



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



**CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DEL D.L. N° 1057
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE PROFESIONALES ASISTENCIALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO:
CAS N° 01-2017
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO**

CONVOCATORIA DE CONCURSO CAS RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO

CAPÍTULO I

CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
1	Publicación de la Convocatoria, en la siguiente dirección: Página WEB: www.diresajunin.gob.pe .	del 19 de Julio al 22 de Julio del 2017	Comisión
2	Recepción de expedientes en la siguiente dirección: Mesa de partes de la Red de Salud Valle del Mantaro Av. Giráldez N° 886 – 1er. Piso.	del 19 al 22 de Julio del 2017 HORA: 8:00 am á 17:30pm, 22 de Julio del 2017 HORA: 8:00 am a 13:00 pm.	Comisión
3	Revisión de Curriculum Vitae	24 de Julio del 2017	Comisión
4	Publicación de postulantes aptos del Curriculum Vitae, en la siguiente dirección: Página WEB: www.diresajunin.gob.pe .	24 de Julio del 2017 De 22:00 pm	Comisión
5	Recepción de reclamos y Absolución de Reclamos de 9:00 am. a 11:00 am.	25 de Julio del 2017	Comisión
6	Prueba de Conocimiento, se comunicara el lugar en la siguiente dirección: Página WEB: www.diresajunin.gob.pe .	25 de Julio del 2017 Hora de examen de 3:00 pm.	Comisión



7	Publicación de Resultados de la Prueba de Conocimiento	25 de Julio del 2017 22:00 pm.	Comisión
8	Entrevista Personal, auditorio del “Centro Materno Infantil de El Tambo”	26 de Julio 2017 11:00 am.	Comisión
9	Publicación de Resultados Finales: en la siguiente dirección: Página WEB: www.diresajunin.qob.pe .	26 de Julio 2017 a las 22.00 pm.	Comisión
10	Adjudicación	01 de Agosto 2017 De 11.00 am	Comisión



RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES A LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO CAS N° 01-2017

N°	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	N° META	FTE. FTO.	CANTIDAD	CARGO	SUELDO
1.	C.S. SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	132	RO	1	PSICÓLOGO	S/.3200
2.	C.S. SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	113	RO	1	MEDICO	S/.5000
3.	SEDE ADMINISTRATIVA	111	RO	3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/.1400





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

BASES PARA EL CONCURSO CAS N° 01-2017 - MODALIDAD DE CONTRATO D.L. N° 1057

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO

1.- ENTIDAD CONVOCANTE.

Red de Salud Valle del Mantaro, establecimientos de salud de su jurisdicción.

2.- OBJETIVO.

Establecer los procedimientos, requisitos, condiciones y disposiciones que regulen el Concurso CAS N° 01-2017 en la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057, para cobertura la Plazas Vacantes de Profesional de la Salud y Personal Administrativo: de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057 Ley que regula el régimen especial de la Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075 - 2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria, el Decreto Supremo N° 065- 2011- PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al reglamento del régimen CAS, Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, garantizando la neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del mismo.

3.- JUSTIFICACIÓN.

Para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de los Servicios Básicos de la Red de Salud valle del Mantaro, por lo cual debe contar con personal capacitado y competentes, que asuman los riesgos y las exigencias que la vida moderna propone, además de fortalecer y reforzar la calidad de los servicios de atención en el Establecimiento de Salud y la Sede administrativa.

4.- BASE LEGAL.

1. Constitución Política del Estado
2. Decreto Legislativo 1057, Ley que regula el régimen especial CAS
3. D.S. 075 - 2008-PCM, reglamento del DL 1057 y su modificatoria.
4. D.S 065- 2011- PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al reglamento del régimen CAS.
5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
6. Directiva General N° 010-2013- GRJ- GGR-ORAF/ORH- Directiva que establece normas para la aplicación del régimen laboral especial del CAS en el Gobierno Regional de Junín.
7. Ley N° 30518 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año 2017.
8. Ley 26842 Ley General de Salud.
9. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. Decreto Legislativo 559 Ley del Trabajo Médico.
11. Decreto Supremo N° 024-2001-SA- Reglamento de la Ley del Trabajo Médico.
12. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Presupuestario del Sector Público Nacional
13. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
14. Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil – SERVIR
15. Decreto Supremo N°040-2014-PCM Reglamento de la Ley de Servicio Civil



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

5.- ALCANCES y RESPONSABILIDAD.

