



**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° 001-2021-GRA/DIRESA/U.E 408 RED DE SALUD SAN
FRANCISCO**

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

“PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD”



2021



PROCESO DE CONVOCATORIA R.O. 276 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 asistenciales y personal administrativo
2. **Posiciones:** 12 Plazas
3. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:**
Dirección de Salud pública, Dirección de Administración - 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° 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.
 - 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° 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° 086-2019- 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

CODIGO	DENOMINACION	LUGAR	VALORIZACION PRINCIPAL / REMUNERACION	PRESUPUESTO
01	01 Obstetra	Hospital de Apoyo San Francisco	S/. 3,344.00 (Tres Mil Trescientos cuarenta y cuatro y 00/100 Soles) y Otras Compensaciones	R.O
02	01 Médico Cirujano	Centro de Salud Llochegua	S/. 5,532.00 (Cinco Mil Quinientos Treinta y Dos y 00/100 Soles) y Otras Compensaciones	R.O
03	01 Licenciado en Enfermería	Puesto de Salud Matucana	S/. 3,344.00 (Tres Mil Trescientos Cuarenta y Cuatro y 00/100 Soles) y Otras Compensaciones	R.O
04	01 Licenciado en Enfermería	Hospital de Apoyo de Sivia	S/. 3,344.00 (Tres Mil Trescientos Cuarenta y Cuatro y 00/100 Soles) y Otras Compensaciones	R.O
05	03 Técnicos en Enfermería	Hospital de Apoyo San Francisco	S/. 2,068.00 (Dos Mil sesenta y ocho y 00/100 Soles) y Otras Compensaciones	R. O.
06	01 Técnico en Enfermería	Puesto de Salud Canayre	S/. 2,068.00 (Dos Mil sesenta y ocho y 00/100 Soles) y Otras Compensaciones	R. O.
07	01 Técnico en Enfermería	Puesto de Salud de Anchiway	S/. 2,068.00 (Dos Mil sesenta y ocho y 00/100 Soles) y Otras Compensaciones	R. O.
08	01 Técnico en Enfermería	Centro de Salud de Llochegua	S/. 2,068.00 (Dos Mil sesenta y ocho y 00/100 Soles) y Otras Compensaciones	R. O.
09	01 Cirujano Dentista	Puesto de Salud Gloria Sol Naciente	S/. 3,344.00 (Tres Mil Trescientos Cuarenta y cuatro y 00/100 Soles)	R. O.
10	01 Auxiliar o Técnico en Enfermería	Centro de Salud San Martin	S/. 2,041.00 (Dos Mil Cuarenta y Uno y 00/100 Soles) y Otras Compensaciones	R. O.



I. OBSTETRAS

1.1 PERFIL DE PUESTO DE OBSTETRA PARA EL HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO - RED SAN FRANCISCO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional de OBSTETRA ○ Colegiatura y habilitación vigente ○ SERUMS concluido - (Resolución de Termino de SERUMS).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y word). ○ Idiomas (quechua)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Salud por un periodo no menor a 02 años. (no se considera como experiencia profesional SERUMS, los trabajos ad honorem ni prácticas). <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia Laboral en actividades preventivo promocional, (mínimo 01 año) ○ Experiencia Laboral en actividades hospitalarias (mínimo 01 año).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proactividad ○ Trabajo en Equipo. ○ Trabajo a presión. ○ Creatividad/innovación ○ Organización ○ Planificación ○ Comunicación verbal ○ Cooperación. ○ Cumplimiento de metas.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Brindar atención integral a la paciente desde el punto de vista de la salud sexual reproductiva.
- Cumplimiento de indicadores de acuerdos de gestión, FED, cápita y pre liquidados.
- Brindar atención en adolescente, joven, adulto y adulto mayor en salud sexual reproductiva.
- Realizar labor preventiva promocional y asistencial en el área de salud sexual reproductiva, brindando atención prenatal reenfocada, atención de parto y control puerperio según nivel de atención.
- Realizar actividades de atención integral de la gestante en los 04 escenarios PROMSA.
- Atención extramural en todas las etapas de vida en el marco de atención integral y el cumplimiento y mejoramiento de indicadores 2021.
- Manejo de emergencias obstétricas.
- Registro de toda actividad en HIS y SIS.
- Planificar, programar dirigir y ejecutar actividades preventivas y recuperativas.

- Y otras actividades que se le asigne de acuerdo a los términos de referencia, su perfil y a la naturaleza del contrata.

