



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
U.E 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO**

BASES

**PROCESO DE CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PLAZAS D.L.
N°1057 CAS N° 002-2020-GRA/DIRESA/U.E 408 RED DE SALUD SAN
FRANCISCO**

**CONVOCATORIA PARA COBERTURAR PLAZAS DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
POR CONCURSO PÚBLICO PARA DESEMPEÑAR LABORES EN LA
UNIDAD EJECUTORA 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO -
AYACUCHO**

“PROFESIONALES Y TECNICOS ADMINISTRATIVOS”

2020

PROCESO DE CONVOCATORIA D.L. N°1057 CAS N° 002-2020- GRA/DIRESA/U.E 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO

A) GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **profesionales y técnicos administrativos**.
2. **Posiciones:** 03 plazas.
3. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:**
Dirección de Administración y Salud pública - Red de Salud San Francisco

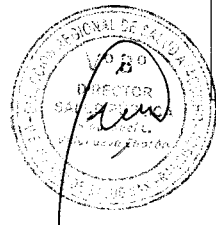
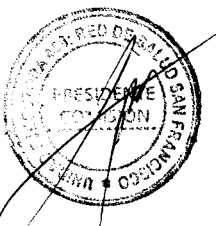
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Unidad de Recursos Humanos.

5. Base Legal:

- D.L. N°1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020
- Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley marco del empleo público.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "Contrato CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, norma que modifica el Reglamento del Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Regimen Especial del D. Leg. N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido.
- Ley Orgánica N° 27867 de los Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Regional N° 018-2018-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud de San Francisco.
- Ordenanza Regional N° 018-2018-GRA/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP P) 2018 de la UE 408 Red de Salud de San Francisco.
- Resolución Directoral N° 407-2018- GRA/GRDS-DIRESA-UERSSAF-DE, que aprueba el Reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Red de Salud San Francisco, Hospital de Apoyo San Francisco y del Hospital de Apoyo Sivia.

RESUMEN DE PLAZAS A CONVOCAR

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	LUGAR	VALORIZACIÓN PRINCIPAL / REMUNERACIÓN	PRESUPUESTO
01	01 Comunicador Social	Sede Administrativa	3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 Soles)	CAS D.L. N°1057
02	01 Técnico Abastecimiento	Sede Administrativa	2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles)	CAS D.L. N°1057
03	01 Secretaria Ejecutiva	Hospital de Apoyo Sivia	1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles)	CAS RDR



1) COMUNICADOR SOCIAL.

1.1. PERFIL DE PUESTO DE COMUNICADOR SOCIAL PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	- Título de Comunicador Social - Colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	- Redacción de revistas, boletines, notas de prensa, comunicados, convocatorias. - Conocimiento de producción, edición de audio y video. - Dominio de locución radial y maestro de ceremonia. - Conocimiento de ofimática, diseños gráficos, web y redes sociales. - Otros relacionados.
Experiencia Laboral	- Experiencia general mínima 1 año en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica mínimo 06 meses en labores de comunicadora social, periodismo, imagen institucional, publicidad gráfica y audio o video en el sector público o privado.
Habilidades o Competencias	- Proactiva, creativa y responsable. - Capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario. - Habilidades comunicativas y de coordinación. - Con disposición para el trabajo en equipo y bajo presión. - Búsqueda de información. - Conocimiento organizacional – orientación al logro. - Pensamiento analítico – impacto e influencia. - Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.