Las presentes Bases serán de alcance y obligatorio cumplimiento por parte de la Comisión que lleva a cabo el Concurso CAS N° 01-2017, así como a todos los postulantes que se presenten a dicho Concurso. Las personas designadas como integrantes de la Comisión, serán las mismas para todos los actos del concurso, y su condición de miembros de la Comisión, implica asistencia obligatoria a todas sus actividades.

La inasistencia a las fases de evaluación, de cualquiera de los miembros de la Comisión se deberá dejar sentada en actas, prescindiéndose de su presencia, de acordar el Comité, en las fases posteriores del proceso.

6.- SISTEMA Y MODALIDAD.

El proceso de selección para la cobertura de plaza vacante del CAS N° 01-2017 se efectuará conforme a lo dispuesto en las presentes bases. El personal seleccionado estará sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo 1057, Ley que regula el régimen especial CAS, D.S. 075 - 2008-PCM, reglamento del DL 1057 y su modificatoria, D.S 065- 2011- PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al reglamento del régimen CAS, Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales y la Directiva General N° 010-2013- GRJ- GGR-ORAF/ORH- Directiva que establece normas para la aplicación del régimen laboral especial del CAS en el Gobierno Regional de Junín, así como las demás disposiciones que regulen el trabajo en la Administración Pública.

7.- BASES DEL CONCURSO E INSCRIPCIONES

7.1. La Convocatoria para el Concurso CAS N° 01-2017 en la modalidad de contrato bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, para cobertura la Plazas Vacantes de Profesionales de la Salud y Personal Administrativo de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057 Ley que regula el régimen especial de la Contratación Administrativa de Servicios, se efectuará mediante la publicación en la página Web institucional (www.diresajunin.gob.pe) de la Dirección Regional de Salud Junín en la fecha consignada en el cronograma de actividades, así como la publicación en la Unidad de Recursos Humanos y previa comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

7.2. La entrega de Bases e Inscripciones se efectuará por única vez mediante la publicación en la página Web institucional: (www.diresajunin.gob.pe).

7.3. Postulantes: En el presente Concurso CAS N° 01-2017 podrán participar:

- Personal contratado del Sector Salud, bajo cualquier modalidad.
- Personal contratado en otras dependencias del Sector Público Nacional.
- Personas ajenas a la Administración Pública.
- Ex Servidores que no tengan impedimento alguno para contratar con el Estado. No podrán participar en este proceso el personal nombrado en alguna dependencia del Sector Salud.

7.4. Etapas del Proceso de Concurso

El Presente Concurso comprende las fases de reclutamiento y selección (Currículum Vitae u Hoja de Vida, Examen de conocimientos, y Entrevista Personal).

La fase de reclutamiento comprende: el requerimiento de personal mediante la publicación del aviso de convocatoria, la difusión de las bases del concurso y la inscripción del postulante.

La fase de selección comprende calificación curricular, prueba de conocimientos y entrevista personal, considerándose los siguientes factores:

- **Currículum vitae..... 0 a 100 Puntos.**
- **Prueba de Conocimientos..... 0 a 100 Puntos.**
- **Entrevista Personal..... 0 a 100 Puntos.**

8. COEFICIENTES DE PONDERACIÓN.

El Puntaje de cada uno de los factores de selección se multiplicará por los coeficientes de ponderación, según grupos ocupacionales indicados en la relación de Plazas Vacantes, según cuadro siguiente:

GRUPO OCUPACIONAL	VALORACIÓN DE COEFICIENTES		
	Currículum Vitae	Prueba de Conocimientos	Entrevista Personal
Profesional Asistencial y Personal Administrativo	0.20	0.50	0.30

8.1. Currículum Vitae

Se evaluará en esta fase a aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos. Se considerara como factores de evaluación: Estudios, capacitación, méritos, docencia, producción científica, experiencia laboral, según sea el caso y de acuerdo a los formatos establecidos. El formulario de evaluación debe ser firmado por todos los miembros de la Comisión y cuya publicación será en el día programado, en el Periódico Mural de la Unidad de Recursos Humanos y en la Página Web de la institución (www.diresajunin.gob.pe).

Los reclamos se presentarán a la Comisión a la que deberá presentar la documentación sustentatoria que avale el reclamo y será resuelto el mismo día.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

8.2. Declaratoria de Aptos.

Es la condición que establece la comisión al postulante, en cada una de las etapas del proceso, siempre que cumplan los puntajes mínimos y los requisitos exigidos en el proceso, todas las fases del proceso tienen carácter eliminatorio.

8.3. La Prueba de Conocimientos

Es una prueba escrita, tiene carácter eliminatorio. Aprueba el examen el postulante que alcance puntaje de 60/100.

La Comisión, en base a los requisitos de las Plazas Vacantes, elaborará el cuestionario de preguntas, asignándole el puntaje respectivo, o utilizará las pruebas de las Entidades a las cuales se les solicite, adoptando las medidas de seguridad respectivas.

La Comisión en pleno verificará la presencia de los legítimos postulantes, cuya única identificación será su **Documento Nacional de Identidad**.

La calificación de la prueba escrita se hará una vez culminada por los postulantes, por todos los miembros de la Comisión, procediéndose acto seguido a la publicación de los resultados en el Periódico Mural de la Unidad de Recursos Humanos y en la Página Web de la institución (www.diresajunin.gob.pe).

8.4. De la Entrevista Personal.

Constituye la última fase del proceso del procedimiento, en las cuales el comité busca explorar el perfil de cada uno de los postulantes con el perfil del cargo al que postula, buscando en su personalidad, conocimientos generales no se trata de un examen de conocimientos sino de medir sus aptitudes y conocimientos, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

La secuencia de los factores de selección, serán aplicados de acuerdo al Reglamento.

8.5. Cuadro de Méritos y Declaración de Ganadores.

El Puntaje mínimo aprobatorio en este proceso es de SESENTA (60) puntos acumulados, obteniéndose el puntaje de cada postulante, multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos.

Con el puntaje final obtenido la Comisión de Concurso elaborará el Cuadro de Méritos respectivo.

La Comisión declarará como ganador del concurso para ocupar la plaza vacante en estricto orden de mérito procediendo a publicar en el Periódico Mural de la Unidad de Recursos Humanos y en la Página Web de la institución (www.diresajunin.gob.pe).

9. REQUISITOS MÍNIMOS.

Los postulantes para ser considerados en el presente concurso deberán cumplir con presentar los siguientes requisitos mínimos, sin perjuicio de los demás requisitos específicos de acuerdo a la naturaleza de la plaza vacante.

