



**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° 001-2021-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”



2021



PROCESO DE CONVOCATORIA D.L. N° 1057 CAS N° 001-2021- 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:** 12 plazas.
3. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:** Dirección de Administración, Dirección de Salud pública, Dirección de Planificación y Presupuesto, Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y la Unidad de Recursos Humanos - 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 Público.
- Ley N° 31084 que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- 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 Régimen Especial del Decreto Legislativo 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.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 006-2021-GRA/GR que aprueba el Presupuesto Institucional de Gastos correspondiente al año fiscal 2021 del pliego 444 Gobierno Regional del Departamento de Ayacucho.
- 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° 025-2020-GRA/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP P) 2020 de la UE 408 Red de Salud de San Francisco.
- Resolución Directoral N° 107-2020- 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.

- 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	S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 Soles)	CAS D.L. N°1057
02	01 Responsable de Adquisiciones	Sede Administrativa	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles)	CAS D.L. N°1057
03	01 Especialista en SIGA	Sede Administrativa	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles)	CAS D.L. N°1057
04	01 Asistente Administrativo	Sede administrativa	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles)	CAS D.L. N°1057
05	01 Especialista en Estadística	Sede Administrativa	S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 Soles)	CAS D.L. N°1057
06	01 Responsable de Control Previo	Sede Administrativa	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles)	CAS D.L. N°1057
07	02 Técnicos Administrativos	Sede Administrativa	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles)	CAS D.L. N°1057
08	04 Secretarias Ejecutivas	Sede Administrativa	C/U. S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)	CAS D.L. N°1057

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 gráfico 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: febrero 2021 ✓ Termino: diciembre 2021
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.

2) RESPONSABLE DE ADQUISICIONES.

2.1. PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE ADQUISICIONES EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título y/o Bachiller de Contador Público.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación de la OSCE vigente. - Diplomado de especialización en Sistemas informáticos de la gestión pública SIAF SIGA y SEACE por un mínimo de 386 horas lectivas. - Diplomado en Gestión Pública mínimo de 386 horas lectivas. - Capacitación en Gestión por Resultados mínimo por 60 horas lectivas. - Certificación en Manejo de Herramientas de Ofimática (Acreditado con constancias, certificados). - Contar con RUC activo y habido.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Contar como mínimo con tres (03) años de experiencia en entidades Públicas y/o privadas de la cuales por lo menos (01) un año deberá ser en la unidad de adquisición y/o oficina de abastecimiento en entidades públicas. - Acreditar con copias de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica y crítica. - Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión. - Valores éticos y buenas relaciones interpersonales, confidencialidad a las informaciones que tenga acceso con ocasión del servicio.

2.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del Plan Anual de Adquisiciones, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición.
- Elaborar estudios de mercado (solicitud de cotizaciones y cuadro comparativo) de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas usuarias de la Red de Salud San Francisco de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y directivas internas.
- Elaborar órdenes de compra y servicios menores a 8 UITs en el SIGA.
- Registrar en el SEACE las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio emitidos mensualmente.
- Operar la Plataforma de Perú Compras.
- Coordinación y monitores de los pedidos de las diferentes áreas usuarias.
- Efectuar la actualización del Catálogo institucional de la Unidad Ejecutora.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	➤ Sede Administrativa.
Duración del Contrato	✓ Inicio: febrero 2021 ✓ Terminó: diciembre 2021
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3) RESPONSABLE DE ESPECIALISTA EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

3.1 PERFIL DE PUESTO DEL ESPECIALISTA EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título y/o Bachiller en Economía y afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en La Ley de Contrataciones del Estado mínimo 120 horas lectivas.- Diplomado en Sistema Integrado de Administrativa Financiera-SIAF mínimo 600 horas lectivas.- Diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA mínimo 600 horas lectivas.- Diplomado en Gestión Pública mínimo 600 horas lectivas.- Certificación en Manejo de Herramientas de Ofimática (Acreditado con constancias, certificados).- Contar con RUC activo y habido.
Experiencia	- Contar como mínimo con cuatro (04) años de experiencia en

Laboral	entidades Públicas de la cuales por lo menos dos (02) año deberá ser en la unidad de adquisición y/o oficina de abastecimiento en entidades públicas. - Acreditar con copias de contratos, resoluciones y/o constancias o certificados de trabajo.
Habilidades o Competencias	- Compromiso y Responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. - Capacidad analítica y crítica. - Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión. - Valores éticos y buenas relaciones interpersonales, confidencialidad a las informaciones que tenga acceso con ocasión del servicio.