1.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	➤ Hospital de Apoyo San Francisco
Duración del Contrato	✓ Inicio: Febrero 2021 ✓ Termino: Julio 2021
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.

II. MEDICO CIRUJANO

2.1 PERFIL DE PUESTO DE MEDICO CIRUJANO PARA EL CENTRO DE SALUD LLOCHEGUA - RED SAN FRANCISCO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional de MEDICO CIRUJANO ○ Colegiatura y habilitación vigente ○ SERUMS concluido - (Resolución de Termino de SERUMS) ○ Título de Especialidad.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y word) ○ Idiomas (quechua).
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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). <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia Laboral en actividades preventivo promocional, (mínimo 01 año) ○ Experiencia Laboral en actividades asistenciales (mínimo 01 año).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proactividad ○ Trabajo en Equipo. ○ Trabajo a presión. ○ Creatividad/innovación ○ Organización ○ Planificación ○ Comunicación verbal ○ Cooperación. ○ Cumplimiento de metas.



2.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- Examinar, diagnosticar y prescribir los tratamientos médicos.
- Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
- Coordinar el tratamiento y la atención integral de la salud del paciente según etapas de vida.
- Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- Interpretar análisis de laboratorio, rayos x, ECG y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
- Brindar prestaciones intra-extramural según cobertura peas y aplicación de la normatividad del SIS y del aseguramiento universal de salud.
- Asumir la responsabilidad de la estrategia sanitaria No transmisible y etapa adulto mayor del establecimiento.
- Participar en campañas de medicina preventiva promoción y educación en salud.
- Elaborar correctamente el llenado de historias clínicas, formatos HIS y FUAS, expedir certificados y otros según normas técnicas vigentes.
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes.
- Participar en el desarrollo de actividades de investigación programados por el establecimiento debidamente autorizados.
- Brindar apoyo a las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
- Elaborar informes pertinentes del servicio.
- Cumplimiento de indicadores de acuerdo de gestión, FED, cápita y pre liquidados.
- Y otras actividades que se le asigne de acuerdo a los términos de referencia, su perfil y a la naturaleza del contrata.

2.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	➤ Centro de Salud Llochegua
Duración del Contrato	✓ Inicio: febrero 2021 ✓ Terminó: julio 2021
Contraprestación mensual	S/ 5,532.00 (Cinco Mil Quinientos Treinta y Dos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. LICENCIADO EN ENFERMERIA

3.1 PERFIL DEL PUESTO DE LICENCIADO EN ENFERMERIA PARA EL PUESTO DE SALUD MATUCANA - RED SAN FRANCISCO

REQUISITOS	DETALLE
Formación	○ Título Profesional de Licenciado en Enfermería

académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ SERUMS concluido - (Resolución de Termino de SERUMS) ○ Colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y word). ○ Conocimiento En Atención Integral Por Etapas De Vida ○ Idiomas (quechua)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Salud por un periodo no menor a 02 años. (no se considera como experiencia profesional SERUMS, los trabajos ad honorem ni prácticas). <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia Laboral en actividades preventivo promocional, (mínimo 01 año) ○ Experiencia Laboral en actividades asistenciales (mínimo 01 año).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proactividad ○ Trabajo en Equipo. ○ Trabajo a presión. ○ Creatividad/innovación ○ Organización ○ Planificación ○ Comunicación verbal ○ Cooperación. ○ Cumplimiento de metas.

3.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Atención a pacientes en enfermería de acuerdo a las normas de atención establecidas. (según nivel de atención).
- Garantizar la adecuada conservación de las vacunas.
- Cumplimiento de indicadores de acuerdos 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.
- Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CRED, PCT, MATERNO, CANCER etc.).
- Brindar atención de enfermería intra-extramural según el diagnóstico situacional de la persona familia y comunidad.
- Garantizar el correcto llenado de historias clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnica.
- Brindar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados de enfermería.
- Y otras actividades que se le asigne de acuerdo a los términos de referencia, su perfil y a la naturaleza del contrata.

3.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Puesto de Salud Matucana
Duración del Contrato	✓ Inicio: Febrero 2021 ✓ Terminó: Julio 2021
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.

