

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS
VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276
CONVOCATORIA N° 05-2023.**

I. GENERALIDADES

FINALIDAD:

Incorporar Profesionales, técnicos y Auxiliares Administrativos, competentes en el puesto de acuerdo al perfil requerido, para laborar en las diferentes Oficinas de la Sede Administrativa de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo, de la Dirección Regional de Salud San Martín, en la ciudad de Tarapoto, mediante un proceso de reclutamiento y selección para la contratación de personal bajo la modalidad de reemplazo, bajo el Régimen Laboral D.L. 276.

OBJETIVO GENERAL:

- a) Establecer los procedimientos administrativos que regulen el proceso de reclutamiento y selección del personal a contratar, definiendo el perfil y competencias del puesto al que se convoca dentro del plazo, lo que permitirá el desarrollo institucional.
- b) Contratar los servicios de Profesionales, seis (6) Técnicos Administrativos; un (1) Técnico en transportes; uno (1) Secretaria/o; un (1) Operador de equipos electrónicos; uno (1) Auxiliar de sistemas administrativos y dos (2) Trabajadores de servicios; bajo la modalidad de contrato por reemplazo, en plazas vacantes, por cese, renuncia y fallecimiento del personal, perteneciente al Régimen Laboral Decreto Legislativo N° 276, según detalle:

Cod. Puesto	UBIC. PLAZA/EE.SS	CODIGO AIRSHP	CODIG. PLAZA	CARGO FUNCIONAL	NIVEL
PLAZAS ADMINISTRATIVAS					
01-2023	Administración Red S.S. San Martín	000290	309937	Tec. Administrativo III	STF
02-2023	Administración Red S.S. San Martín	000837	310624	Tec. Administrativo III	STF
03-2023	Administración Red S.S. San Martín	000181	309844	Téc. Administrativo I	STF
04-2023	Administración Red S.S. San Martín	000466	310151	Téc. Administrativo I	STF
05-2023	C.S. Tabalosos - Red Lamas	000663	310384	Téc. Administrativo I	STF
06-2023	P.S. Huayco - Tarapoto	000127	309788	Téc. Administrativo I	STF
07-2023	C.S. Yarina - Red San Martín	000034	309665	Téc. Transportes I	STF
08-2023	Administración Red S.S. San Martín	000160	309825	Secretaria/o III	STF
09-2023	Hosp. Banda Shilcayo Red San Martín	000154	311015	Oper. Eq. Electron.	STF
10-2023	P.S. Punta del Este	001218	313189	Aux. Sistemas Adm.	SAF
11-2023	C.S. Morales	000607	311176	Trabajador de Serv. I	SAF
12-2023	C.S. Cuñumbuque	000984	310068	Trabajador de Serv. I	SAF

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de Proceso de Selección de Personal de la Unidad Ejecutora 400 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo, de la Dirección Regional de Salud San Martín.

BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, aprobada por Leyes N° 27902 y Ley 28013.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- ✓ Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS
VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

CONVOCATORIA N° 05-2023.

- ✓ Ley N° 26772 - Que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-TR.
- ✓ Ley N° 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad, y Reglamento probado mediante D.S. N° 003-2006/MINDES.
- ✓ Ley N° 26771 - Que establece las prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27588 - Que establece las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios y servidores públicos; así como, del personal que preste servicio al estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 29607 - Ley de Simplificación de la Certificación de antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil. Disposiciones Complementarias Transitorias: SEGUNDA. Reglas de implementación inciso e).
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023 - Que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil y Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art° 28 al 32- Reglamento de la Ley de Bases a la carrera Administrativa.
- ✓ Resolución Ministerial N° 595-2008-MINSA y sus modificatorias, que aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- ✓ Ordenanza Regional N° 019-2022-GRSM/CR, que aprueba modificación parcial al Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de San Martín
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N°. 1050-2010-GRSM/PGR, que aprueba la Directiva N° 003-2009-GRSM-OP, "Normas Sobre Integridad Ética Gubernamental y Nepotismo en el Gobierno Regional de San Martín"
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 242-2010-GRSM/PGR - Que aprueba la Directiva sobre "Normas de neutralidad y Transparencia en la conducta y desempeño de los funcionarios, servidores públicos y personal que prestan servicios al estado en el Gobierno Regional San Martín".
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 225-2022-GORESAM/GR; que aprueba el Presupuesto Analítico de personal PAP-2022.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 038-2019, que establece reglas sobre los Ingresos de Personal de las servidoras públicas y los servidores públicos comprendidos en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 420-2019-EF; que Dicta disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

II. PERFIL DE PUESTO:

PUESTOS: 01-2023; 02-2023; 03-2023; 04-2023; 05-2023 y 06-2023.