3.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del Plan Anual de Adquisiciones, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición.

- Elaborar y formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con los cuadros de necesidades presentados por las unidades orgánicas.

Asesorar y capacitar a los diferentes coordinadores de programas estratégicos presupuestales y otros mediante la utilización del SIGA.

Manejar el Software del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en el módulo de pedidos, procesos de selección y adquisiciones para la integración de la información logística de abastecimiento para generar órdenes de compra.

- Realizar el control presupuestal a través del SIGA en coordinación con los coordinadores responsables de cada programa estratégico presupuestal.

- Registrar la orden de compra y orden de servicio en el Sistema SIAF a nivel de compromiso.

- Tramitar y efectuar el seguimiento en forma eficiente de las órdenes de compra y órdenes de servicios a fin de facilitar el pago oportuno a los proveedores.

- Conocer la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento y sus modificatorias con la finalidad del buen asesoramiento técnico y administrativo en el cumplimiento de sus funciones.

- Establecer la aplicación de los criterios técnicos con los usuarios a fin de que se formulen los requerimientos consignando las especificaciones y características técnicas necesarias de los bienes y servicios a adquirir.

- Solicitar certificación presupuestal a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la adquisición de bienes y servicios.

- Controlar y realizar los pagos de los servicios básicos de manera oportuna.

- Brindar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.

- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

3.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	➤ Sede Administrativa.
Duración del Contrato	✓ Inicio: febrero 2021 ✓ Terminó: diciembre 2021
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ABASTECIMIENTO.

4.1 PERFIL DE PUESTO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ABASTECIMIENTO PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título y/o Bachiller en Ciencias Administrativas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en La Ley de Contrataciones del Estado mínimo 40 horas lectivas. - Diplomado en Sistema Integrado de Administrativa Financiera-SIAF mínimo 160 horas lectivas. - Diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA mínimo 150 horas lectivas. - Curso de Especialización en Control Previo en el Sector Público, mínimo 180 horas lectivas. - curso de especialización en Sistemas informáticos de la gestión pública SIAF SIGA y SEACE por un mínimo de 330 horas lectivas. - Certificación en Manejo de Herramientas de Ofimática (Acreditado con constancias, certificados). - Contar con RUC activo y habido.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Contar como mínimo con (01) año de experiencia en entidades Públicas y 06 meses específicamente en el área de logística. - Acreditar con copias de constancias o certificados de trabajo.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.

4.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Coordinar en la preparación y elaboración del cuadro de necesidades.
- Coordinar en la invitación de proveedores para que remitan sus cotizaciones.
- Coadyuvar en la elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones.
- Elaborar y emitir órdenes de compra.
- Realizar el registro en el SIGA con interface al SIAF.

- Ejecutar el ordenamiento y registro de la documentación correspondiente de área de logística.
- Armado y tramite de los expedientes para pago a control previo.
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.

4.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	➤ Sede Administrativa.
Duración del Contrato	✓ Inicio: febrero 2021 ✓ Terminó: julio 2021
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.

5) ESPECIALISTA EN ESTADISTICA.

5.1 PERFIL DE PUESTO DEL ESPECIALISTA EN ESTADISTICA PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Tecnologías de la Información y Ciencia Físico Matemático.
Conocimientos	- Conocimiento en el manejo de Ofimática (Word, Excel, Power Point y Corel Draw). - Estudios de SQL-SERVER (Implementación y Programación) - Estudios SPSS. - Estudios en Gestión Pública. - Estudios en Administración y Organización. - Estudios en Ciencia y Datos.
Experiencia Laboral	- Experiencia general mínima no menor a 02 años en el sector público en el ejercicio de la profesión. - Experiencia laboral específica por lo menos 06 meses. - Experiencia en Registros de Información, procesamiento y Análisis de los datos.
Habilidades o Competencias	- Pro actividad, trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión, creatividad/Innovación. - Organización, planificación. - Comunicación verbal, cooperación, cumplimiento de metas y objetivos.

