



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

BASES

PROCESO CAS N° 006-2017-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 006--2017-GRJ-DIRESA JUNIN

I. GENERALIDADES

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

ITEM	CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	LUGAR
01	DESA -01	01	Ing. Químico	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental DIRESA-JUNIN.
02	DESP -02	01	Psicólogo	Hospital de Apoyo San Martín de Pangoa DIRESA-JUNIN.
03	DEPE-03	01	Contador	Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico DIRESA-JUNIN.
04	DEPE-04	01	Asistente Administrativo	Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico DIRESA-JUNIN.

2. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Resolución Directoral Administrativa N° 141-2014-GRJ/ORAF
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: DESA-01 Ing. Químico / Ambiental

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional Universitario de Ing. Químico / Ing. Ambiental copia legalizada. ○ Habilidad profesional vigente. ○ Estudios de Maestría (preferente mayor de 2 ciclos de estudios) ○ Diplomado en Gestión Pública
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia Laboral en mínimo dos 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 ○ Orientación De servicios Al Ciudadano ○ Liderazgo.



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"> ○ Conocimientos en las actividades de vigilancia y monitoreo de la calidad del aire de fuentes fijas y móviles. ○ Conocimientos de los contaminantes atmosféricos generados en las estaciones de monitoreo de calidad del aire. ○ Conocimientos en inspecciones inopinadas en atención a las denuncias del público en general. ○ Conocimientos en temas de contaminación sonora, aplicación de encuestas a fuentes fijas y móviles como línea base para inventario de emisiones. ○ Promover participación en mesas multisectoriales de importancia ambiental en la región. ○ Conocimiento de diligencias de contaminación sonora con participación multisectorial en el ámbito regional. ○ Vigilancia de establecimientos de salud en el manejo de residuos sólidos hospitalarios. ○ Conocimientos asistenciales técnicas a las redes, hospitales públicos y privados en la gestión de residuos sólido hospitalario. ○ Conocimientos técnicos para la formulación de los lineamientos de política sectorial en el manejo de residuos sólidos hospitalarios hasta su disposición final.
---	--

CODIGO: DESP-02 Psicólogo (Hospital de Apoyo San Martín de Pangoa)

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 Psicología 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"> ○ Capacitación en atención de personas con problemas de abuso y/o dependencia de alcohol y otras drogas (mínimo 3 constancias). ○ Conocimiento en Office nivel de usuario.
<p>Experiencia Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia Laboral en la práctica clínica de preferencia en tema de drogas mínimo 03 años. ○ Experiencia en la conducción de talleres grupales en temas de prevención y tratamiento de drogas.
<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 ○ 7 personas por consultorio, 2 terapias de familia a la semana, 1 reunión de equipo técnico al mes y otros.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

<p>Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar un plan de trabajo que deberá contener las actividades a realizar durante el periodo de contratación el cual estará orientado a la atención. ○ Coordinaciones interinstitucionales para la captación y derivación de casos. ○ Detección de personas con problemas de consumo de alcohol y otras drogas. ○ Información y orientación a las personas que lo requieran. ○ Desarrollar el paquete de atención para las personas con problemas de consumo o dependencia a drogas establecidos por el MINSA. ○ Motivación de pacientes para incorporarse a alguna modalidad de tratamiento. ○ Elaboración y ejecución del plan de tratamiento y seguimiento individual. ○ Referencia de casos de consumo y dependencia y otras drogas que por su complejidad no puedan ser atendidas en su establecimiento de salud. ○ Aplicación de los protocolos de los protocolos de atención según la guía práctica clínica de trastornos mentales y del comportamiento debidos al consumo de sustancias psicotropas. ○ Registro de información en la historia en la historia clínica según formato de la guía práctica clínica de trastornos mentales y del comportamiento debido al consumo de sustancias psicotropas. ○ Utilizar el registro HIS y verificar el ingreso de información al sistema. Ingresar diariamente la información de los atendidos y atenciones en el padrón de beneficiarios de acuerdo al modelo proporcionado por DEVIDA. ○ Desarrollar y fortalecer las capacidades técnicas de los profesionales del primer nivel de atención de la red de salud mental que le corresponda a su jurisdicción a través de sesiones teóricas, prácticas y entrenamiento in situ. ○ Coordinar permanentemente con los responsables de salud del establecimiento de salud, de la cabecera de red, del hospital regional y el coordinador de la estrategia sanitaria de salud mental de la región. ○ Desarrollar acciones de difusión al interior y exterior del establecimiento de salud. ○ Fortalecer la red de atención para la referencia y contrareferencia en la temática de drogas. ○ Participación en reuniones interinstitucionales que abordan temas relacionados a drogas a nivel local previa coordinación y autorización de su jefe inmediato. ○ Elaboración y presentación de informes mensuales sobre las atenciones y otras acciones desarrolladas de acuerdo al modelo establecido.
---	--