1.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Informar y difundir sobre las actividades de la UERSSAF a través de los diferentes medios de comunicación disponibles.
- Coordinar la producción de piezas para el portal web, campañas publicitarias y campañas de comunicación en la UERSSAF.
- Producir materiales audiovisuales para las publicaciones de la UERSSAF en sus redes sociales.
- Brindar asesoría gráfica en el diseño de las publicaciones, temas de campañas de salud y eventos de la UERSSAF.
- Redactar y publicar notas prensa, comunicados y convocatorias en los diferentes medios de comunicación disponibles.
- Emitir programas radiales de salud e informativo, produciendo cuñas, spots, microprogramas y radioteatros.
- Coordinar con medios de comunicación para la cobertura informativa de las actividades institucionales.
- Asumir como maestro de ceremonia en las diferentes actividades institucionales.
- Coordinar con las áreas de prensa e imagen de la Diresa y el Minsa respecto a la difusión de las actividades pedagógicas e institucionales.
- Elaborar y editar boletines informativos de salud.
- Elaborar y editar revista institucional.
- Organizar y actualizar permanentemente la página web y Facebook de la UERSSAF.
- Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	➤ Sede Administrativa.
Duración del Contrato	✓ Inicio: noviembre 2020 ✓ Terminó: diciembre 2020
Contraprestación mensual	S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO.

2.1. PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título de Técnico en Contabilidad.
Conocimientos	- Conocimiento de SIGA, SIAF, SEACE y Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
Experiencia Laboral	- Experiencia general mínima 1 año en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica por lo menos 06 meses en puestos equivalentes como apoyo de abastecimiento.
Habilidades o Competencias	- Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.

2.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Recepción y registro de documentos que ingresan a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- Apoyo en la Elaboración de Contratos de los proveedores de servicio.
- Generación de Plan Anual de Obtención en el SIGA Modulo Logística.
- Autorización de pedidos en el SIGA.
- Apoyo en el registro de certificación, compromiso anual y compromiso mensual en el SIGA, Interface al SIAF.
- Registro y Tramite de órdenes de compra y ordenes de servicio.
- Generar órdenes de compras y servicios.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato y Director de la oficina de Administración en el Marco de sus competencias.

2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	➤ Sede Administrativa.
Duración del Contrato	✓ Inicio: noviembre 2020 ✓ Terminó: diciembre 2020

Contraprestación mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3) SECRETARIA.

3.1. PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA PARA EL HOSPITAL DE APOYO SIVIA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título de secretaria ejecutiva y/o técnica en computación y/o Certificado de secretaria.
Conocimientos	- Manejo de informática WORD, EXCEL - Conocimientos en sistemas de trámite documentario. - Conocimiento en redacción documental. - Organización de archivos y documentos.
Experiencia Laboral	- Experiencia general mínima 06 meses en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica por lo menos 01 mes en puestos equivalentes como secretaria en el Sector Salud.
Habilidades o Competencias	Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.

3.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación a través del SIGGEDO.
- Llevar un control de entrada y salida de documentación física.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos de expedientes.
- Coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda respectiva.
- Efectuar el seguimiento de la documentación remitida a otras instancias hasta su atención final.
- Seguimiento a los tramites y procesos al área de trabajo para que se realicen eficazmente hasta su culminación.
- Mantener actualizado el stock los materiales de escritorio, inventario físico y archivo de la jefatura.
- Preparar la documentación clasificada para la firma del Director, apoya con el fotocopiado y transcripción de documentos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	➤ Hospital de apoyo Sivia
Duración del Contrato	✓ Inicio: noviembre 2020 ✓ Termina: diciembre 2020
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

B) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
1	Aprobación de la Convocatoria.	19 de octubre de 2020	Comité
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso y portal Web Institucional: www.rissanfrancisco.gob.pe .	Del 23 de octubre del 2020	Comité de selección y estadística, informática y el área de sistemas y tecnologías de la información.
3	Presentación de hoja de vida en digital en un solo formato (PDF) al correo institucional redsaludsanfrancisco@hotmail.com	23 al 28 de octubre del 2020, el ultimo día hasta 4:30 p.m.	Mesa de Partes UERSSAF
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	29 de octubre del 2020 8:00 a.m.	Comité de selección
5	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	29 de octubre del 2020 1:00 p.m.	Comité de selección y estadística, informática y el área de sistemas y tecnologías de la información.
6	Presentación de reclamos al correo institucional.	29 de octubre del 2020 2:00 p.m. a 3.00 p.m.	Comité de selección
7	Absolución de Reclamos	29 de octubre del 2020 4:00 p.m.	Comité de selección
8	Publicación de los Resultados finales	29 de octubre del 2020 5:00 p.m.	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y registro del Contrato	30 de octubre del 2020 10:00 a.m.	UNIDAD DE RR. HH de la UERSSAF