5.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Elabora la sala situacional de manera semanal de la Red de Salud San Francisco.
- Elaborar boletines Epidemiológicos de manera mensual.

- Elaboración del ASIS (Análisis de Situación de Salud) institucional anual (o cuando lo amerite).
- Pasar control de calidad del sistema de información web y de escritorio para su calidad.
- Analizar desarrollar e implementar los procedimientos para asegurar la integridad del contenido de los diferentes sistemas de información web y de escritorio.
- Brindar soporte técnico y mantenimiento a sistemas de información existentes y capacitación al personal asistencial y digitador de la entidad.
- Realizar mantenimiento a las bases de datos de los diferentes sistemas de información.
- Asesorar a usuarios en proceso de sistemas de información de los hospitales y micro redes.
- Capacitar a los usuarios de los sistemas información web y de escritorio.
- Soporte técnico de epidemiología.
- Elaboración de información estadística mensual (o las veces que se le requiera).
- Desarrollar instrumentos de recojo de información cualitativos y cuantitativos para las intervenciones de las diferentes estrategias.
- Brindar soporte estadístico para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Dirección Ejecutiva.
- Consolidar en una base de datos las distintas variables relacionadas a las intervenciones de las diferentes estrategias.
- Generar, procesar y producir información estadística necesaria para el seguimiento de la gestión y evaluación de los resultados de la Red de Salud San Francisco.
- Remitir reportes estadísticos mensuales a la Dirección de OPPDI, para su distribución así amerite.
- Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



5.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	➤ Sede Administrativa.
Duración del Contrato	✓ Inicio: febrero 2021 ✓ Terminó: Julio 2021
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.

6) SECRETARIAS.

6.1 PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIAS; PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA (01), DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (01), DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA (01), Y UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (01).

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Técnica en Secretaria Ejecutiva, Técnica en Computación y/o Certificado de Secretaria.

Conocimientos	- Manejo de informática WORD, EXCEL - Conocimientos en sistemas de trámite documentario – SISGEDO. - Conocimiento en redacción documental. - Organización de archivos y documentos.
Experiencia Laboral	- Experiencia general mínima 06 meses a 01 año en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica por lo menos 06 meses en puestos equivalentes como secretaria.
Habilidades o Competencias	Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.

6.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación a través del SISGEDO.
- 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.

6.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	➤ Sede Administrativa UERSSAF
Duración del Contrato	✓ Inicio: febrero 2021 ✓ Termina: julio 2021
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

7) RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO.

7.1 PERFIL DEL PUESTO DEL RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE ADMINISTRATIVA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller en Economía, Contabilidad o Administración.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Sistema Integrado de Administración financiera – SIAF, - Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, - Curso y conocimiento de Gestión de Tesorería Gubernamental. - Conocimientos y curso de Contrataciones del Estado. - Conocimientos y Cursos de Gestión Pública (Certificados y/o Constancias).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - 01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. - Indispensable: Experiencia mínima de 06 meses en Control Previo en el sector público de preferencia en el Sector Salud.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Organización y planificación - Mejora continúa - Trabajo en equipo - Integridad - Innovación - Iniciativa - Proactividad - Orientación de servicio al ciudadano - Resolución de problemas

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- El Profesional prestara sus servicios como Control Previo en la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Unidad Ejecutora - 408 Red de Salud San Francisco, desarrollando las siguientes actividades:
- Planear, organizar y dirigir las actividades de la Unidad de Control Previo.
- Revisar las órdenes de compra, Servicios y planillas, remitidas por la unidad de adquisiciones y Recursos Humanos por las fuentes Recursos directamente Recaudadas, Recursos Ordinarios, Donaciones y transacciones.
- Revisar los Comprobantes de Pago girados a los proveedores y usuarios internos remitidos por la unidad de tesorería con la documentación sustentaría.
- Verificar las fases compromiso, devengado y girado en el SIAF de los comprobantes de pago.
- Revisar las rendiciones de caja chica y fondos para pago en efectivo.
- Efectuar el Control previo interno en las fases de origen, revisión de las operaciones administrativas y financieras.
- Revisar las ordenas de Compra, Ordenes de servicio, Guía de internamientos, facturas planillas de Viáticos y otros que tengas los documentos sustentatorios correspondientes.
- Realizar la fase de Devengado en el sistema integrado de Administración Financiera (SIAF) de los documentos fuentes de gasto.
- Otras que asigne el Jefe Inmediato.

