

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RO

ENTIDAD:	<b>OFICINA DE OPERACIONES DE SALUD BAJO MAYO</b>
CONVOCATORIA N°:	<b>010-2016-D-UE 400-OOSBM</b>

**I. GENERALIDADES**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de UN (01) Técnico asistencial y DOS (02) Administrativos.

- ✓ 01 Asistente Administrativo :Red de Salud Lamas
- ✓ 01 Téc. Enfermería :Red de Salud Lamas
- ✓ 01 Auxiliar Administrativo : Red de Salud Lamas

**1.2. FINALIDAD:**

Incorporar Profesionales competentes en los puestos de acuerdo a los perfiles requeridos, para laborar en la Red de Salud Lamas, mediante un proceso de reclutamiento y selección para la contratación de personal comprendido en el Régimen Especial Laboral de Contrato Administrativo de Servicios-CAS, conforme lo dispuesto por ley.

**1.3. OBJETIVO GENERAL:**

Establecer los procedimientos administrativos que regulen los procesos de reclutamiento y selección del personal a contratar a nivel de la Dirección Regional de Salud de San Martín y sus órganos desconcentrados, definiendo los perfiles y competencias del puesto al que se convoca dentro del plazo, comprendido en el Régimen Especial Laboral de Contrato Administrativo de Servicios CAS, regulado mediante Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, en concordancia con la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

**1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

**1.5. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por Decreto
- ✓ Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativo de Servicio.
- ✓ Resolución Ejecutivo Regional N° 551-2015/GR, que aprueba la Directiva N° 001-2015-GRSM-ORA/OGP "Normas y Procedimientos para la Selección, Contratación y Ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en el Pliego 459-Gobierno Regional de San Martín
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- ✓ 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.

**CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RO**

**II. PERFILES DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto: Asistente Administrativo</b>					
<b>1. Unidad Orgánica Solicitante:</b>	<b>OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO (para realizar actividades en la Red Salud Lamas</b>				
<b>2. Funciones a desarrollar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de la documentación de Unidad Especializada de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.</li> <li>- Apoyo en las actividades de implementación de los productos y actividades del PP-068.</li> <li>- Recepcionar, redactar, tramitar, ordenar y archivar documentación.</li> <li>- Apoyar en la organización de talleres y eventos.</li> <li>- Organizar la agenda del Centro de Espacios y monitoreo de Emergencias y Desastres (CEM-ED).</li> <li>- Recepcionar y efectuar comunicaciones propias de la institución, mediante teléfono y otros medios disponibles.</li> <li>- Custodiar, distribuir y controlar el material y equipo de la oficina y bienes en custodia en el almacén adelantado.</li> <li>- Clasificar, archivar y distribuir documentación del CEM-ED.</li> <li>- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo</li> <li>- Orientar al usuario sobre el estado del trámite documentario cuando sea requerido.</li> <li>- Mantener confidencialidad de la información procesada.</li> <li>- Otras que le asigne su jefe inmediato superior</li> </ul>				
<b>3. Requisitos mínimos del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título a nombre de la nación de Técnico en Secretariado Ejecutivo.</li> <li>- Copia fedateada de Resolución de inscripción en la UGEL</li> </ul>				
<b>4. Cursos y/o Estudios de Especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar capacitaciones afines su formación y al cargo que postula.</li> </ul>				
<b>5. Experiencia:</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) año en el sector público y/o privado. (Se acreditará con la constancia de trabajo o contratos).</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en el sector público y/o privado. (Se acreditará con la constancia de trabajo o contratos).</li> </ul>				
<b>6. Competencias:</b>	<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Capacidad de organización y planificación.</li> <li>- Compromiso ético</li> </ul> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo adecuado de relaciones interpersonales</li> <li>- Motivación para el trabajo en equipo y manejo de grupo.</li> </ul>				
<b>7. Conocimientos para el Puesto:</b>	<p>Conocimientos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener conocimientos sobre manejo de documentos, para realizar control de los archivos del CEM-ED.</li> </ul> <p>Conocimientos Complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de ofimática.</li> </ul>				
<b>8. Etapas de Evaluación :</b>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">a) Evaluación Curricular</td> <td style="width: 50%;">b) Evaluación de Conocimientos</td> </tr> <tr> <td>c) Evaluación Psicológica</td> <td>d) Entrevista Personal</td> </tr> </table>	a) Evaluación Curricular	b) Evaluación de Conocimientos	c) Evaluación Psicológica	d) Entrevista Personal
a) Evaluación Curricular	b) Evaluación de Conocimientos				
c) Evaluación Psicológica	d) Entrevista Personal				
<b>9. Condiciones Esenciales :</b>	<b>Monto mensual S/ 1,200.00</b>				
<b>10. Periodo de Contratación</b>	<b>Del 11 de agosto al 31 de diciembre 2016</b>				