IMPORTANTE:

La presentación de la Hoja de Vida documentada deberá realizarse en el Proceso de Contratación D.L. N° 1057 N° 002-2020- GRA/GG-GRDS-DIRESA-UERSSAF segunda Convocatoria; caso contrario será considerado NO APTO.

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente en el periódico mural de la **Institución: www.rissanfrancisco.gob.pe** En el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

RECLAMOS

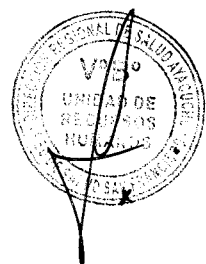
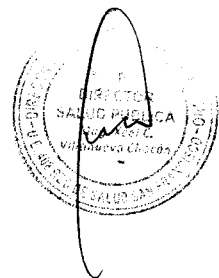
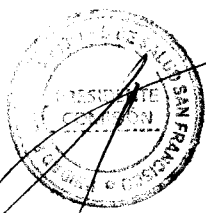
Los reclamos que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través de la solicitud de reclamo, en función a la documentación presentada, y no para agregar nueva documentación.

C) FACTORES DE EVALUACIÓN

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

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR	100%	70	100
1. Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Títulos (30) - Títulos + diplomados (35) - Títulos + maestrías y/o especialidad o egresado (40) - Especialidad y/o maestría + grado + registro (45) 		30	45
2. Experiencia Laboral General <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo requerido: (30) - Mínimo requerido + 1 año: (35) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (40) 		30	40
3. Experiencia Laboral Específico <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo requerido: (10) - Mínimo requerido + 1 año: (12) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (15) 		10	15
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100



PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR	100%	57	50
1. Formación académica: - título (25) - Títulos + diplomados (30)		25	30
2. Experiencia Laboral General - Mínimo requerido: (20) - Mínimo requerido + 1 año: (25) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (30)		20	30
3. Experiencia Laboral Específico - Mínimo requerido: (10) - Mínimo requerido + 1 año: (15) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (20)		10	20
4. Cursos o estudios de especialización - Cursos según perfil requerido: (2 puntos por cada curso) hasta 5 cursos. - Capacitación + Talleres según perfil requerido (5 puntos cada capacitación) hasta 2 capacitaciones.		2	20
PUNTAJE TOTAL	100%	57	100

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 70 puntos para profesionales y 57 puntos para técnicos.

D) DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

A) De la presentación de la Hoja de Vida:

La hoja de vida documentada se presentará en digital (PDF) al correo institucional redsaludsanfrancisco@hotmail.com de la Red De Salud San Francisco, **del 23 al 28 de octubre del 2020, el último día hasta 4:30 p.m.**, en la fecha establecida según el cronograma y en las condiciones que se detallan a continuación:

1. Cada Hoja de Vida se presentará en formato PDF al correo institucional, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores
RED DE SALUD SAN FRANCISCO
Atte: Comité Especial de Evaluación

1. CONTRATACIÓN D.L. N°1057 N° 002-2020-GRA/GG-GRDS-DIRESA-UERSSAF
2. NOMBRE DEL POSTULANTE:
3. DNI:.....
4. TELEFONO:
5. PROFESION:
6. PROVINCIA A LA QUE POSTULA:
7. SEDE A LA QUE POSTULA:
8. CODIGO DEL PUESTO AL CUAL POSTULA:
9. NUMERO DE FOLIOS DEL C.V.:

Los postulantes deben presentar en la Hoja de Vida los siguientes **Documentos y Anexos:**

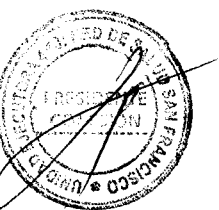
- 1) Copia Simple de DNI
- 2) Formato de Contenido Hoja de Vida (Anexo N°01)
- 3) Declaración Jurada de Actividades o Funciones efectuadas (Anexo N° 02)
- 4) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD. (Anexo N° 03).
- 5) Declaración Jurada de No tener deudas por concepto de alimentos. (Anexo N° 04).
- 6) Declaración Jurada Nepotismo. (Anexo N° 05).
- 7) Declaración Jurada (Antecedentes Policiales, Penales y de Buena Salud). (Anexo N° 06).
- 8) Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS.
- 9) Título Profesional
- 10) Constancia de Habilitación Profesional Vigente.
- 11) Resolución de Terminación de SERUMS para los Profesionales de la Salud.
- 12) Curriculum Vitae.

IMPORTANTE:

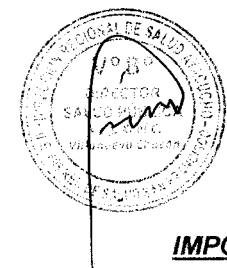
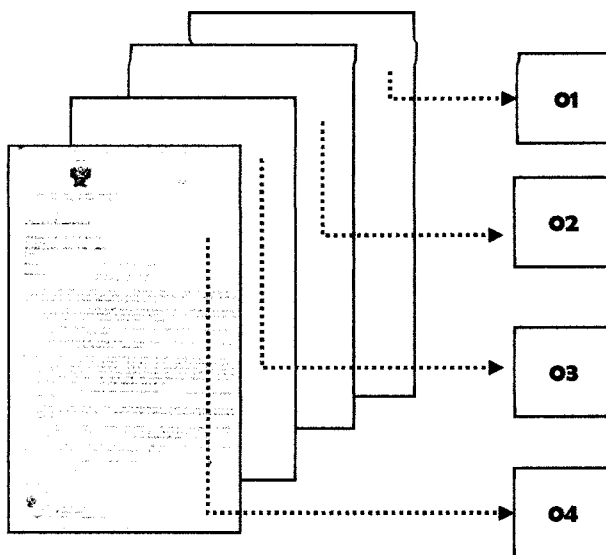
La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. El postulante al momento de enviar la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento.

No se foliará el reverso 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 será considerado NO APTO.



Modelo de Foliación:



IMPORTANTE:

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

E) CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y la comisión designada; así mismo comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de una sola etapa, a raíz del COVID19:

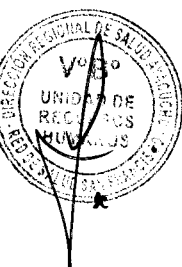
- a) Evaluación Curricular (Etapa Obligatoria).

1. Primera Etapa: Evaluación de Hoja de Vida y Curricular

Comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:

a) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**.



Los anexos con el Curriculum Vitae se presentarán en un solo formato PDF, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La documentación que se sustente en el **Anexo N° 01**, respecto del Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada, deberá estar ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

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

En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.

b) Criterios de Calificación

Para la calificación se tomará en cuenta lo siguiente:

Formación Académica:

Deberá acreditarse con copias simples de grado académico requerido, o estudios según lo solicitado en el perfil de puesto.

Conocimientos:

- Estudios de Especialización:

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de **90 horas de duración**, del mismo modo **la Especialización o Diplomado que adjunte el postulante será evaluado.**

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- Cursos:

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, asimismo tener no menos de **12 horas de duración**, del mismo modo, **el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado.**

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar aquellas acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (08) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma con nivel de dominio básico, intermedio y avanzado:

Deberán ser acreditados a través de constancias u otro documento que determine, el nivel de conocimiento de los mismos, así como deberá expedido por una Institución Público o Privado.