CODIGO: DEPE-03 Contador (Responsable Unidad de Presupuesto)


REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional Universitario en Contabilidad Copia legalizada ○ Colegiatura y habilitación vigente copia ○ Maestría en Gestión Pública o Gestión Gubernamental copia
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en normatividad presupuestal sustentado con certificado o diplomas. ○ Manejo del SIAF, sustentado con certificado o diplomas ○ Conocimientos en Microsoft Office e Internet nivel usuario.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia Laboral en Sector Público o Privado mínima cinco (03) años. ○ Experiencia en el área de Presupuesto mínimo (06) meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Puntualidad ○ Honestidad ○ Responsabilidad / Iniciativa ○ Buenas relaciones interpersonales ○ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ○ Valores éticos.



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"> ○ Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Unidad de Presupuesto. ○ Operar el manejo de Software de Proceso Presupuestal. ○ Analizar y consolidar la información remitida de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Oficina de Economía y Oficina de Logística para la Formulación del presupuesto anual. ○ Aplicar las directivas para la Programación, Formulación y Evaluación Presupuestal de la DIRESA JUNIN. ○ Elaborar los calendarios de compromisos basándose en la necesidad de la DIRESA JUNIN. ○ Elaborar informes de sustentación para dar soluciones a problemas presupuestales y/o modificaciones presupuestales. ○ Evaluar la ejecución presupuestal. ○ Asesorar a las dependencias de la DIRESA en materia de programación, formulación, ejecución y control presupuestal. ○ Asesorar y absolver consultas técnico administrativas en materia de Costos. ○ Analizar, interpretar y disponer la aplicación de Dispositivos Legales, Normas y Directivas vinculadas al Proceso de programación y Formulación Presupuestal. ○ Coordinar, orientar, conducir la programación y formulación del presupuesto institucional para su aprobación en las instancias correspondientes. ○ Supervisar el cumplimiento de la Ejecución Presupuestal emitiendo opinión técnica al respecto. ○ Evaluar el nivel de ejecución presupuestal a nivel de programa de acuerdo a las directivas internas y las impartidas por el Gobierno Regional Junín y la dirección general de presupuesto. ○ Proyectar estimaciones de ingresos, egresos y modificaciones presupuestales en las fuentes que financian el presupuesto. ○ Coordinar y proponer las necesidades de gasto de la dependencia de la Dirección Regional de Salud, mediante los calendarios de compromisos mensuales y por fuente de financiamiento RO y RDR. ○ Formular el cuadro de Costos de Remuneraciones del personal activo y pensiones en función al incremento de remuneraciones. ○ Formular la evaluación presupuestal semestral y anual a Nivel de administración Regional. ○ Otras funciones que asigne el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
---	---



CODIGO: DEPE -04 Asistente Administrativo (Unidad de Presupuesto)

REQUISITOS	DETALLE
<p>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o carreras afines Copia legalizada ○ Estudios de Maestría relacionados a la Gestión Publica copia
<p>Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cursos en Gestión Publica o presupuesto por resultados. ○ Cursos de contrataciones del estado. ○ Manejo del SIAF-SP, sustentado con certificado o diplomas ○ Conocimientos en Microsoft Office e Internet nivel usuario.
<p>Experiencia Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia Laboral en Sector Público o Privado mínima dos (02) años.
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Puntualidad ○ Honestidad ○ Responsabilidad / Iniciativa ○ Buenas relaciones interpersonales ○ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ○ Valores éticos.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