1. Solicitud del postulante expresando su voluntad de participar en el concurso y someterse a las bases del mismo, indicando en forma clara y expresa la plaza a la que postula.
2. Documento Nacional de Identidad en fotocopia legalizada con constancia de último sufragio, vigente.
3. Copia legalizada del Grado Académico y Título Profesional en la plaza que se solicite.
4. Constancia en original de habilidad del colegio profesional correspondiente, vigente a la publicación del aviso de concurso
5. Copia autenticada y/o legalizada de la Resolución de SERUMS
6. Experiencia Laboral acreditada documentalmente (firmada por la unidad contratante), experiencia de labores ejecutadas en Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud en la modalidad de Contratado: SNP, CAS, CLAS y D.L 276, así mismo experiencia laboral en la Actividad Privada. Contratos, Constancia de trabajo, Certificado de trabajo emitido por (Director Titular de entidad, Gerente General, Gerente y/o Director o Jefe de Recursos Humanos de la entidad contratante).
7. Declaración Jurada debidamente firmada de no tener Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.
8. Declaración Jurada debidamente firmada de no tener impedimento para contratar con el Estado, ni encontrarse inmerso en las prohibiciones de la Ley N° 26488 que modifica el artículo 30° del Decreto Legislativo 276, respecto a la prohibición al servidor destituido de reingresar al servicio público por el término de cinco (5) años.
9. Declaración Jurada debidamente firmada de no encontrarse inhabilitado o sancionado por el colegio profesional.
10. Declaración Jurada de no tener Registro de Deudores Alimentarios Morosos
11. Declaración Jurada debidamente firmada de no encontrarse inmerso en causales de NEPOTISMO, de no tener parentesco dentro del 4° de consanguinidad y 2° de afinidad con funcionarios y/o Directivos de la Red de Salud Valle del Mantaro y/o con los miembros del Comité de Concurso.

CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, ordenado cronológicamente en las siguientes secciones:

1. DNI,
2. Grado académico,
3. Título, segunda especialización, maestría, doctorado (los tres últimos si tuviera),
4. Colegiación,
5. Habilitación profesional,
6. SERUMS,
7. Capacitación de los últimos cinco años a la fecha, en cursos realizados por Universidades, Ministerio, Colegio Profesional, Federación, o auspiciados por estos.
8. Experiencia Profesional, separado como Servicios No Personales o Contratos Administrativos de Servicios y Contrato DL 276 (El postulante hará un detalle narrativo de su experiencia laboral, al mismo que adjuntará los documentos que lo sustenten.

El postulante cuidará bajo responsabilidad exclusiva este orden, identificando cada sección con separadores, y debidamente foliado.

La documentación que presente o deje de presentar el postulante, así como la conformidad del llenado de los formatos, es de su exclusiva responsabilidad, el personal que recepciona los expedientes, no está facultado ni obligado a revisar los mismos al momento de su entrega, siendo la comisión que, en su respectiva etapa, evaluará el cumplimiento de requisitos mínimos para seguir en el Concurso.

El Expediente deberá ser foliado en orden correlativo empezando por la última hoja con el número uno, hacia delante, todas las hojas sin excepción deben estar firmadas por el postulante.

10. DISPOSICIONES GENERALES.

1. El Concurso se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
2. Para el presente Concurso, en lo que respecta a la buena salud, nepotismo y antecedentes penales y judiciales, los postulantes sólo presentarán declaración jurada debidamente firmada sobre estos aspectos. En caso de probarse la falsedad de la Declaración Jurada, se procederá de conformidad con el Capítulo II del Título I de la Ley N° 27444, sobre la Nulidad de los Actos Administrativos, que contravengan a la Constitución, Leyes o Normas Reglamentarias, por incumplimiento de requisitos.
3. Las personas con Discapacidad gozarán de la bonificación establecida en la Ley N° 27050 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH – Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre y cuando cuenten con los requisitos que la propia Ley y su Reglamento exige.
4. Para la inscripción, serán aceptados copias **FOTOSTÁTICAS FEDATEADAS Y/O LEGALIZADOS** de los documentos a entregar.
5. Los documentos solo podrán ser aceptados dentro del Plazo fijado para recepción de documentos. Vencido éste, está prohibido agregar o modificar documento alguno ni siquiera a modo de precisión, bajo responsabilidad.
6. La Comisión luego de cerrada la inscripción, en su etapa, efectuará la verificación de la documentación recibida, declarando aptos para concursar únicamente a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos exigidos. Esta fase es de carácter eliminatorio.
7. La Comisión encargada podrá separar en cualquier etapa del Proceso de concurso a los postulantes que incurrieran en falta alguna de las Normas establecidas, fraude, falsificación y/o adulteración de documentos y de la Base Legal de estas bases.
8. El postulante inscrito, acepta las bases en todos sus extremos, no pudiendo observar las mismas, en su forma ni contenido, sino en tanto la Comisión No haya advertido o velado por su estricto cumplimiento.
9. Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de las bases o su interpretación, o aquellos aspectos o circunstancias no contempladas, serán resueltas por el pleno de la Comisión, dejando sentada en actas la decisión que se tome al respecto. Las decisiones de Comité se toman por **UNANIMIDAD o por MAYORÍA**, dejando sentada en acta la decisión de los miembros. No se acepta la abstención de la decisión de voto, sino debidamente sustentada.
10. Cualquier circunstancia, no prevista en el presente Reglamento, será resuelto por la Comisión, bajo el principio de discrecionalidad y frente a dicha decisión no procederá recurso alguno.
11. Cuando lo juzgue necesario, la Comisión podrá solicitar el asesoramiento de Profesionales y/o Especialistas, de acuerdo a la plaza que se concurse.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