*[Handwritten signatures and official stamps are present on the left side of the page, including a circular stamp of the Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo and a rectangular stamp of the Oficina de Personal.]*

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RO

<b>Nombre del Puesto: Técnico. Enfermería</b>					
<b>1. Unidad Orgánica Solicitante:</b>	<b>OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO (para realizar actividades en la Red de Salud Lamas)</b>				
<b>2. Funciones a desarrollar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer al grupo de trabajo y conducir la movilización de apoyo logístico (recursos humanos, bienes, equipos, etc.) para la intervención ante una emergencia y desastre.</li> <li>- Registrar, empadronar, asignar responsabilidades al personal que será movilizado y desmovilizado.</li> <li>- Entrenar, transportar y equipar al personal que deberá ser movilizado y desmovilizado.</li> <li>- Conducir el proceso de atención y recuperación de los daños a la salud y a los servicios de salud provocada por una emergencia masiva o desastre.</li> <li>- Apoyar en la evaluación, programación, implementación y seguimiento de los productos del Programa presupuestal 068 Reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencia por desastre, y PP 104 Reducción de la mortalidad por emergencia y urgencia médicas.</li> <li>- Organización e implementación de simulacros frente a emergencias y desastres..</li> <li>- Apoyar en la Coordinación sectorial y multisectorial para la rehabilitación de los servicios de salud afectados por un desastre.</li> <li>- Velar por el funcionamiento de la atención médica de urgencia como componente del sistema integrado ante una E y D.</li> <li>- Implementar planes de intervención difundir los objetivos, metas y estrategias para su implementación.</li> <li>- Participar en la formación, capacitación e implementación de acciones relacionados a gestión de riesgo y desastre.</li> <li>- Otras que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>				
<b>3. Requisitos mínimos del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Técnico en Enfermería</li> <li>- Copia fedateada de Resolución de inscripción en la UGEL.</li> </ul>				
<b>4. Cursos y/o Estudios de Especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Obligatorio:</b> Capacitación en Primeros auxilios, Capacitación en inmunizaciones, Capacitación en infecciones respiratorias y Capacitación en enfermedades diarreicas</li> <li>- <b>Deseable:</b> Salud Pública, salud familiar.</li> </ul>				
<b>5. Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado. (Se acreditará con la constancia de trabajo o contratos)</li> <li>- <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado. (Se acreditará con la constancia de trabajo o contratos)</li> </ul>				
<b>6. Competencias:</b>	<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Capacidad de organización y planificación.</li> <li>- Compromiso ético</li> </ul> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la atención inmediata.</li> <li>- Ejecutar las referencias de las emergencias en forma oportuna y las urgencias en caso corresponda de acuerdo a los protocolos establecidos.</li> </ul>				
<b>7. Conocimientos para el Puesto:</b>	<p>Conocimientos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento experiencia en conducción de normas, programas y/o proyectos.</li> <li>- Capacidad organizativa y analítica.</li> </ul> <p>Conocimientos Complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de ofimática.</li> </ul>				
<b>8. Etapas de Evaluación :</b>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">e) Evaluación Curricular</td> <td style="width: 50%;">f) Evaluación de Conocimientos</td> </tr> <tr> <td>g) Evaluación Psicológica</td> <td>h) Entrevista Personal</td> </tr> </table>	e) Evaluación Curricular	f) Evaluación de Conocimientos	g) Evaluación Psicológica	h) Entrevista Personal
e) Evaluación Curricular	f) Evaluación de Conocimientos				
g) Evaluación Psicológica	h) Entrevista Personal				
<b>9. Condiciones Esenciales :</b>	<b>Monto mensual S/ 1,200.00</b>				
<b>10. Periodo de Contratación</b>	Del 11 de agosto al 31 de diciembre 2016				



**CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RO**

<b>Nombre del Puesto: Auxiliar del Sistema Administrativo</b>					
<b>1. Unidad Orgánica Solicitante:</b>	<b>OFICINA DE OPERACIONES SALUD BAJO MAYO (para realizar actividades en la Red de Salud)</b>				
<b>2. Funciones a desarrollar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de la documentación de almacén de la Unidad de Gestión del riesgo de Desastre en Salud.</li> <li>- Custodia de los bienes ingresos salidas e inventarios de almacén.</li> <li>- Manejo de kardex por producto.</li> <li>- Elaboración de NEA y PECOSA de almacén.</li> <li>- Realizar inventario de bienes comunes y patrimoniales mensualmente.</li> <li>- Verificar fecha de vencimiento de productos comestibles para dar salidas y/o canje.</li> <li>- Desarrollar el sistema PEPS para distribución de los bienes del programa.</li> <li>- Elaborar los requerimientos según actividad y stock.</li> <li>- Experiencia en manejo adecuado, recepción y estiba de mercaderías.</li> <li>- Apoyo en desarrollo de simulacros en gestión reactiva.</li> <li>- Otras que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>				
<b>3. Requisitos mínimos del puesto:</b>	- Secundaria Completa				
<b>4. Cursos y/o Estudios de Especialización:</b>	- <b>Obligatorio:</b> Conocimiento de las tareas en relación a su puesto.				
<b>5. Experiencia:</b>	- <b>Experiencia General:</b> Con experiencia de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.				
<b>6. Competencias:</b>	Generales: - Manejo de inventarios de almacén.				
<b>7. Conocimientos para el Puesto:</b>	Conocimientos Específicos: - Conocimientos vinculados a la función del puesto. Conocimientos Complementarios: - Conocimiento de ofimática.				
<b>8. Etapas de Evaluación :</b>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>i) Evaluación Curricular</td> <td>j) Evaluación de Conocimientos</td> </tr> <tr> <td>k) Evaluación Psicológica</td> <td>l) Entrevista Personal</td> </tr> </table>	i) Evaluación Curricular	j) Evaluación de Conocimientos	k) Evaluación Psicológica	l) Entrevista Personal
i) Evaluación Curricular	j) Evaluación de Conocimientos				
k) Evaluación Psicológica	l) Entrevista Personal				
<b>9. Condiciones Esenciales :</b>	<b>Monto mensual S/ 850.00</b>				
<b>10. Periodo de Contratación</b>	Del 11 de agosto al 31 de diciembre 2016				

**III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**a) CONVOCATORIA:**

La convocatoria será a través del portal Institucional del Gobierno Regional de San Martín ([www.regionsanmartin.gob.pe](http://www.regionsanmartin.gob.pe)), Dirección Regional de Salud ([www.diressanmartin.gob.pe](http://www.diressanmartin.gob.pe)), Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo – Unidad Ejecutora N°400, ([www.saludbajomayo.gob.pe](http://www.saludbajomayo.gob.pe)) y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – San Martín; y en un lugar visible de la institución. Asimismo el resultado se hará público por los mismos medios.