TECNICOS ADMINISTRATIVOS I y III (6 Puestos)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico: Contabilidad, Administración, Informática, y afines. - Resolución de Título o documento oficial de

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS
VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276
CONVOCATORIA N° 05-2023.**

	<p>culminación y/o acreditación del título.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado en el desempeño de funciones afines de la profesión- - Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral con el estado en el desempeño de funciones. <p>Toda experiencia laboral se considera después de la obtención del título profesional.</p>
CAPACITACIONES	<p>Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines a la carrera, emitidas dentro los últimos con cinco (05) años de antigüedad a la fecha de postulación.</p>
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos mínimos de actividades de personal, economía y logística. - Capacitación certificada en computación e informática. - Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de responsabilidad, proactivo, ordenado, metódico y con capacidad de asumir trabajo bajo presión. - Poseer excelente relaciones interpersonales. - Tener habilidades comunicativas y adaptación al cambio. - Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- ✓ Principales actividades a desarrollar.
 - ✓ Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos, constancia pago de haberes del personal administrativo y asistencial nombrados y contratados, informes de aportes a la ONP y AFP.,
 - ✓ Elaborar procedimientos técnicos sencillos de administración de personal. Economía y logística.
 - ✓ Recepcionar, almacenar inventariar y entregar materiales y equipos solicitando su reposición ante su jefe inmediato superior.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Sede Administrativa de la OGESS Bajo Mayo (4). - P.S. Huayco - Tarapoto (1). - C.S. Tabalosos (1)
Duración de Contrato	De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovación anual.
Contraprestación Mensual	S/. 2,340.50 (Dos mil trescientos cuarenta y 50/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS
VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276
CONVOCATORIA N° 05-2023.**

PUESTO 07-2023.

TÉCNICO EN TRANSPORTE (1 puesto)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa (Indispensable). • Brevete AII-b o superior. • Certificado de record de conductor sin incidentes no mayor de tres meses (a presentar para la evaluación curricular) • Certificado Médico de Salud Mental, refrendado por Psicólogo, emitido por un establecimiento de salud del MINSA o ESSALUD con una antigüedad no mayor de tres meses.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas o privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (1) año en el desempeño de funciones como conductor en el sector público.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados y constancias que guarden relación con el cargo al que postula el interesado. • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. • Conocimiento de Mecánica y Electricidad Automotriz. • Cursos de Bioseguridad
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.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Traslado de personal en misión de servicios.
- ✓ Realizar mantenimiento del Vehículo.
- ✓ Coordinar con los responsables de servicios, del lugar donde labora la limpieza de sus servicios e implementar medidas de bioseguridad.
- ✓ Custodiar las llaves del vehículo a su cargo y cumplir estrictamente con la directiva de uso y control del vehículo a su cargo.
- ✓ Cumplir con las velocidades establecidas en las normativas vigentes y sus modificaciones, así como llevar el control del kilometraje, por cada servicio asignado.
- ✓ Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- ✓ Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS
VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276
CONVOCATORIA N° 05-2023.**