LUGAR DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Unidad de Trámite Documentario de la Red de Salud Valle del Mantaro, ubicada en la Avenida Giráldez N° 886 Primer Piso – Huancayo, en horario de 08:00 a 13:00 Horas. Y de 14:30 a 17:30 Horas.

Los horarios para la atención de reclamos y absolución de reclamos de las etapas que así lo establezca, se realizarán en la Unidad de Recursos Humanos en las fechas y horas contenidas en el cronograma de actividades.

Todo el proceso se llevará a cabo en la Sede de las Oficinas Administrativas de la Red de Salud Valle del Mantaro y en las Sedes que la Comisión convenga necesario, previa publicación del mismo (Examen de Conocimiento y Entrevista Personal).

La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo. La Comisión de Concurso no admitirá ningún medio de excusa por inconcurrencia o impuntualidad del postulante.

REQUISITOS DE LAS PLAZAS VACANTES

1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

OBJETIVOS DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar los Servicios de 01 Asistente Administrativo para la Oficina de Planeamiento Estratégico.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachiller en Economía.
- Experiencia mayor de 2 años en cargos similares en el sector Público y/o Privado.
- Conocimiento acreditado en Gestión Pública.
- Conocimiento sobre Planeamiento - Presupuesto por Resultados y Plan Operativo Institucional.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad de organización y coordinación técnica.
- Habilidad técnica, facilidad para comunicarse.
- Vocación y entrega de servicio.
- Trabajo bajo presión.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Participar en la identificación de los objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo en la Dirección de Red de Salud.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Red de Salud Valle del Mantaro.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Red de Salud Valle del Mantaro.
- Hacer el seguimiento, monitoreo y evaluar la efectividad de los planes, informando al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico para la toma de decisiones encaminados al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de la Dirección de Red de Salud.
- Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

RESULTADOS ESPERADOS

El personal administrativo que adjudique una plaza dentro de la Red de Salud Valle del Mantaro deberá realizar sus actividades enfocadas al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

PLAZO DE CONTRATACIÓN: 03 meses

N° DE RECURSO HUMANO: 01

2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OFICINA DE LOGÍSTICA

OBJETIVOS DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar los servicios de 02 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS para la oficina de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado académico: de Bachiller y/o Título universitario y/o Egresado de la universidad en contabilidad y/o Administración.
- Experiencia 01 año en sector público
- Capacidad de Análisis, Expresión Redacción y Síntesis.
- Capacitación en contrataciones del Estado.
- Habilidad técnica, facilidad para comunicarse.
- Trabajo bajo presión.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Elaboración de expediente de contrataciones.
- Elaborar información para el séase de las ordenes de compras y servicios
- Apoyo en la elaboración de estudio de mercado.
- Cuadro de necesidades
- Manejo SIGA Y SIAF.
- Manejo de SISGEDO

PLAZO DE CONTRATACIÓN: 03 meses

Nº DE RECURSO HUMANO: 02

3.- PSICÓLOGO

C.S. SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA - MICRO RED COMAS.