7.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del Servicio	➤ Sede Administrativa UERSSAF
Duración del Contrato	✓ Inicio: febrero 2021 ✓ Terminó: julio 2021
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

8) RESPONSABLE DE TESORERÍA.

8.1 PERFIL DEL PUESTO DEL RESPONSABLE DE TESORERÍA PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE ADMINISTRATIVA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	▪ Bachiller en Economía, Contabilidad y/o Técnico en Contabilidad.
Conocimientos	- Curso de Sistemas Integrado de Administración Financiera – SIAF, - Contrataciones del Estado (Certificados y/o Constancias).
Experiencia Laboral	- 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. - Indispensable: Experiencia mínima de 06 meses en Tesorería de preferencia en el Sector Salud.
Habilidades o Competencias	- Orientación a resultados - Organización y planificación - Mejora continua - Trabajo en equipo - Integridad - Innovación - Iniciativa - Proactividad - Orientación de servicio al ciudadano - Resolución de problemas

8.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- El Profesional prestara sus servicios como Tesorero en la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Unidad Ejecutora - 408 Red de Salud San Francisco, desarrollando las siguientes actividades:
- Formular y proponer los lineamientos de políticas y normatividad orientada al funcionamiento dinámico y eficaz del sistema de tesorería de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Francisco.
- Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de programación, control, recaudación y ejecución de pago de las obligaciones.
- Asesorar al director de Administración en asuntos relacionados en el sistema de tesorería.
- Organizar, coordinar y supervisar la obtención de información financiera requerida por sus Dirección.
- Cautelara la Custodia de los bienes laborados.
- Participar de la elaboración del plan operativo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

- Supervisar y coordinar el registro y la información presupuestal de la Unidad Ejecutora Red e Salud San Francisco de acuerdo a las leyes, Directivas y Disposiciones Vigentes por toda Fuente de Financiamiento.
- Registrar la Fase de Girado y fase de rendición en el sistema de administración Financiera (SIAF-SP) cumpliendo con los requisitos para tal fin.
- Informar periódicamente acerca de la Ejecución de sus actividades a si jefe inmediato.
- Verificar y supervisar las conciliaciones bancarias.
- Otras que asigne el Jefe Inmediato.

8.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	➤ Sede Administrativa UERSSAF
Duración del Contrato	✓ Inicio: febrero 2021 ✓ Terminó: julio 2021
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.

9) TECNICO ADMINISTRATIVO Y/O AFINES

9.1 PERFIL DE PUESTO DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO – TECNICO INFORMATICO, TECNICO EN CONTABILIDAD, Y/O AFINES, PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS RED DE SALUD SAN FRANCISCO - RED SAN FRANCISCO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Título de Técnico en Informática, Contabilidad y/o afines
Conocimientos	○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, Power Point y Word). ○ Manejo De Software En Entorno Windows: Procesador De Texto ○ Diplomado Especializado en Recursos Humanos y Ley de Servicio Civil, mínimo 200 horas. ○ Conocimiento de Gestión Pública y sistemas de control de personal ○ Idiomas (inglés/quechua)
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL ○ Experiencia mínimo 01 a 04 años, en el sector público. EXPERIENCIA ESPECIFICA ○ Experiencia no menor de 01 año en el sector público
Habilidades o Competencias	○ Empatía ○ Capacidad para la toma de decisiones ○ Inteligencia Emocional ○ Compromiso y sensibilidad en la atención a los usuarios ○ Liderazgo y habilidades para la convocatoria ○ Capacidad de negociación. ○ Trabajo en equipo. ○ Trabajo a presión ○ Valores éticos, que aseguren la integridad del usuario, su libertad de opinión, expresión

- Trabajo basado en el marco del código de ética y deontología profesional.

