



**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  
R.O. D.L. N°276 N° 002-2020-GRA/DIRESA/U.E 408 RED DE  
SALUD SAN FRANCISCO**

**CONVOCATORIA PARA COBERTURAR LAS PLAZAS  
ORGÁNICAS VACANTES PRESUPUESTADAS ASISTENCIALES  
POR CONCURSO PÚBLICO PARA DESEMPEÑAR LABORES EN  
LA UNIDAD EJECUTORA 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO -  
AYACUCHO**

**“PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD”**

**2020**

# PROCESO DE CONVOCATORIA R.O. 276 N° 002-2020- GRA/DIRESA/U.E 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO

## A.- GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **Profesional y técnicos sanitarios**.

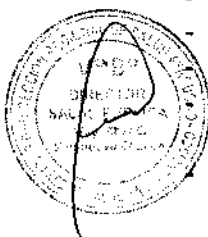
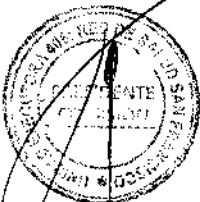
2. **Posiciones:** 03 Plazas

3. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:**  
Dirección de Salud pública - Red de Salud San Francisco

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

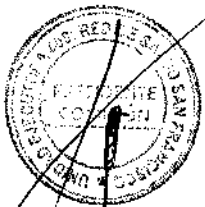
5. **Base Legal:**

- 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° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1153, que regula la Política Integral de Compensaciones y Entrega Económica del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- 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 Licenciado en enfermería	Hospital de apoyo Sivia	S/ 3,344.00 (Tres Mil Trescientos Cuarenta y Cuatro y 00/100 Soles) y Otras Compensaciones	R.O.
02	01 Técnico sanitario	Puesto de Salud Anchiuay	S/ 2,068.00 (Dos Mil sesenta y ocho y 00/100 Soles) y Otras Compensaciones	R. O.
03	01 Técnico sanitario	Puesto de Salud Marintari	S/ 2,068.00 (Dos Mil sesenta y ocho y 00/100 Soles) y Otras Compensaciones	R. O.



1) **LICENCIADO EN ENFERMERIA.**

1.1. **PERFIL DEL PUESTO DE LICENCIADO EN ENFERMERIA PARA EL HOSPITAL DE APOYO SIVIA - RED SAN FRANCISCO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Título profesional de Licenciado en Enfermería</li> <li>o SERUMS concluido - (Resolución de Terminó de SERUMS)</li> <li>o Colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y word).</li> <li>o Conocimiento En Atención Integral Por Etapas De Vida</li> <li>o Idiomas (Quechua)</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Salud por un periodo no menor a 01 año. (no se considera como experiencia profesional SERUMS, los trabajos ad honorem ni prácticas).</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia Laboral en actividades preventivo promocional, (mínimo 06 meses)</li> <li>o Experiencia Laboral en actividades asistenciales (mínimo 06 meses).</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Proactividad</li> <li>o Trabajo en Equipo.</li> <li>o Trabajo a presión.</li> <li>o Creatividad/innovación</li> <li>o Organización</li> <li>o Planificación</li> <li>o Comunicación verbal</li> <li>o Cooperación.</li> <li>o Cumplimiento de metas.</li> </ul>

1.2. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Atención a pacientes en enfermería de acuerdo a las guías de atención establecidas. (según nivel de atención)
- Cumplimiento de indicadores de gestión, cápita y FED.
- Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones (según nivel de atención)
- Participar en las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
- Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CRED, PCT, etc.).
- Supervisar la aplicación adecuada de actividades de enfermería establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- Brindar atención de enfermería intra-extramural según el diagnóstico situacional de la persona familia y comunidad.
- Participar en campañas de medicina preventiva PROMSA
- Elaborar correctamente el llenado de historias clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnica.
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados de enfermería.
- Supervisar actividades según programación de metas de las diferentes

- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el servicio o de la institución.