OBJETIVOS DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar los Servicios de 01 Psicólogo para el Plan Integral de Reparaciones – Ley N° 28592

REQUISITOS MÍNIMOS

- Licenciado(a) de Psicología colegiado y habilitado.
- Mínimo 02 años en el Sector público o privado.
- Haber realizado SERUMS.
- Capacitación en Intervención en Violencia Política (con certificación).
- El postulante deberá cumplir las metas y estará sujeto a evaluación por productividad.

- Disponibilidad inmediata a tiempo completo (desarrollar turnos mañana o tarde) y disponibilidad para ser desplazado por estricta necesidad de servicio y/o trabajar de manera itinerante.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

- Elaborar un diagnóstico situacional y plan de trabajo, que deberá contener las actividades a realizar durante el periodo de contratación, orientado a la intervención en salud mental en el primer nivel de atención.
- Brindar atención en salud mental a nivel Individual, Familia y Comunidad a los usuarios que acudan al establecimiento de salud y afectados por la violencia política.
- Seguimiento de casos de personas afectadas por violencia política para el cumplimiento de las metas físicas.
- Desarrollar y fortalecer las capacidades técnicas de los profesionales de la salud del primer nivel atención de salud mental de la Red de Salud Valle del Mantaro, a través de sesiones teóricas, prácticas y entrenamiento in situ.
- Coordinar permanentemente con los responsables de salud mental del establecimiento de salud, cabecera de micro red y coordinador de la Red de Salud Valle del Mantaro.
- Manejo de los protocolos de atención según la Guías prácticas Clínicas en trastornos mentales y del comportamiento debidos al consumo de sustancias psicotropas, depresión, violencia basada en género, conducta suicida, acompañamiento clínico psicosocial a familiares de personas desaparecidas y psicosis.
- Elaboración y presentación de informes mensuales de las actividades desarrolladas en el que además debe figurar el reporte mensual en el sistema de información de la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Mental y Cultura de paz (HIS report).
- Fortalecer la incorporación de las personas afectadas por la violencia política en el SIS según la norma.
- Identificar y registrar a las personas víctimas de la Violencia Política de nuestra región registrados en el RUV.
- Seguimiento de registro de las FUAS y HIS report.
- Implementación de una experiencia exitosa en su zona de intervención.
- Realizar actividades que se asignen en el marco del cumplimiento de metas físicas de la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Mental y Cultura de paz (POI, Convenio 2017).

MONTO ESTIMADO

El monto total referencial para la ejecución del presente Contrato administrativo de Servicios asciende: S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos 00/100 Nuevos Soles).

PLAZO DE CONTRATACIÓN: 03 meses

Nº DE RECURSO HUMANO: 01

3.- MEDICO

C.S. SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA - MICRO RED COMAS.

OBJETIVOS DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar los Servicios de 01 Medico para el C.S. Santo Domingo de Acombamba



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano o Médico Familiar
- Experiencia mínima de dos en el sector público o privado
- Haber concluido el SERUMS
- Habilitación Profesional
- Experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad Analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez

MONTO ESTIMADO

El monto total referencial para la ejecución del presente Contrato administrativo de Servicios asciende:
S/. 5,000.00 (Cinco mil 00/100 Nuevos Soles).