- Otros:

Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

Experiencia:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará aquellos que son desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que **se contabilizara desde la obtención del título profesional.**

Para acreditar tiempo de experiencia de trabajo deberán ser mediante contratos, resoluciones y/o constancia de trabajo.

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.

F) DE LAS BONIFICACIONES

A) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara 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, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

B) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje total según corresponda.

G) DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) Declaratoria de proceso desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

B) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

C) Otra información que resulte conveniente

Los postulantes serán admitidos siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos las Bases.

Los postulantes que sean ganadores y renuncien no podrán presentarse en un periodo de 6 meses a otras convocatorias posteriores que publique la UERSSAF.

- De haber encontrado irregularidades en los expedientes y declaraciones de los ganadores serán sancionados automáticamente por falta de la verdad

H) IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO 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 C. Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____/_____/_____
Avenida/Calle/Jirón / N° / Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° 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).

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la UERSSAF tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA
(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(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.

c) **Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada):**
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

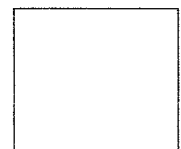
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(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 sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la UERSSAF tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



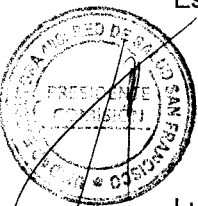
Huella Digital

 Firma

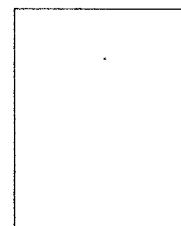
ANEXO N° 03

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.....

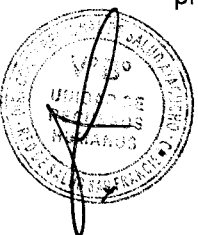


Huella Digital



Firma

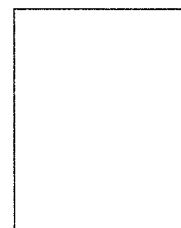
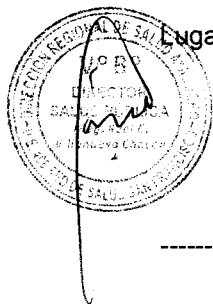
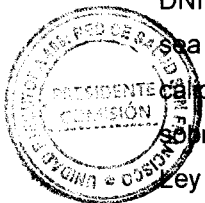
(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar 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



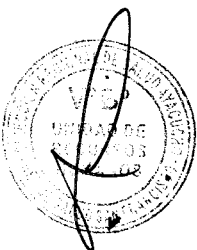
ANEXO N° 04

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.



Huella Digital



ANEXO N° 05

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

Conste por el presente que el (la) señor(ita)
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):

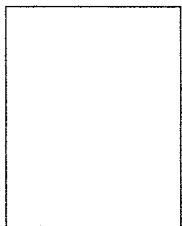
Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)
.....
.....
.....

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 | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en este Ministerio.

Lugar y fecha,.....

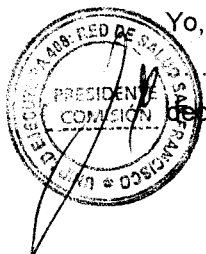
Firma



Huella Digital

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes policiales, penales)

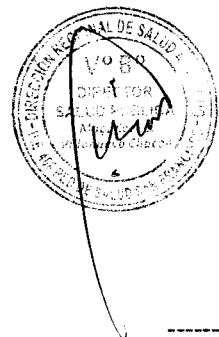


Yo,, identificado (a) con DNI N°, domiciliado en

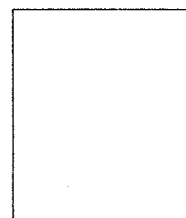
declaro bajo juramento que:

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

Lugar y fecha,



Firma



Huella Digital