### 1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Hospital de apoyo Sivia
Duración del Contrato	✓ Inicio: noviembre 2020 ✓ Terminó: diciembre 2020
Contraprestación mensual	S/ 3,344.00 (Tres Mil Trescientos cuarenta y cuatro y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 2) TECNICO SANITARIO

#### 2.1. PERFIL DE PUESTO DE TECNICO SANITARIO PARA EL PUESTO DE SALUD ANCHIHUAY - RED SAN FRANCISCO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título de Técnico en Enfermería o Técnico Auxiliar en Enfermería.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento en el manejo de computación (Excel, Power Point y Word).</li> <li>o Idioma (Quechua)</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Salud por un periodo no menor a 01 año. (no se considera como experiencia los trabajos ad honorem ni prácticas).</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia en actividades preventivo promocionales, atenciones extramurales (mínimo 06 meses)</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Empatía</li> <li>o Capacidad para la toma de decisiones</li> <li>o Inteligencia Emocional</li> <li>o Compromiso y sensibilidad en la atención a los usuarios</li> <li>o Liderazgo y habilidades para la convocatoria</li> <li>o Capacidad de negociación.</li> <li>o Trabajo en equipo.</li> <li>o Valores éticos, que aseguren la integridad del usuario, su libertad de opinión, expresión</li> <li>o Trabajo basado en el marco del código de ética y deontología profesional.</li> </ul>

#### 2.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales Funciones a Desarrollar:

- Manejo de software en entorno Windows: procesador de texto, hoja de cálculo. Conocimiento en la normatividad HIS actualizada.
- Conocimiento en el convenio de acuerdos de gestión y sus indicadores sanitarios.
- Conocer la instalación y dar solución a los problemas informáticos que se presenten con el aplicativo NOTI WEB.
- Proporcionar soporte informáticos y estadísticos a la oficina de epidemiología y estadística e informática y órganos de apoyo.
- Capacitar en el uso de los aplicativos creados por el nivel central de epidemiología y estadística e informática de la DIRESA y red de salud san francisco.
- Brindar soporte técnico de los procesos informáticos y estadísticos en los puntos de digitación. HIS y de epidemiología.
- Proactivo orientado al logro de objetivos, disposición para el trabajo en equipo y bajo presión, transparencia e iniciativa.
- Participar en la construcción de la meta data de la información.
- Proveer información a los miembros de los equipos encargados de la toma de decisiones en la operatividad del sistema de información.
- Elaboración y actualización diaria de la sala situacional de los avances de los indicadores sanitarios y epidemiología.

- Verificar el abastecimiento de formatearía y las guías del correcto registro HIS y las notificaciones de casos transmisibles y no transmisibles.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el servicio o de la institución.

### 2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	➤ P.S ANCHIHUAY
Duración del Contrato	✓ Inicio: noviembre 2020 ✓ Termina: diciembre 2020
Contraprestación mensual	S/ 2,068.00 (Dos Mil sesenta y ocho y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 3) TECNICO SANITARIO

#### 3.1. PERFIL DE PUESTO DE TECNICO SANITARIO PARA EL PUESTO DE SALUD MARINTARI - RED SAN FRANCISCO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título de Técnico en Enfermería o Técnico Auxiliar en Enfermería
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, Power Point y Word).</li> <li>○ Idioma (Quechua)</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Salud por un periodo no menor a 01 año. (no se considera como experiencia los trabajos ad honorem ni prácticas).</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia en actividades preventivo promocionales, atenciones extramurales (mínimo 06 meses)</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Empatía</li> <li>○ Capacidad para la toma de decisiones</li> <li>○ Inteligencia Emocional</li> <li>○ Compromiso y sensibilidad en la atención a los usuarios</li> <li>○ Liderazgo y habilidades para la convocatoria</li> <li>○ Capacidad de negociación.</li> <li>○ Trabajo en equipo.</li> <li>○ Valores éticos, que aseguren la integridad del usuario, su libertad de opinión, expresión</li> <li>○ Trabajo basado en el marco del código de ética y deontología profesional.</li> </ul>