PLAZO DE CONTRATACIÓN: 03 meses

Nº DE RECURSO HUMANO: 01



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE
(PROFESIONALES)**

FECHA : _____ N° DE INSCRIPCIÓN: _____
 SEDE : _____
 CARGO : _____
 APELLIDOS Y NOMBRES : _____

ASPECTOS	PUNTOS	
<p>1 TÍTULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO (Art. 30°) Se calificará un máximo de 60 puntos no acumulables: a. Título Profesional Universitario y/o documento solicitado en las bases(50 puntos) b. Por Maestría o Diploma del curso regular de Salud Pública (55 puntos) c. Por Doctorado (60 puntos)</p> <p>2 CAPACITACIÓN (Art. 31°) Su calificación se computará con un máximo de <u>20 puntos</u> en la forma siguiente: a) Cursos menores de 3 meses : 4 puntos b) Cursos Mayores de 3 meses y menos de 6 meses : 8 puntos c) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses : 12 puntos d) Cursos mayores de 9 meses a mas meses : 16 puntos e) Acumulación de hasta 40 horas en cursillo : 1 punto, máximo 5 puntos</p> <p>3 MÉRITOS (Art. 32°) Los méritos (reconocimiento y felicitaciones tendrán una calificación de 10 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución: a) Por cada documento – mérito un punto hasta un máximo de 5 puntos. b) Por cada año de trabajo en periferia dos puntos</p> <p>4 DOCENCIA (Art. 33°) Su calificación se computará sobre un máximo de <u>5 puntos</u> acumulables con la siguiente distribución: a) Profesor Principal : 3 puntos por año de servicio b) Profesor Asociado : 2 puntos por años de servicios c) Profesor Auxiliar o Jefe de Practica : 1 punto por años de servicios</p> <p>5 PRODUCCIÓN CIENTÍFICA (Art. 34°) La calificación máxima por este concepto será de 5 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución: a) Trabajos publicados en libros, publicaciones de certámenes científicos y revistas Profesionales: 2 puntos por cada trabajo. b) Trabajos presentados a Órganos y Dependencias del Ministerio de Salud, 01 punto por cada trabajo, máximo 5 puntos.</p> <p>Nota: No se considerarán es este puntaje los trabajos de tesis, bachillerato y de doctorado, así como los informes; estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo que desempeña.</p>		
_____	_____	_____
MIEMBRO	PRESIDENTE	SECRETARIO



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE
(TÉCNICOS)**

FECHA : _____ N° DE INSCRIPCIÓN: _____
 SEDE : _____
 CARGO : _____
 APELLIDOS Y NOMBRES : _____

ASPECTOS	PUNTOS	
<p>1. TÍTULO, CERTIFICADO O DIPLOMA (Art. 36°) Para la calificación del título, certificado y/o diploma debidamente acreditado, se consideraran un máximo de 60 puntos en la siguiente forma: a) Por Título Oficial y/o documento solicitado en las bases : 50 puntos b) Por Certificado o Diploma: 10 puntos.</p> <p>2. PRODUCCIÓN CIENTÍFICA - TECNOLOGÍA (Art. 37°) La calificación máxima por este concepto será <u>5 puntos</u>, acumulables de acuerdo a la siguiente distribución: a) Trabajos publicados en revistas y publicaciones de certámenes científico – tecnológico: 2 puntos por cada trabajo. b) Trabajos presentados a Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud: 1 punto por cada trabajo. No se considerará los informes y trabajos propios del cargo que desempeña.</p> <p>3. PRODUCCIÓN CIENTÍFICA - TECNOLOGÍA (Art. 37°) La calificación máxima por este concepto será <u>5 puntos</u>, acumulables de acuerdo a la siguiente distribución: c) Trabajos publicados en revistas y publicaciones de certámenes científico – tecnológico: 2 puntos por cada trabajo. d) Trabajos presentados a Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud: 1 punto por cada trabajo.</p> <p>4. LOS MÉRITOS (Art. 38°) Se calificarán hasta un máximo de <u>20 puntos</u>, de acuerdo a la siguiente distribución: a) Dos (2) puntos por cada documento mérito, un máximo de <u>10 puntos</u>.</p> <p>5. POR CAPACITACIÓN (Art. 39°) La calificación se computará con un máximo de <u>15 puntos</u> acumulables en la siguiente forma: e) Cursos menores de 3 meses : 4 puntos f) Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses : 8 puntos g) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses : 12 puntos h) Cursos mayores de 9 meses ó más meses : 16 puntos i) Acumulación de 40 horas en cursillo : 1 punto máximo 5 puntos</p>		
<p>_____</p> <p>MIEMBRO</p>	<p>_____</p> <p>PRESIDENTE</p>	<p>_____</p> <p>SECRETARIO</p>