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RO

**b) CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Aprobación de bases	<b>20 de julio del 2016</b>
Publicación de la convocatoria	<b>26 de julio al 03 de agosto del 2016</b>
Inscripción y presentación de Curriculum Vitae documentado	<b>26 de julio al 03 de agosto del 2016</b> Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM , en el Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto.
Evaluación Curricular	<b>04 de agosto del 2016 a las 10.00 hrs.</b> Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM , en el Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto.
Publicación de resultados de la hoja de vida	<b>04 de agosto del 2016 a las 15:30 hrs.</b> Unidad Ejecutora N° 400- OOSBM - Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto, Sede Administrativa de las Redes de Salud, Página web de la DIRES, así como en la página web de la Oficina de Operaciones de Salud Bajo Mayo.
Presentación de reclamos y absolución de reclamos	<b>05 de agosto del 2016 De 07:30 a 13:00 hrs</b> Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM , en el Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto
Evaluación de conocimientos	<b>08 de agosto del 2016 a las 11:00 hrs.</b> En la Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM , en el Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto.
Publicación de resultados de evaluación de conocimientos	<b>08 de agosto del 2016 A las 15:30 hrs</b> Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM - Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto, Sede Administrativa de las Redes de Salud, Página web de la DIRES, así como en la página web de la Oficina de Operaciones de Salud Bajo Mayo.
Evaluación de psicológica	<b>09 de agosto del 2016 A las 10:00 hrs.</b> En la Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM , en el Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto.
Publicación de evaluación psicológica	<b>09 de agosto del 2016 A las 15:30 hrs</b> Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM - Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto, Sede Administrativa de las Redes de Salud, Página web de la DIRES, así como en la página web de la Oficina de Operaciones de Salud Bajo Mayo.
Entrevista personal	<b>10 de agosto del 2016 a las 10:00 hrs.</b> Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM , en el Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto.
Publicación de resultados finales	<b>10 de agosto del 2016 A las 15:30 hrs</b> Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM - Jr. Leoncio Prado N°. 555 – Tarapoto, Sede Administrativa de las Redes de Salud, Página web de la DIRES, así como en la página web de la Oficina de Operaciones de Salud Bajo Mayo.
Inicio de labores	<b>11 de Agosto del 2016</b> Establecimiento correspondiente

**IV. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

- ✓ Unidad Ejecutora N° 400 – Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo - RO-Recursos Ordinarios
- ✓ Programa 068 – Reducción de la Vulnerabilidad y atención de Emergencia y Desastres.

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RO

**d) FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

La inscripción y la presentación de las propuestas del curriculum vitae documentado serán presentadas en la Sede de la Unidad Ejecutora N° 400-OOSBM, sito en **Jr. Leoncio Prado N° 555**, Distrito de Tarapoto, Provincia y Departamento de San Martín, en el día y hora señalada en el cronograma, **en sobre cerrado**, debiendo precisar el número de proceso, nombre del postulante y puesto al que postula según convocatoria; previa entrega de recibo de pago otorgado en la Oficina de Tesorería por concepto de compra de bases, siendo su costo de **S/.13.00 nuevos soles**.

La/s Propuesta/s serán redactadas en idioma español y el sobre obligatoriamente deberá contener la siguiente información:

- 1) Solicitud de inscripción con datos del postor. (Anexo 01)
- 2) Declaración Jurada A (Anexo 03)
- 3) Declaración Jurada B (Anexo 04)
- 4) Curriculum Vitae actualizado y documentado. El curriculum debe acreditar el cumplimiento de los requisitos de perfil del puesto. Asimismo, la información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.(Anexo 02)
- 5) Copia de D.N.I. vigente
- 6) Copia del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido.
- 7) Personal que laboró en la Institución, deberá presentar el documento o constancia motivo de culminación.
- 8) Toda la documentación deben ser foliados y visados por el postulante y deberán ser presentados en el orden anteriormente establecido.

**Nota:**

- La documentación remitida no será devuelta al postulante
- Las etapas de las evaluaciones curricular, conocimiento y entrevista personal son eliminatorias .

**e) DE LA EVALUACIÓN**

**EVALUACIÓN CURRICULAR** comprende: **(máximo 30 puntos)**.

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

**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO: (Máximo 40 puntos)**

- La nota mínima para pasar a la entrevista personal 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.

**EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** comprende: **(APTO Y NO APTO)**.

- Tiene como Objetivo describir al postulante en sus diferentes aspectos (Intelectuales, cognitivo, emocionales, etc.) y se considera predictores del desempeño laboral.
- Sirve como herramienta para detectar cuáles son las fortalezas y debilidades del postulante.
- Esta etapa no tiene puntuación.