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Centro de Salud de Yarina.
Duración de Contrato	De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovación anual.
Contraprestación Mensual	S/. 2,340.50 (Dos mil trescientos cuarenta y 50/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PUESTOS: 08-2023.
SECRETARIA III (1 puestos)**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnica superior completa (3 o 4 años Indispensable), de Secretariado. • Resolución de Título o documento oficial de culminación y/o acreditación del título. • Resolución de título.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas o privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo seis (6) meses en el desempeño de funciones como secretaria en el sector público.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de SIGI. • Conocimientos de ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo, power point, a nivel intermedio.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Comportamiento ético. • Orientación al servicio. • Total discrecionalidad. • Ética y valores, Solidaridad y honradez.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Recepcionar, registrar, clasificar, ordenar, distribuir y archivar documentos recibidos.
- ✓ Redactar, registrar, distribuir y archivar documentación emitida por el área.
- ✓ Efectuar la distribución de documentos clasificados, manteniendo la confidencialidad del caso.
- ✓ Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
- ✓ Realizar la distribución o reparto de útiles de escritorio y oficina.
- ✓ Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- ✓ Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
- ✓ Operar equipos de oficina.
- ✓ Atención al público en general.

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS
VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276
CONVOCATORIA N° 05-2023.**

- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	- Sede administrativa de la OGESS Bajo Mayo (1).
Duración de Contrato	De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovación anual.
Contraprestación Mensual	S/. 2,345.50 (Dos mil trescientos cuarenta y cinco y 50/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PUESTOS: 09-2023

OPERADOR DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS (1 puesto)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Técnico en computación (Indispensable). - Resolución de Título o documento oficial de culminación y/o acreditación del título.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas o privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (1) año en el desempeño de funciones como conductor en el sector público.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación o actividades de actualización Profesional afines a la especialidad. con una antigüedad no mayor de cinco (05) años a la fecha de la convocatoria.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en computación e informática, • Conocimientos de ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo, power point, a nivel intermedio. (deseable)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • comunicación efectiva. • planificación y organización, capacidad de análisis. • capacidad de respuesta al cambio. • Activo, coherencia, adaptabilidad, flexibilidad, orientación a resultados, razonamiento, orden, actitud de servicio, ética e integridad, honradez, empatía, compromiso. • Trabajo en equipo. • Solución a conflictos.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- ✓ Principales actividades a desarrollar:
 ✓ Capacitación y/o actividades de actualización Profesional de operación y mantenimiento y manejo de equipos electrónicos.
 ✓ Conocimiento en seguridad y salud en el trabajo.
 ✓ Conocimiento en instalaciones eléctricas de interiores, exteriores y equipos diversos.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276 CONVOCATORIA N° 05-2023.

- ✓ Conocimiento en operación, mantenimiento de equipos eléctricos relacionados con procesos mecánicos y sistemas eléctricos.
- ✓ Gestión y Mantenimiento de Equipos Electromecánicos y Sistemas Eléctricos.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	- Sede administrativa de la OGESS Bajo Mayo.
Duración de Contrato	De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovación anual.
Contraprestación Mensual	S/. 2,341.50 (Dos mil trescientos cuarenta y uno y 50/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PUESTOS: 10-2023

AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (1 puesto)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	- Estudios incompletos, Profesional Técnico, en Contabilidad, Administración o computación e Informática y afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas o privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (1) año en el desempeño de funciones afines al cargo en el sector público.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a las carreras de técnico en contabilidad, técnico en administración o técnico en computación e informática; con una antigüedad no mayor de cinco (05) años a la fecha de la convocatoria.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar información y organizar información que debe presentar el jefe inmediato. - Apoyar al personal de la institución con las transcripciones de documentos oficiales y presentación de informes, apoyar en las interventorías a realizarse en los diferentes convenios y contratos, registro y almacenamiento de información, fotocopiado y archivo. - Conocimientos de ofimática: Procesador de textos; hojas de cálculo, power point, a nivel intermedio. (deseable) - Alto grado de responsabilidad, proactivo ordenado metódico y con capacidad de asumir trabajos bajo presión. - Manejo de información de sistemas administrativos. - Adaptación al cambio, disciplina relaciones interpersonales y colaborador.
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para solucionar problemas de soporte en

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS
VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276
CONVOCATORIA N° 05-2023.**

HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<p>estaciones de trabajo con sistemas operativos diferentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en instalación de sistema operativo Windows 2000 y superiores. • Conocimiento en la administración de herramientas de detección y eliminación de virus. • Conocimiento en la impresión con colas de impresión. • Conocimiento en herramientas de escritorio. • Trabajo en equipo.
-----------------------------------	---

