



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

BASES

PROCESO CAS N° 004-2017-GRJ-DIRESA JUNIN

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA





DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

PROCESO CAS Nº 004--2017-GRJ-DIRESA JUNIN

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria, Código y Cantidad:** Contratar los servicios de:

ITEM	CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	LUGAR
01	OCOM-01	01	Comunicador	Oficina de Comunicaciones DIRESA-JUNIN.
02	SAMU-02	01	Médico Cirujano	Central Reguladora de Sistema de Atención Móvil de Urgencias DIRESA-JUNIN.
03	DESP-03	01	Enfermera(o)	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas DIRESA-JUNIN.
04	DESP-04	01	Enfermera(o)	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas DIRESA-JUNIN.
05	DEA-05	01	Especialista Administrativo	Dirección Ejecutiva de Administración DIRESA-JUNIN.

2. Base Legal:

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Resolución Directoral Administrativa Nº 141-2014-GRJ/ORAF
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: OCOM-01 Comunicador

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional o Bachiller en Periodismo copia legalizada.
Conocimientos y/o estudios, acreditar con constancias o certificados	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitaciones en temas afines a su carrera. ○ Conocimiento pleno en redacción. ○ Conocimiento en Office nivel de usuario ○ Conocimiento en adobe Indesign, adobe Corel Draw, adobe Photoshop. ○ Manejo de cámaras de video y fotografía.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia Laboral en el Sector Público mínimo 01 año. ○ Experiencia Laboral en el Sector Privado mínimo 03 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ○ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ○ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad. ○ Trabajo en Equipo ○ Disponibilidad a tiempo completo.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

<p>Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar borradores para los materiales de difusión. ○ Apoyar en la promoción y difusión de las distintas actividades desarrolladas por las direcciones y estrategias sanitarias de la Diresa Junín (redacción de notas de prensa). ○ Apoyar en la programación, organización y control de los actos oficiales y protocolares de la Diresa Junín. ○ Apoya en la asistencia técnica del componente de comunicación en las redes de salud y hospitales de la Región Junín para fortalecer las intervenciones desarrolladas para la población en general y poblaciones en situaciones de vulnerabilidad. ○ Realizar acciones administrativas documentarias. ○ Realizar reportes informativos de los diversos medios radiales, televisivos y escritos. ○ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.
---	---

CODIGO: SAMU-02 Médico Cirujano

REQUISITOS	DETALLE
<p>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano copia legalizada. ○ Habilidad profesional vigente.
<p>Conocimientos y/o estudios, acreditar con constancias o certificados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en Office nivel de usuario. ○ Certificado PHTLS / RCP Básico y Avanzado. ○ Certificado de buena salud física y mental
<p>Experiencia Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia Laboral acreditada en Sector Público mínimo 01 año.
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ○ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ○ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad. ○ Trabajo en Equipo ○ Orientación De servicios Al Ciudadano
<p>Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atención Integral de Salud en Emergencias y Urgencias. ○ Disponibilidad permanente. ○ Atención médica de urgencias y emergencias a la población vulnerable en la Central de Regulación del SAMU y Ambulancias asignadas. ○ Participar en capacitación y actividades que se realiza la Oficina de Defensa Nacional de la DIRESA Junín. ○ Apoyo en la ejecución de actividades que se realiza en DIRESA Junín. ○ Brindar información, educación personalizada y/o grupal a los usuarios según las necesidades educativas identificadas. ○ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

CODIGO: DESP-03 Enfermera(o) (Unidad de Seguros Públicos y Privados)

REQUISITOS	DETALLE
<p>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional Universitario de Lic en Enfermería copia legalizada. ○ Habilidad profesional vigente. ○ Resolución de SERUMS
<p>Conocimientos y/o estudios, acreditar con constancias o certificados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimientos en la Normatividad SIS actualizada. ○ Conocimientos en el Convenio capitado y sus indicadores. ○ Conocimientos del Sistema de referencia y contra referencia. ○ Conocimientos y manejo de SIGA y SIAF. ○ Conocimientos en Salud Publica ○ Gestión y gerencia de servicios de Salud. ○ Conocimiento en Office nivel de usuario.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia Laboral en general mínimo 04 años incluido SERUMS. ○ Experiencia Laboral en el área administrativa mínimo 03 años. ○ Experiencia Laboral específica mínimo 02 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ○ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ○ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad. ○ Trabajo en Equipo ○ Capacidad de trabajo multidisciplinario y multisectorial.
Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplir y hacer cumplir los INDICADORES y lo relacionado al cumplimiento del Convenio CAPITA, Convenio PRELIQUIDADO y Convenio de INTERCAMBIO PRESTACIONAL. ○ Hacer monitoreo y control de calidad aleatorio a las fichas únicas de atención reportadas por los EE.SS de la jurisdicción. ○ Realizar el monitoreo del abastecimiento según consumo de los medicamentos utilizados en las diferentes redes de Salud. ○ Retroalimentar con el reporte por número de atenciones, producción, porcentaje de rechazos por redes. ○ Coordinar permanentemente con su jefe inmediato y mantenerlo al tanto de las eventualidades que puedan ocurrir. ○ Evaluar las referencias realizadas por los diferentes EESS a nivel regional. ○ Coordinación permanente con las Unidades Ejecutoras implementar medidas de control para mejoras en la atención de salud. ○ Supervisión presencial a los distintos EESS de la jurisdicción con la finalidad de verificar la validez de las prestaciones bajo la modalidad concurrente y post atención, así como de garantizar en la cobertura prestacional y evaluar el cumplimiento de indicadores. ○ Realizar capacitaciones a las diferentes áreas y/o EESS de la región. ○ Otras actividades que el Jefe inmediato le asigne.