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE
(AUXILIARES)**

FECHA : _____ N° DE INSCRIPCIÓN: _____
 SEDE : _____
 CARGO : _____
 APELLIDOS Y NOMBRES : _____

ASPECTOS	PUNTOS	
<p>1. ESTUDIOS (Art. 41°) Para la calificación de los estudios debidamente acreditado, se considerara un máximo de <u>60 puntos</u> en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estudios de Secundaria Común o Técnica completa : 5 puntos b. Estudios Superiores : 5 puntos c. Estudios realizados de la especialidad : 10 puntos d. Diploma de Auxiliar y/o Certificado Oficial equivalente : 40 puntos <p>2. MÉRITOS (Art. 42°) Los méritos (reconocimiento y felicitaciones) se calificaran hasta un máximo de 30 puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dos puntos por cada documento mérito b. Cinco puntos por cada año de trabajo en periferia <p>3. DE LA CAPACITACIÓN (Art. 43°) La calificación se computara en un máximo de 10 puntos en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Cursos de 1 mes a 6 meses : 5 puntos d. Cursos de 6 meses a 1 año : 7 puntos b) La acumulación de hasta 40 hrs. por cursillos 1 punto, por cada uno. 		
_____ MIEMBRO	_____ PRESIDENTE	_____ SECRETARIO

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL						
APELLIDOS Y NOMBRES						
CARGO						
NIVEL						
CONCEPTOS A MEDIR	PUNTAJE					TOTAL
	Excelente De 15 a 20	Muy Bueno De 11 a 14	Bueno De 07 a 10	Regular De 03 a 06	Deficiente De 01 a 02	
1. ASPECTO PERSONAL: Mida la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante						
2. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales						
3. CAPACIDAD DE PERSUASIÓN Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
4. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
5. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.						
TOTAL						
<p>_____</p> <p>EVALUADOR</p>						



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

SOLICITO: Inscripción para el Concurso CAS N° 01-2017

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO CAS N°01-2017 DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO.

S.P.

Yo,.....identificado(a) con D.N.I.
N°.....,domiciliado en.....
.....N°.....,distrito....., provincia.....,
departamento.....me dirijo a Ud. con el debido respeto expongo lo siguiente:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria CAS N° 01-2017 de la Red de Salud Valle del Mantaro – Huancayo, publicada en su página Web (www.diresajunin.gob.pe), solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el cargo de:....., de la Unidad Orgánica:
.....

Esperando acceda a mi solicitud, me despido de Ud.

Huancayo,.....de.....del 2017.

FIRMA DEL POSTULANTE



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

SOLICITO: Presentación de Curriculum Vitae

Para el Concurso CAS N° 01-2017

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO CAS N°01-2017 DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO.

S.P.

Yo,.....identificado(a) con D.N.I.
N°.....,domiciliado en.....
.....N°.....,distrito....., provincia.....,
departamento.....me dirijo a Ud. con el debido respeto expongo lo siguiente:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria CAS N° 01-2017 de la Red de Salud Valle del Mantaro – Huancayo, publicada en su página Web (www.diresajunin.gob.pe), solicito a usted:

Mí presentación de los requisitos mínimos y Curriculum Vitae para el Concurso CAS N° 01-2017 y por lo tanto considerarme como postulante para el cargo de:....., de la Unidad Orgánica: para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de: folios.

Esperando acceda a mi solicitud, me despido de Ud.

Huancayo,..... de.....del 2017.

FIRMA DEL POSTULANTE



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

DECLARACIÓN JURADA

Yo: , Identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio en....., de Estado Civil natural del Distrito de Provincia de Departamento de:

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública. (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación)
- No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional
- No tengo antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales
- No tengo inhabilitación para ejercer cargo en el Estado
- Declaración Jurada de no tener Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- No tengo sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores
- No me encuentro incurso en Nepotismo

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Huancayo, de Julio del 2017.

FIRMA DEL SOLICITANTE

DNI N°