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- ✓ Principales actividades a desarrollar:
- ✓ Apoyo en los trámites administrativos que requiera la institución para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- ✓ Habilidades y destrezas en digitación.
- ✓ Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución la Ley, los derechos, las ordenanzas manuales y documentos internos.
- ✓ Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y emitir sugerencias poyar en las gestiones para asegurar la ejecución de los planes y programas en las que interviene en razón al cargo.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne su jefe inmediato superior-
- ✓ Actualización de registros de los trabajadores nombrados y contratados bajo cualquier fuente de financiamiento.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	- Puesto de Salud de Punta del Este.
Duración de Contrato	De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2023. Renovación anual.
Contraprestación Mensual	S/. 2,289.50 (Dos mil doscientos ochenta y nueve y 50/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PUESTOS: 11-2023 y 12-2023
TRABAJADOR DE SERVICIOS (2 puesto)**

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	- Certificado de estudios concluidos de 5° de secundaria (indispensable).
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas o privadas. - Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) años en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas.
CAPACITACIONES	- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos, realizadas con posterioridad a la obtención del certificado de estudios (Indispensable).
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO	- Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. - Control de los bienes y equipos del EE.SS. - Cursos de Bioseguridad. - Curso de primeros auxilios.(deseable).

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS
VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276
CONVOCATORIA N° 05-2023.**

HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de funciones anteriores. - 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

- ✓ Limpiar, desinfectar y mantener los diferentes ambientes, vajillas y similares, pertenecientes al EE.SS; por bioseguridad.
- ✓ Proteger y cuidar los ambientes que se encuentran en las instalaciones de su dependencia.
- ✓ Efectuar mantenimiento y conservación de las áreas verdes y/o del perímetro de la entidad.
- ✓ Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- ✓ Operar equipos de manejo sencillo.
- ✓ Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
- ✓ Apoyar en las funciones que realiza el equipo de salud.
- ✓ Realizar la limpieza de las oficinas, servicios asistenciales, servicios higiénicos para su uso y conservación. Incluye muebles y ventanas.
- ✓ Recibir y distribuir documentos y materiales en general para su apoyo y atención en las diferentes áreas del puesto de Salud.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo o asignadas por la jefatura, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	- Centro de Salud de Morales (1). - Centro de Salud de Cuñumbuque (1).
Duración de Contrato	- De la fecha de adjudicación hasta el 31 de Diciembre del 2023.
Contraprestación Mensual	- S/ 2,280.50 (Dos mil doscientos ochenta y 50/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS
VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276
CONVOCATORIA N° 05-2023.**

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional. Y en el portal de TALENTO PERU de SERVIR.	A partir del 21-04-2023 al 05-05-2023.
Inscripción y presentación de Curriculum Vitae documentado	Del 21-04-2023 al 05-05-2023, de 08:00 am. A 15:30 horas en Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 400 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo Jr. Cahuide N° 146 Tarapoto. NOTA: El plazo de recepción de documentos se cerrará indefectiblemente a las 13:00 horas del día 05-05-2023, no se tomarán en cuenta expedientes fuera de este plazo.
Evaluación curricular. (Sin puntaje y con puntaje)	Del 08 y 09-05-2023: de 08:00 hrs. en adelante.
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular. (Sin puntaje y con puntaje)	Día 10-05-2023, a partir de las 10.00 horas.
Presentación de reclamos	Día 11-05-2023 de 08:00 a. 11.00 horas. En Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 400 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo Jr. Cahuide N° 146 Tarapoto.
Absolución de Reclamos y publicación de los resultados absueltos.	Día 11-05-2023; a partir de las 15.00 horas.
Evaluación de Conocimiento	Día 12-05-2023, a partir de 09:00 a.m. en adelante.
Publicación de resultados	Día 15-05-2023 a partir de las 10.00 a.m.
Entrevista Personal	Día 16-05-2023; a partir de las 09:00 a.m.
Publicación de resultados	Día 17-05-2023; a partir de las 10.00 a.m.
Publicación de resultados finales	Día 17-04-2023; a partir de las 11.00 a.m.
Adjudicación de plazas	Día 19-05-2023; a partir de las 10.00 a.m.
Inicio de labores	Día 20-05-2023; en el Establecimiento adjudicado.
Suscripción de contrato Lugar: Oficina de RR.HHU.E N° 400-OGESS-BM.	Los 5 primeros días hábiles después de la publicación de resultados.