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RO

- Los Resultados de la Evaluación Psicológica se tomara en cuenta como referenciales en la entrevista personal y casos de empate.

**ENTREVISTA PERSONAL: (Máximo 30 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 05)

✓ Aspecto personal	:03 puntos
✓ Seguridad y Estabilidad Emocional	:03 puntos
✓ Capacidad de Persuasión	:08 puntos
✓ Capacidad para tomar decisiones	:06 puntos
✓ Cultura General	:04 puntos
✓ Conocimiento en el Puesto	:06 puntos
<b>Total</b>	<b>: 30 puntos</b>

**f) DE LA ADJUDICACIÓN**

La comisión de concurso declarará como ganador (a) para ocupar la plaza vacante, al postulante que en estricto orden de mérito al lugar donde postulo, considerando como nota mínima aprobatoria 60 puntos (al hacer la sumatoria de los componentes de evaluación de conocimientos y Entrevista Personal), el cuadro de mérito será elaborado por la comisión conformada para tal fin, levando el informe final con la recomendaciones establecidas para los actos administrativos correspondientes a la incorporación del personal seleccionado bajo la modalidad de contrato DL. N° 1057-CAS y su reglamento.

**g) ANEXOS**

Anexo N° 01	: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN
Anexo N° 02	: MODELO FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
Anexo N° 03	: DECLARACION JURADA - A
Anexo N° 04	: DECLARACION JURADA - A
Anexo N° 05	: FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL PROFESIONAL
Anexo N° 06	: FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL TÉCNICO
Anexo N° 07	: FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL POR JURADO
Anexo N° 08	: FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL CONSOLIDADO

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

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RO

Anexo 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION PROCESO DE SELECCIÓN N° \_\_\_\_\_

Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo - Unidad Ejecutora 400

Yo, \_\_\_\_\_, Identificado con D.N.I. \_\_\_\_\_,  
domiciliado en el Jr. \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_; que  
teniendo conocimiento del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios N° \_\_\_\_\_ de  
la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo - Unidad Ejecutora N° 400; solicito participar en el proceso de selección  
para cubrir el puesto de \_\_\_\_\_, comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la  
presente directiva y bases publicadas para tal efecto.

Tarapoto..... de ..... de 2016

Firma: .....

Nombre: .....

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



Handwritten signature in blue ink.



**CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RO**

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 postulantes 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)  
(Si el puesto requiere formación superior)

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	CARGO ACADEMICO	PROFESION O ESPECIALIDAD	MES / AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
EDUCACIÓN PRIMARIA COMPLETA						
EDUCACIÓN SECUNDARIA COMPLETA						
FORMACION TECNICA						
FORMACION UNIVERSITARIA						
MAESTRIA						
2° CARRERA ESPECIALIZACION						
DOCTORADO						
DIPLOMADO						
OTROS ESTUDIOS (TÉCNICOS)						

COLEGIATURA (Sólo si el puesto lo requiere)	SI	NO
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra habilitado?		

OBSERVACIONES (acreditar)	SI	NO
Persona con discapacidad		
Persona Licenciada FF.AA		

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RO

**CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS** (Acorde para el cumplimiento de los requisitos mínimos)  
\*Se considera a partir de la obtención del Grado de Bachiller y/o Título Técnico.  
\*Considerar capacitaciones que tengan como máximo 5 años de antigüedad

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
<b>TOTAL DE HORAS</b>		

**3. Experiencia Laboral** (Rellenar con aquellos puestos de trabajo afines a las funciones del servicio y empezar por el último). **Se considera a partir de la obtención del grado de Bachiller y/o Título Técnico.**

EMPRESA Y/O INSTITUCION	CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	AÑOS / MESES / DIAS DE EXPERIENCIA
<b>TOTAL AÑOS DE EXPERIENCIA</b>					

FECHA: / /

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

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RO

Anexo 03

DECLARACIÓN JURADA - A

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública. (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional (si fuera el caso).
3. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
4. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido-RNSDD.
5. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
6. No tener antecedentes policiales ni penales.
7. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
8. No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
9. No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles en agravio del Estado o por Otros Delitos.
10. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
11. Que la información detallada en mi Curriculum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