CODIGO: DESP-04 Enfermera(o) (Unidad de Seguros Públicos y Privados)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional Universitario de Lic en Enfermería copia legalizada. ○ Habilidad profesional vigente. ○ Resolución de SERUMS
Conocimientos y/o estudios, acreditar con constancias o certificados	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en la Normatividad SIS actualizada. ○ Conocimiento de las normas técnicas de acuerdo al MINSA. ○ Conocimiento y manejo en cadena de frío análisis y lectura de data loger. ○ Conocimiento en inmunizaciones. ○ Conocimiento en Salud Pública ○ Gestión y gerencia de servicios de Salud. ○ Conocimiento en Office nivel de usuario.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia Laboral en general mínimo 03 años incluido SERUMS. ○ Experiencia Laboral en el área administrativa mínimo 02 años. ○ Experiencia Laboral en la estrategia de inmunizaciones mínimo 02 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ○ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ○ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad. ○ Trabajo en Equipo ○ Capacidad de trabajo multidisciplinario y multisectorial.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

<p>Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplir y hacer cumplir los INDICADORES NACIONALES Y REGIONALES. ○ Hacer monitoreo y control de calidad aleatorio a las fichas únicas de atención reportadas por los EE.SS de la jurisdicción. ○ Realizar el monitoreo del abastecimiento según consumo de los medicamentos utilizados en las diferentes redes de Salud. ○ Retroalimentar con el reporte por número de atenciones, producción, porcentaje de rechazos por redes. ○ Coordinar permanentemente con su jefe inmediato y mantenerlo al tanto de las eventualidades que puedan ocurrir. ○ Evaluar las referencias realizadas por los diferentes EESS a nivel regional. ○ Coordinación permanente con las Unidades Ejecutoras implementar medidas de control para mejoras en la atención de salud. ○ Supervisión presencial a los distintos EESS de la jurisdicción con la finalidad de verificar la validez de las prestaciones bajo la modalidad concurrente y post atención, así como de garantizar en la cobertura prestacional y evaluar el cumplimiento de indicadores. ○ Realizar capacitaciones a las diferentes áreas y/o EESS de la región. ○ Otras actividades que el Jefe inmediato le asigne.
---	---

CODIGO: DEA-03 Especialista Administrativo en SIGA-SIAF (Oficina de Logística)

REQUISITOS	DETALLE
<p>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Título Universitario en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines copia Legalizada</i>
<p>Conocimientos y/o estudios, acreditar con constancias o certificados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimientos y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) acreditar con certificado. ○ Conocimiento del Sistema Electrónico de contrataciones del estado SEACE. ○ Manejo de Integrador SEACE y SIAF (acreditar con certificado). ○ Manejo de sistemas informáticos (acreditar con certificado).
<p>Experiencia Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral en sector público mínimo de cuatro (04) años. ○ Experiencia laboral específica acreditada en áreas de logística, adquisiciones y/o contrataciones como especialista y/o responsable del SIGA - SIAF mínimo de dos (03) años.
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Capacidad de análisis, coordinación técnica y otros</i> ○ <i>Orientación a resultados</i> ○ <i>Organización</i> ○ <i>Mejora Continua</i> ○ <i>Trabajo en Equipo y bajo presión</i> ○ <i>Innovación, Iniciativa</i> ○ <i>Pro actividad</i> ○ <i>No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios responsables de la DIRESA.</i>



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

<p>Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Brindar solución en primera instancia a los problemas o incidencias presentados por parte de los usuarios del sistema en la DIRESA. ○ Brindar asistencia técnica a todas las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Junín que ejecutan programas presupuestales en el uso y operación del SIGA. ○ Monitoreo del módulo SIGA-PpR que ejecutan productos con estructura de costos (kits) aprobadas. ○ Desarrollar talleres de capacitación a las áreas usuarias de la DIRESA JUNIN en el uso del SIGA. ○ Reportar las incidencias que se presentan con el sistema SIGA al sectorista de la entidad. ○ Seguimiento y monitoreo del proceso de programación del cuadro de necesidades por puntos de atención a los usuarios para productos de los Programas presupuestales en el SIGA. ○ Verificar la programación de los cuadros de necesidades de la entidad para la Inclusión al Plan Anual de contratación. ○ Coordinar las actividades con los responsables técnicos de presupuesto y logística de las diferentes unidades de la DIRESA a fin de que estas cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución del presupuesto haciendo uso del SIGA. ○ Proponer recomendaciones y mejoras en el SIGA. ○ Otras actividades que se le asigne su jefe inmediato.
---	--