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS
VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276
CONVOCATORIA N° 05-2023.**

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° 02-2023-DIRESA-OGESS-BM/G; en mesa de partes en horario de atención al público (07.30 a 15.30 horas); sito 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 concurso por reemplazo, convocatoria N° 05-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG.

PRESENTE.

Código de Puesto: _____

Establecimiento: _____

Grupo ocupacional al que postula: _____

Código AIRSHP: _____ Código de Plaza: _____

Apellidos y Nombres: _____

Documento de Identidad: _____

Dirección actual: _____

El expediente de postulación será presentado en estricto orden, cómo se indica en la presente base, en idioma español y deberán contener los siguientes requisitos:

- ✓ Copia simple de Documento de Identidad (o del carnet de extranjería, de ser el caso).
- ✓ Solicitud de inscripción, dirigido al presidente del Comité de Evaluación del Proceso de Selección, (Anexo 01).
- ✓ Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 02).
- ✓ Copia del Título Profesional, copia del título Técnico o certificado de estudios completos. (Según corresponda).
- ✓ Constancia de Habilitación profesional original vigente según corresponda.
- ✓ Curriculum vitae documentado (Hoja de Vida) en el mismo orden que se menciona en el (Anexo 2).
- ✓ Declaraciones Juradas (Anexo 3 al 10 y anexos 7, 8 y 9, según corresponda.)

Los documentos de formación profesional y capacitación deberán contener el código o registro de SUNEDU e institución formadora según corresponda.

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 IMPRIMIRLOS, LLENARLO, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS; caso 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.

Serán válidos los Curriculum Vitae con páginas foliadas y firmadas de atrás hacia adelante, en la esquina inferior derecha, toda la documentación a presentar

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS
VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276
CONVOCATORIA N° 05-2023.

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 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 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 ilegibles, etc.

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

Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten ante mesa de partes de la U.E N° 400-OGESS BM, en el día y hora señalada en el cronograma.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La inscripción y presentación de la Propuesta serán dirigidas al Comité de Selección y presentadas en la Sede de la Unidad Ejecutora 400 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo, sito en el Jirón Cahuide N°. 146, del Distrito de Tarapoto, Provincia de San Martín, el día y hora señalada en el cronograma, en sobre cerrado, y en folder manila, precisando el número de proceso, nombre del postulante y puesto al que postula según convocatoria.

Nota: La documentación remitida no será devuelta al postulante.

DE LA EVALUACIÓN

EVALUACIÓN CURRICULAR: (máximo 30 puntos)

Para Personal Técnicos. (Máximo 30 puntos) Anexos N° 11 y 12

La nota mínima para pasar a la siguiente etapa del proceso será de 18 puntos.

- ✓ **Formación educativa título Profesional Técnico quince (15) puntos:** se acredita mediante la presentación del respectivo título Profesional.
- ✓ **Diplomados, especialización relacionados a la profesión, hasta un máximo de tres (03) 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).
- ✓ **Capacitación, Máximo tres (03) puntos,** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (1) punto por cada 51 horas de capacitación. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. 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: tres (03) puntos.** Se considera 1.5 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: seis (06) puntos.** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público, e

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS
VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276
CONVOCATORIA N° 05-2023.**

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 Auxiliares, Trabajadores de Servicios (Máximo 30 Puntos)

La **nota mínima** para pasar al siguiente proceso será de **18 puntos**.

- **Formación educativa: Máximo diez (15) puntos.** Se acredita mediante la presentación del respectivo certificado de estudios concluidos de 5° de secundaria o primaria; además de certificado de estudios superiores según corresponda.
- **Capacitación, Máximo seis (06) puntos,** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (01) punto por cada 51 horas de capacitación. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. **Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad.**
- **Experiencia general: Máximo tres (03) puntos.** Se considera un (01) 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.
- **Experiencia Específica: Máximo seis (06) puntos.** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público e indiquen el periodo laborado.