#### 3.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

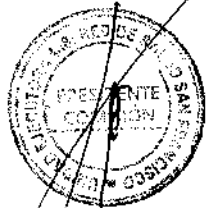
##### Principales Funciones a Desarrollar:

- Manejo de software en entorno Windows: procesador de texto, hoja de cálculo. Conocimiento en la normatividad HIS actualizada.
- Conocimiento en el convenio de acuerdos de gestión y sus indicadores sanitarios.
- Conocer la instalación y dar solución a los problemas informáticos que se presenten con el aplicativo NOTI WEB.
- Proporcionar soporte informáticos y estadísticos a la oficina de epidemiología y estadística e informática y órganos de apoyo.
- Capacitar en el uso de los aplicativos creados por el nivel central de epidemiología y estadística e informática de la DIRESA y red de salud san francisco.
- Brindar soporte técnico de los procesos informáticos y estadísticos en los puntos de digitación. HIS y de epidemiología.
- Proactivo orientado al logro de objetivos, disposición para el trabajo en equipo y bajo presión, transparencia e iniciativa.
- Participar en la construcción de la meta data de la información.
- Proveer información a los miembros de los equipos encargados de la toma de decisiones en la operatividad del sistema de información.

- Elaboración y actualización diaria de la sala situacional de los avances de los indicadores sanitarios y epidemiología.
- Verificar el abastecimiento de formatearía y las guías del correcto registro HIS y las notificaciones de casos transmisibles y no transmisibles.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el servicio o de la institución.

### 3.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	➤ P.S. MARINTARI
Duración del Contrato	✓ Inicio: noviembre 2020 ✓ Terminó: diciembre 2020
Contraprestación mensual	S/ 2,068.00 (Dos Mil sesenta y ocho y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



#### 4) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
1	Aprobación de la Convocatoria.	19 de octubre de 2020	Comité
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación del proceso y portal Web Institucional: <a href="http://www.rissanfrancisco.gob.pe">www.rissanfrancisco.gob.pe</a>	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 <a href="mailto:redsaludsanfrancisco@hotmail.com">redsaludsanfrancisco@hotmail.com</a>	23 al 28 de octubre del 2020, el último día hasta 4:30 p.m.	Mesa de Partes UERSSAF
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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° 276 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](http://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 absueltos a través de la solicitud de reclamo, en función a la documentación presentada, y no para agregar nueva documentación.

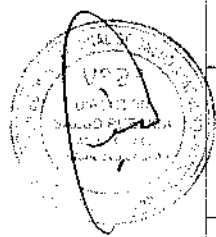
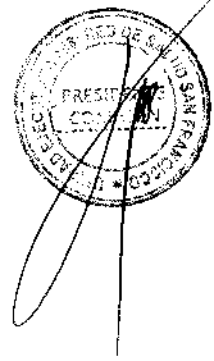
#### 5) FACTORES DE EVALUACIÓN

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



**PROFESIONAL DE LA SALUD**

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



**PERSONAL TECNICO**

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>100%</b>	<b>57</b>	<b>50</b>
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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>57</b>	<b>100</b>

**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.**

## 6) DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

### A) De la presentación de la Hoja de Vida:

La hoja de vida documentada se presentará en digital en un solo formato (PDF) al correo institucional [redsaludsanfrancisco@hotmail.com](mailto: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

Att: Comité Especial de Evaluación

1. CONTRATACIÓN D.L N° 276 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)
- 2) Copia Simple de DNI
- 3) Formato de Contenido Hoja de Vida (Anexo N°01)
- 4) Declaración Jurada de Actividades o Funciones efectuadas (Anexo N° 02)
- 5) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD. (Anexo N° 03).
- 6) Declaración Jurada de No tener deudas por concepto de alimentos. (Anexo N° 04).
- 7) Declaración Jurada Nepotismo. (Anexo N° 05).
- 8) Declaración Jurada (Antecedentes Policiales, Penales y de Buena Salud). (Anexo N° 06).
- 9) Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS.
- 10) Título Profesional
- 11) Constancia de Habilitación Profesional Vigente.
- 12) Resolución de Terminación de SERUMS para los Profesionales de la Salud.
- 13) Curriculum Vitae.