6.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Realizar el control de personal de la Red Salud San Francisco.
- Elaboración proyección de resoluciones de pago y reconocimientos, informes de faltas, tardanzas de personal.
- Consolidar información del recurso humano, roles de guardias y turnos de los diferentes centros.
- Elaborar consolidado de permanencia, asistencia del personal para el pago de remuneraciones.
- Supervisar el uso correcto de los medios de control de personal reloj biométrico y otro.
- Actualizar la base de datos de altas y bajas del personal de la red de San Francisco.
- cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

6.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	➤ Sede Administrativo de la UERSSAF
Duración del Contrato	✓ Inicio: Febrero 2021 ✓ Termino: Julio 2021
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.

B) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
1	Aprobación de la Convocatoria.	12 de enero de 2021.	Comité
2	Publicación del Proceso en Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servir www.rissanfrancisco.gob.pe	Del 13 de enero del 2021 al 28 de enero del 2021.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
3	Publicación del proceso y portal Web Institucional: www.rissanfrancisco.gob.pe .	El 15 de enero del 2021.	Comité de selección y estadística, informática y el área de sistemas y tecnologías de la información.
4	Presentación de hoja de vida documentada. Mesa de partes de la Red de Salud San Francisco parque 04 de octubre – San Francisco mesadepartesevirtual@rissanfrancisco.gob.pe redsaludsanfrancisco@hotmail.com	Del 18 al 25 de enero del 2021. De 8:00 am a 1:00 pm 3:00 pm a 4:00 pm.	Mesa de Partes UERSSAF
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	26 de enero del 2021 8:00 am.	Comité de selección
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	26 de enero del 2021 5:00 p.m.	Comité de selección y estadística, informática y el área de sistemas y tecnologías de la información.
7	Reclamos Presentación y absolución (Dirección de RRHH)	27 de enero del 2021. 8:00 a.m. a 8:30 a.m.	Comité de selección
8	Entrevistas Personales (VIRTUAL)	28 de enero del 2021 9:00 am.	Comité de selección
9	Publicación de los Resultados finales	28 de enero del 2021 3:00 pm.	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y registro del Contrato	Al día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	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: - 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 - Mínimo requerido: (30) - Mínimo requerido + 1 año: (35) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (40)		30	40
3. Experiencia Laboral Específico - 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; mesadepartevirtual@rissanfrancisco.gob.pe - redsaludsanfrancisco@hotmail.com de la Red De Salud San Francisco, los días 18 al y 25 de enero del 2021, el último día hasta las 04: 00 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.:

- 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.

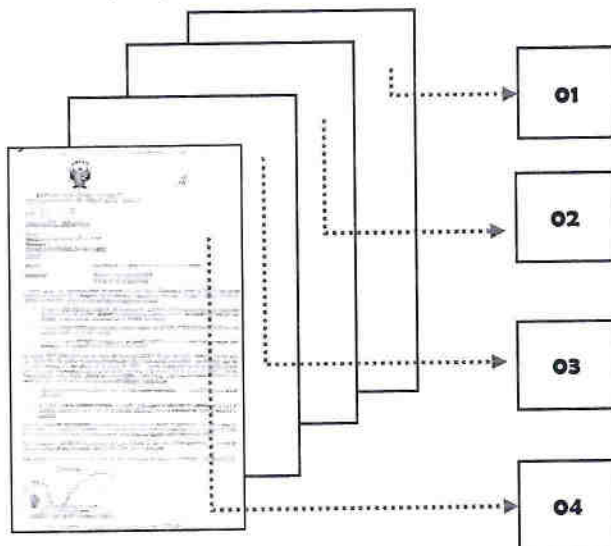
IMPORTANTE:

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.

b) 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.

B) 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

A) 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.

C) 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 accesitario.

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

D) 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	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas y 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)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

(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
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(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.

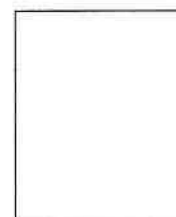
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
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

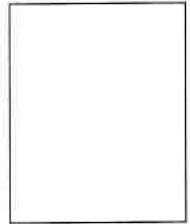


ANEXO N° 03

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

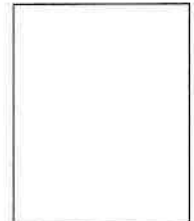
ANEXO N° 04

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 I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

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

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

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

Lugar y fecha,.....

.....
Firma

.....
Huella Digital