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (COMPETENCIAS) (Máximo 40 puntos)

La **nota mínima para pasar a la siguiente etapa del proceso será de 24 puntos.**

Constará de 20 preguntas a razón de **dos (2) puntos** por cada respuesta correcta, relacionados con conocimientos básicos, de la especialidad y del cargo que postula; normatividad laboral y administrativa.

Se elaborará un instrumento que contemple la evaluación de conocimientos y habilidades de acuerdo a las funciones que desempeñarán los postulantes, el cual se aplicará en forma uniforme y simultánea.

ENTREVISTA PERSONAL: (Máximo 30 puntos)

La **nota mínima será de 18 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	:	03 puntos
Seguridad y Estabilidad Emocional	:	03 puntos
Capacidad de persuasión	:	06 puntos
Capacidad para tomar decisiones	:	08 puntos
Cultura General	:	04 puntos
Conocimiento en el puesto	:	06 puntos

TOTAL: 30 puntos

DE LA ADJUDICACIÓN.

Las Plazas vacantes serán ocupadas por el postulante que en estricto orden de mérito obtenga el más alto puntaje; considerando como nota aprobatoria mínima de 60 puntos (al hacer la sumatoria de los componentes de evaluación según las bases: Evaluación Curricular, Evaluación de Competencias y Entrevista Personal), el cuadro de méritos será elaborado por la comisión formada para tal fin elevando el informe final, con las

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS
VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276
CONVOCATORIA N° 05-2023.**

recomendaciones establecidas para el acto administrativo correspondiente a la incorporación del personal seleccionado. Los participantes que adjudiquen plazas vacantes se someten a las acciones administrativas de control posterior pudiéndose declarar la nulidad de adjudicación al detectarse falsedad o manipulación de documentos.

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, el mismo que deberá ser alcanzado junto con el currículum vitae.

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), previa verificación y constatación del documento que acredite dicha condición, el mismo que deberá ser alcanzado junto con el currículum vitae.

DISPOSICIONES FINALES:

1.- La comisión adoptará sus decisiones por mayoría de votos en los casos que no estén contemplados en la presente Base.

2. Se precisa que la modalidad de contratación es por reemplazo, ello en estricto cumplimiento al artículo 8 de la Ley N° 31638, Ley QUE APRUEBA PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2023, numeral 8.1 inciso c), que prohíbe el ingreso de personal en el Sector Público por servicios personales, salvo en los supuestos siguientes: "c) La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda.

ANEXOS:

ANEXO N° 01: Solicitud de Inscripción de Proceso de Selección

ANEXO N° 02: Ficha Resumen Curricular.

ANEXO N° 03 AL 10 - Declaraciones Juradas. (Anexos 8 y 9 de ser necesario y acompañado de su constancia y/o resolución respectiva.) y anexo de presentación de reclamos.

ANEXO N° 12 al 14 Ficha de evaluación curricular para personal profesional, Técnico y auxiliar, solo para los miembros de la comisión evaluadora.

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



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276 CONVOCATORIA N° 05-2023.

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Yo,.....identificado con D.N.I.....,domiciliado en....., provincia.....;que teniendo conocimiento del Proceso de Selección N° 02-2023, para la Unidad Ejecutora 400-Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo, de la Dirección Regional de Salud San Martín. Solicito participar en el proceso de selección para cubrir el puesto N°.....,con cargo funcional de.....,en el establecimiento (OGESS, UNGET, H.R; C.S; P.S; de.....,con código AIRSHP N°..... y código de plaza N°....., comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente base publicada para tal efecto y de adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.

Tarapoto,de.....de 2023.

Firma :

D.N.I:

Nombre :



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276 CONVOCATORIA N° 05-2023.

Anexo 02

MODELO 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
¿Es usted colegiado?		
¿Se encuentra habilitado?		