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



\_\_\_\_\_  
Firma del Declarante  
D.N.I

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RO

Anexo 04

DECLARACIÓN JURADA - B

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

**REGIMEN 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"/>
			Habitat	<input type="checkbox"/>
			Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP 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 2016



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DECLARANTE  
D.N.I:

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RO

Anexo 05

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL PROFESIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

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

PUNTAJE MAXIMO	TREINTA (30) PUNTOS
1. TITULO PROFESIONAL	10 ( )
2. GRADO DE MAESTRIA	05 ( )
3. . DIPLOMADO	03 ( )
4.- CAPACITACION UN (01) PUNTO POR CADA 51 HORAS	03 ( )
5.- EXPERIENCIA GENERAL	03 ( )
6.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA	06 ( )
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO	( )

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

LA COMISIÓN

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

MIEMBRO

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RO

Anexo 06

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL TÉCNICO

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

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

PUNTAJE MAXIMO	TREINTA (30) PUNTOS	
1. CERTIFICADO DE ESTUDIOS TÉCNICOS	10	( )
2. DIPLOMADOS	03	( )
3. CAPACITACION UN (01) PUNTO POR CADA 51 HORAS	03	( )
5.- EXPERIENCIA GENERAL	05	( )
6.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA	09	( )
<b>PUNTAJE TOTAL ALCANZADO</b>		( )

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

LA COMISION

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

MIEMBRO



CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RO

Anexo 07

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL POR JURADO

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

REPRESENTANTE DE ADMINISTRACIÓN

REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

REPRESENTANTES DE ALTA DIRECCION

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE						TOTAL
	3	3	8	6	4	6	
<b>1. Aspecto Personal</b>							
Mide la presencia, naturaleza en el vestir limpieza e higiene del postulante. (Puntaje tres 3 puntos)							
<b>2. Seguridad y estabilidad emocional</b>							
Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y la adaptación a determinadas circunstancias. (Puntaje tres 3 puntos)							
<b>3. Capacidad de persuasión</b>							
Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas. (Puntaje ocho 8 puntos)							
<b>4. Capacidad para tomar decisiones</b>							
Mide el grado de capacidad de análisis y habilidad para atraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir. (Puntaje seis 6 puntos)							
<b>5. Conocimiento de cultura general</b>							
Mide el interés por el medio que le rodea. (Puntaje cuatro 4 puntos)							
<b>6. Conocimiento en el puesto</b>							
Comprueba la experiencia específica obtenida en el puesto. (Puntaje seis 6 puntos)							

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

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010 -2016-DL 1057-Fte.Fto.RO

Anexo 08

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL CONSOLIDADO

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

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

N°	FACTORES DE EVALUACIÓN	JURADOS	PUNTAJE POR JURADO
1	Aspecto Personal	Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa	
2	Seguridad y Estabilidad Emocional		
3	Capacidad de Persuasión		
4	Capacidad de Toma de Decisiones		
5	Conocimiento de Cultura General		
6	Conocimiento en el Puesto		
1	Aspecto Personal	Jefe de Personal	
2	Seguridad y Estabilidad Emocional		
3	Capacidad de Persuasión		
4	Capacidad de Toma de Decisiones		
5	Conocimiento de Cultura General		
6	Conocimiento en el Puesto		
1	Aspecto Personal	Director de la Oficina de Operaciones Salud Bajo Mayo	
2	Seguridad y Estabilidad Emocional		
3	Capacidad de Persuasión		
4	Capacidad de Toma de Decisiones		
5	Conocimiento de Cultura General		
6	Conocimiento en el Puesto		
1	Aspecto Personal	Director de la Red de Salud	
2	Seguridad y Estabilidad Emocional		
3	Capacidad de Persuasión		
4	Capacidad de Toma de Decisiones		
5	Conocimiento de Cultura General		
6	Conocimiento en el Puesto		
PUNTAJE TOTAL / 4			

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

LA COMISION

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

MIEMBRO