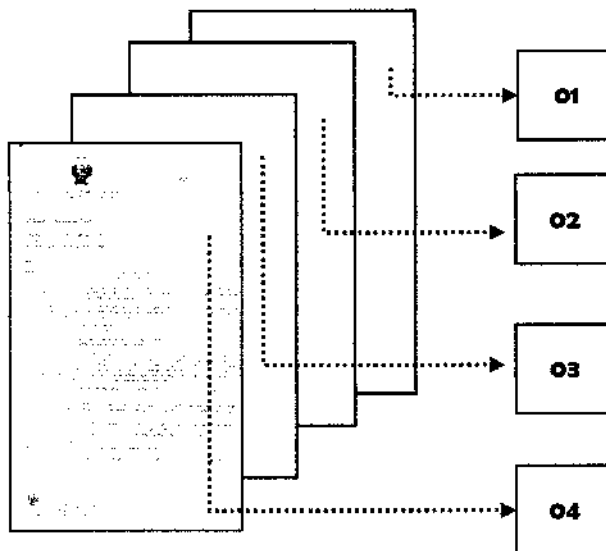
### **IMPORTANTE:**

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.

**7) 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:**

- o **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.

- o **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.

- o 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.

### **8) 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.

## 9) 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:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- 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:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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

## 10) 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





**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

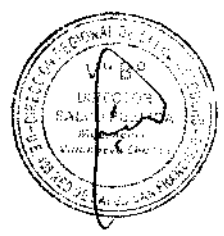
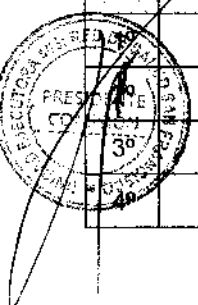
La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**

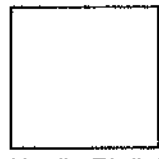
N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDA D/ PAÍS	N° FOLIO



(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:**

**a) 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
	<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).

**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.

N	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>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

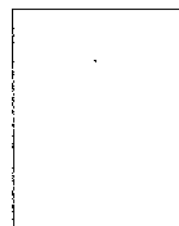
**ANEXO N° 03**

**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

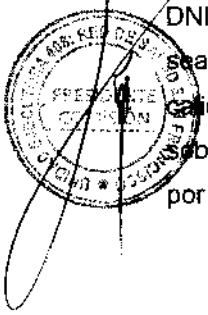
(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar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



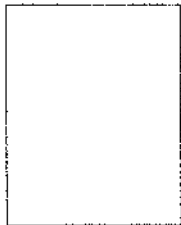
**ANEXO N° 04**

**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.



Lugar y fecha.....



Huella Digital

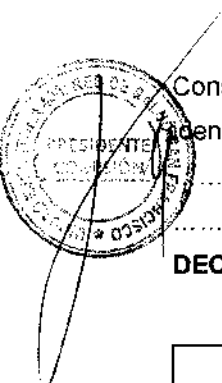


-----  
Firma



**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  
.....

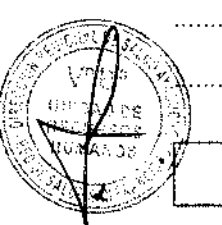
**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):**

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**

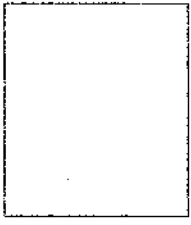
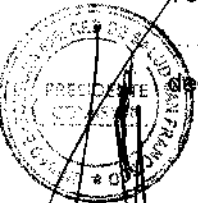
**DECLARACIÓN JURADA**  
(Antecedentes policiales, penales)

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,.....



Huella Digital

-----  
Firma