(En ambos casos)

OBSERVACIONES (ACREDITAR)	SI	NO
Persona con discapacidad		
Persona licenciada FF.AA		



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS
VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276
CONVOCATORIA N° 05-2023.**

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde para el cumplimiento de los requisitos mínimos)		
* Se considera a partir de la obtención del Título Técnico o profesional.		
* Considera capacitaciones que tengan como máximo 5 años de antigüedad respecto al presente proceso.		
CURSOS (Relacionados con el perfil del puesto), incluido idiomas, computación, software especializado, considere agregar el nivel alcanzado, acordes a los requisitos del perfil.	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE DURACIÓN
	TOTAL DE HORAS	

I. EXPERIENCIA LABORAL (Rellenar con aquellos puestos de trabajo afines a las funciones del servicio solicitado y empezar por el último) Se considera a partir de la obtención del Título Técnico o Profesional.

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

Fecha: ___/___/___

.....
Firma del Usuario
DNI:



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276 CONVOCATORIA N° 05-2023.

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

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

[Handwritten mark]

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No tener sanción vigente 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 Curriculum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.
- ✓ No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- ✓ 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.

[Handwritten mark]

Tarapoto, de..... de 2023.

[Handwritten mark]

.....
Firma del Usuario
DNI:

Huella Digital



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS
VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276
CONVOCATORIA N° 05-2023.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

RÉGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de

Integra

Pro

Hábitat

Prima

CUSPP N°

Otros.....

OPCIONAL:

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

Afiliación al Régimen Pensionario

SI

No

Tarapoto,..... de..... de 2023.

.....
 Firma del Usuario
 DNI:



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276 CONVOCATORIA N° 05-2023.

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada que formulo

Yo,....., identificado con D.N.I..... Domiciliado en el..... Distrito de..... Provincia de.....

En cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY, NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES; 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 2023.

Firma :

Nombre :

D.N.I.:



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS
VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276
CONVOCATORIA N° 05-2023.

ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....,Identificado con D.N.I.....Domiciliado en el.....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 2023.

Firma :

Nombre :

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



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS
VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276
CONVOCATORIA N° 05-2023.

ANEXO 07

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:

Declaro bajo juramento:

Ser discapitado 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° 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 2023.

Firma del postulante

DNI N° _____



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS
VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276
CONVOCATORIA N° 05-2023.

ANEXO 08

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:

Declaro bajo juramento:

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 2023.

Firma del postulante

DNI N° _____



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276 CONVOCATORIA N° 05-2023.

ANEXO 09

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

Yo,, identificado (a) con DNI N°, con domicilio en, distrito de, provincia de y departamento de

Declaro bajo juramento:

Que, no me encuentro 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 2023.

.....

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 DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276 CONVOCATORIA N° 05-2023.

ANEXO N° 11

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL TECNICO

APELLIDOS Y NOMBRES:.....
SERVICIO AL QUE POSTULA.....
UNIDAD EJECUTORA.....
UNIDAD ORGÁNICA.....

PUNTAJE MÁXIMO TREINTA (30) PUNTOS			
1	Título profesional	15	()
2	diplomados	03	()
3	Capacitación un (01) punto por cada 51 horas	03	()
4	Experiencia general: Un punto y medio (1.5) por cada año	03	()
6	Experiencia específica: Seis (06) puntos.	06	()
Puntaje total alcanzado		-----	()

***Puntaje mínimo aprobatorio para pasar a la siguiente etapa: 18 puntos**

Tarapoto, de..... de 2023.

LA COMISIÓN



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276 CONVOCATORIA N° 05-2023.

ANEXO N° 12

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE PARA AUXILIARES Y TRABAJADORES DE SERVICIOS.

APELLIDOS Y NOMBRES:

SERVICIO AL QUE POSTULA:.....

1. UNIDAD EJECUTORA:.....

UNIDAD ORGANICA:.....

PUNTAJE MAXIMO		TREINTA (30) PUNTOS
1. CERTIFICADO DE ESTUDIOS	15	
2. CAPACITACION: UN (01) punto por cada 51 horas.	06	
2. EXPERIENCIA GENERAL: un (01) puntos por cada año.	03	
3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	06	
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO		

Tarapoto.....de.....de 2022

LA COMISIÓN

.....
PRESIDENTE

.....
SECRETARIO

.....
MIEMBRO

.....
MIEMBRO

.....
MIEMBRO

.....
VEEDOR

.....
VEEDOR

.....
VEEDOR

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS
VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276
CONVOCATORIA N° 05-2023.**

ANEXO N° 13

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL POR JURADO

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

UNIDAD EJECUTORA.....