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo - Huancayo
Duración del Contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	<p>Comunicador OCOM-01 S/ 1,800.00 Nuevos Soles Fuente de Financiamiento RO Meta 056</p> <p>Médico Cirujano SAMU-02 S/ 3,000.00 Nuevos Soles Fuente de Financiamiento RO Meta 037</p> <p>Enfermera(o) DESP-03 S/ 2,500.00 Nuevos Soles Fuente de Financiamiento RO Meta 062</p> <p>Enfermera(o) DESP-04 S/ 2,500.00 Nuevos Soles Fuente de Financiamiento RO Meta 062</p> <p>Especialista Administrativo DEA-05 S/ 2,000.00 Nuevos Soles Fuente de Financiamiento RO Meta 051</p> <p><i>Los montos establecidos Incluyen afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i></p>
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	01 de Marzo del 2017	CECAS
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en DIRESA JUNIN y Recepción de Curriculum Vitae en mesa de partes	Del 02 al 08 de Marzo del 2017	COMISION / OITE
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	09 de Marzo del 2017 (8:00am)	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la DIRESA.	10 de Marzo del 2017 (6:00pm)	COMISIÓN / OITE
6	Entrevista Personal	13 de Marzo del 2017 (8:00 am DIRESA)	COMISIÓN
7	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la DIRESA JUNIN.	14 de Marzo del 2017 (6:00pm)	COMISIÓN / OITE
8	Adjudicación de Plazas	15 de Marzo del 2017 (7:45am)	COMISIÓN / OITE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato, previa presentación de documentos presentados en Evaluación de Hoja de Vida debidamente legalizados.	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	OEGDRH

V. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE	50%	20	50
1. Formación académica			18
2. Experiencia			17
3. Capacitación			15
ENTREVISTA PERSONAL	50%	20	50
1. Dominio Temático			16
2. Capacidad Analítica			14
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			10
PUNTAJE TOTAL	100%		100



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Dirección General

1. Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de **90 horas lectivas** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica **menores de 24 horas**.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la DIRESA JUNIN por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

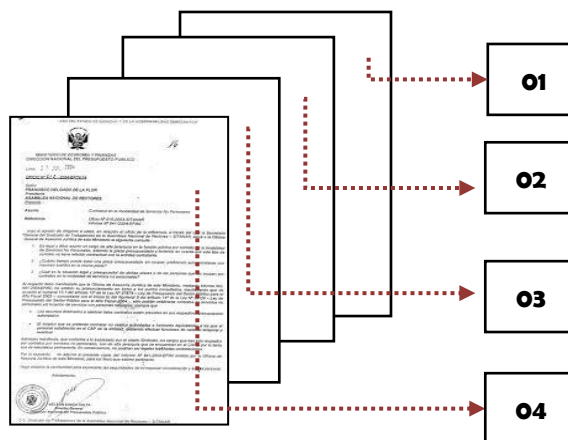
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales o según el requerimiento.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar el **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
 6. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
 7. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:30 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Tramite Documentario de la Dirección Regional de Salud Junín, sito en el Jr. Julio C. Tello 488 – El Tambo - Huancayo**, con atención a la Comisión Especial CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
Comité Especial CAS

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº 004 -2017-DIRESA JUNIN

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA :

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.

Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral mínima de.....** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia en el sector público mínima de..... (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:
FECHA:



Huella Digital

Firma



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



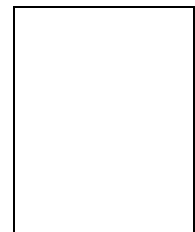
“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI N° , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital



(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



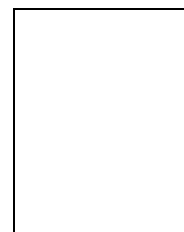
“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital



Firma





DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(ta) identificado (a) con D.N.I.
N°con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA “X”, según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en esta DIRESA, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta DIRESA.



Lugar y fecha,.....

Firma

Huella Digital



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA

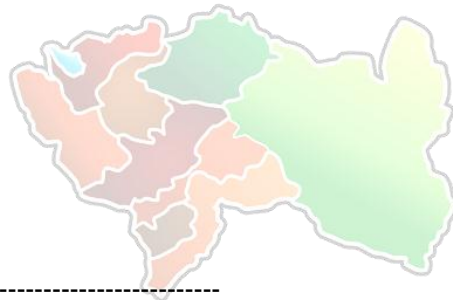
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, , identificado
(a) con DNI N° , domiciliado en
..... ,

declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