<p>Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Apoyar en planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas de la Unidad de Presupuesto. ○ Elaborar los calendarios de compromisos basándose en la necesidad de la DIRESA JUNIN ○ Participar en el seguimiento y monitoreo de los programas presupuestales del sector con la finalidad de contribuir al logro de indicadores programados. ○ Elaboración de requerimientos, planillas de viáticos en el SIGA. ○ Digitación de documentos de Gestión correspondiente al presente ejercicio a través del SIGGEDO. ○ Ordenar y clasificar el acervo documentario de la unidad de Presupuesto y dar el seguimiento respectivo. ○ Seguimiento de la documentación presentada a las diferentes áreas. ○ Redacción de informes, memorandos, solicitudes, cartas, etc. ○ Otras funciones que asigne el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
---	--

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>Ing. Químico DESA-01 S/ 2,000.00 Nuevos Soles Fuente de Financiamiento RO Meta 055</p> <p>Psicólogo DESP-02 S/ 2,300.00 Nuevos Soles Fuente de Financiamiento RO Meta 023</p> <p>Contador DEPE-03 S/ 2,200.00 Nuevos Soles Fuente de Financiamiento RO Meta 049</p> <p>Asistente Administrativo DEPE-04 S/ 2,000.00 Nuevos Soles Fuente de Financiamiento RO Meta 049</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.	10 de Abril del 2017	CECAS
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en DIRESA JUNIN y Recepción de Curriculum Vitae en mesa de partes	Del 11 al 19 de Abril del 2017	COMISION / OITE
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	20 de Abril del 2017 (8:00am)	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la DIRESA.	21 de Abril del 2017 (6:00pm)	COMISIÓN / OITE
6	Entrevista Personal	24 de Abril del 2017 (8:30 am DIRESA)	COMISIÓN
7	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la DIRESA JUNIN.	25 de Abril del 2017 (6:00pm)	COMISIÓN / OITE
8	Adjudicación de Plazas	26 de Abril 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.

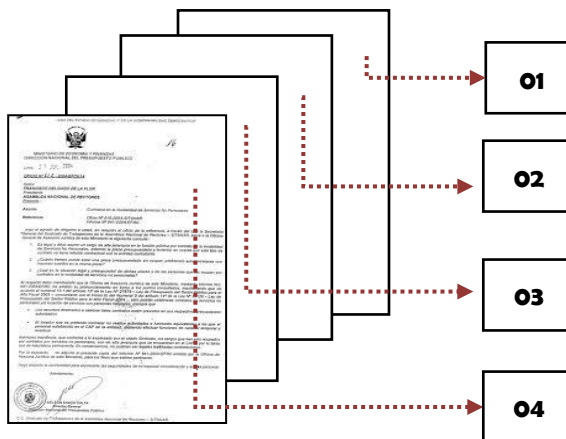
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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 rectificados, 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.

Casos especiales:



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

- 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:

<p>Señores DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Comité Especial CAS</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº 006 -2017-DIRESA JUNIN</p> <p>OBJETO DE LA CONVOCATORIA: CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA :</p> <p>APELLIDOS: NOMBRES: DNI:</p> <p style="text-align: center;">NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____</p>

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”

ANEXO Nº 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____ / _____ / _____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI Nº _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):

_____/_____/_____/_____/_____/_____
Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO Nº: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO Nº _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).



“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



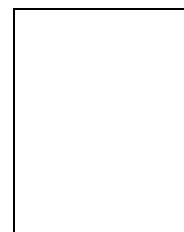
“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

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



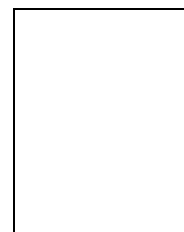
“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

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

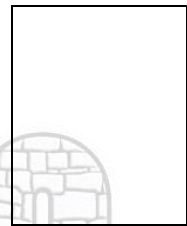
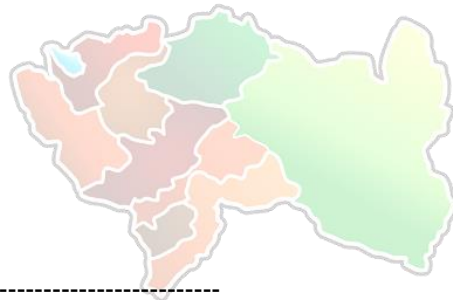
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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

DESARROLLO SOSTENIBLE CON IDENTIDAD!