MIEMBRO

MIEMBRO

VEEDOR

VEEDOR

VEEDOR

[Handwritten signatures in blue ink]