ESTABLECIMIENTO DE SALUD.....

FACTORES DE EVALUACIÓN	ESCALA de PUNTOS	PUNTAJE
1.- ASPECTO PERSONAL		
Mide la presencia, naturaleza en el vestir, limpieza e higiene del postulante.	0 a 3	
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.	0 a 3	
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.	0 a 6	
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.	0 a 8	
5.- CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL		
Mide Interés por el medio que le rodea.	0 a 4	
6.- CONOCIMIENTO EN EL PUESTO		
Comprueba la experiencia específica obtenida en el puesto.	0 a 6	

*Puntaje mínimo aprobatorio para pasar a la siguiente etapa: 18 puntos

Tarapoto,de de 2023.



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276 CONVOCATORIA N° 05-2023.

ANEXO 13-A

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR SIN PUNTAJES-REQUISITOS MINIMOS (TEC. ADMINISTRATIVA; y SECRETARIAS)

APELLIDOS Y NOMBRES:.....
SERVICIO AL QUE POSTULA:.....
UNIDAD EJECUTORA :
UNIDAD ORGANICA :.....

Table with 4 columns: REQUISITOS MINIMOS, CUMPLE (SI, NO, NO APLICA). Rows include requirements like 'Título Técnico Profesional', 'Experiencia General', 'Experiencia Específica', 'Acreditar capacitación', etc.

Tarapoto,...../...../2023

Table with 3 columns: POSTULANTE RESULTADOS, APTO (), NO APTO ()

LA COMISIÓN

..... PRESIDENTE SECRETARIO
..... MIEMBRO MIEMBRO
..... MIEMBRO MIEMBRO
..... VEEDOR VEEDOR



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276 CONVOCATORIA N° 05-2023.

ANEXO 13-B

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR SIN PUNTAJES - REQUISITOS MINIMOS (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

APELLIDOS Y NOMBRES: :

SERVICIO AL QUE POSTULA:

UNIDAD EJECUTORA :

UNIDAD ORGANICA :

Table with 4 columns: REQUISITOS MINIMOS, CUMPLE (SI, NO, NO APLICA). Rows include: Constancia de estudios superiores, Experiencia General (02 años), Experiencia Específica (01 año), Capacitación (51 horas), Expediente, CV documentado, Idioma Extranjero/Ofimática.

Tarapoto,...../...../2022

Table with 3 columns: POSTULANTE RESULTADOS, APTO (), NO APTO (). Row 2.

LA COMISIÓN

..... PRESIDENTE

..... SECRETARIO

..... MIEMBRO

..... MIEMBRO

..... MIEMBRO

..... MIEMBRO

..... VEEDOR

..... VEEDOR



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE 12 PLAZAS VACANTES, MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 276 CONVOCATORIA N° 05-2023.

ANEXO 13-C

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR SIN PUNTAJES - REQUISITOS MINIMOS (AUXILIAR DE LIMPIEZA)

APELLIDOS Y NOMBRES:

SERVICIO AL QUE POSTULA:

1. UNIDAD EJECUTORA:

UNIDAD ORGANICA :

Table with 4 columns: REQUISITOS MINIMOS, CUMPLE (SI, NO, NO APLICA). Rows include requirements like 'Certificado de estudios', 'Experiencia General', 'Experiencia Especifica', 'Acreditar capacitación', 'El expediente se encuentra según el orden', 'El CV documentado se encuentra ordenado', and 'Idioma Extranjero/Ofimática'.

Tarapoto,...../...../2022

Table with 3 columns: POSTULANTE RESULTADOS, APTO (), NO APTO ().

LA COMISIÓN

..... PRESIDENTE

..... SECRETARIO

..... MIEMBRO

..... MIEMBRO

..... MIEMBRO

..... MIEMBRO

..... VEEDOR

..... VEEDOR