IV. LICENCIADO EN ENFERMERIA

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional de Licenciado en Enfermería ○ SERUMS concluido - (Resolución de Terminó de SERUMS) ○ Colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y word). ○ Conocimiento En Atención Integral Por Etapas De Vida ○ Idiomas (quechua)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Salud por un periodo no menor a 02 años. (no se considera como experiencia profesional SERUMS, los trabajos ad honorem ni prácticas). <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia Laboral en actividades preventivo promocional, (mínimo 01 año) ○ Experiencia Laboral en actividades asistenciales (mínimo 01 año).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proactividad ○ Trabajo en Equipo. ○ Trabajo a presión. ○ Creatividad/innovación ○ Organización ○ Planificación ○ Comunicación verbal ○ Cooperación. ○ Cumplimiento de metas.

4.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Atención a pacientes en enfermería de acuerdo a las normas de atención establecidas. (según nivel de atención).

- Garantizar la adecuada conservación de las vacunas.
- Cumplimiento de indicadores de acuerdos 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.
- Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CRED, PCT, MATERNO, CANCER etc.).
- Brindar atención de enfermería intra-extramural según el diagnóstico situacional de la persona familia y comunidad.
- Garantizar el correcto llenado de historias clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnica.
- Cumplimiento de indicadores de acuerdo de gestión, FED, cápita y pre liquidados.
- Brindar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados de enfermería.
- Y otras actividades que se le asigne de acuerdo a los términos de referencia, su perfil y a la naturaleza del contrata.

4.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Puesto de Salud Matucana
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inicio: Febrero 2021 ✓ Termina: Julio 2021
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.

V. TÉCNICOS EN ENFERMERIA

5.1 PERFIL DE PUESTO DE SEIS TÉCNICOS EN ENFERMERIA; PARA EL HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO (03), PUESTO DE SALUD CANAYRE (01), CENTRO DE SALUD LLOCHEGUA (01), PUESTO DE SALUD ANCHIHUAY (01).

5.2

REQUISITOS.	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título de Profesional Técnico en Enfermería
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y word). ○ Idiomas (quechua)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Salud por un periodo no menor a 02 años (no se considera como experiencia los trabajos ad honorem ni prácticas).

	EXPERIENCIA ESPECIFICA <ul style="list-style-type: none"> o Experiencia Laboral en actividades preventivo promocional, (mínimo 01 año) o Experiencia Laboral en actividades asistenciales (mínimo 01 año).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Proactividad o Trabajo en Equipo. o Trabajo a presión. o Creatividad/innovación o Organización o Planificación o Comunicación verbal o Cooperación. o Cumplimiento de metas

5.3 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Atención a pacientes en enfermería de acuerdo a las guías de atención establecidas.
- Cumplimiento de indicadores FED, acuerdos de gestión, cápita.
- Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias así como la prevención de accidentes laborales.
- 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 promoción y educación en salud.
- Elaborar correctamente el llenado de historias clínicas, formatos HIS y FUAS, según norma técnica.
- Brindar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados de enfermería.
- Y otras actividades que se le asigne de acuerdo a los términos de referencia, su perfil y a la naturaleza del contrata.

5.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	➤ Hospital de Apoyo San Francisco
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inicio: Febrero 2021 ✓ Termina: Julio 2021

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.
---------------------------------	--

VI. AUXILIAR O TECNICO EN ENFERMERIA

6.1 PERFIL DE PUESTO DE UN AUXILIAR O TECNICO CENTRO DE SALUD SAN MARTIN - RED SAN FRANCISCO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título de Profesional de Técnico en Enfermería
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y word). ○ Idiomas (quechua)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Salud por un periodo no menor a 02 años (no se considera como experiencia los trabajos ad honorem ni prácticas). <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia Laboral en actividades preventivo promocional, (mínimo 01 año) ○ Experiencia Laboral en actividades asistenciales (mínimo 01 año).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proactividad ○ Trabajo en Equipo. ○ Trabajo a presión. ○ Creatividad/innovación ○ Organización ○ Planificación ○ Comunicación verbal ○ Cooperación. ○ Cumplimiento de metas

6.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Atención a pacientes en enfermería de acuerdo a las guías de atención establecidas.
- Cumplimiento de indicadores FED, acuerdos de gestión, cápita.
- Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias así como la prevención de accidentes laborales.
- 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 promoción y educación en salud.
- Elaborar correctamente el llenado de historias clínicas, formatos HIS y FUAS, según norma técnica.
- Brindar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados de enfermería.
- Y otras actividades que se le asigne de acuerdo a los términos de referencia, su perfil y a la naturaleza del contrata.

6.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	➤ Centro de Salud de San Martín
Duración del Contrato	✓ Inicio: Febrero 2021 ✓ Terminó: Julio 2021
Contraprestación mensual	S/. 2,041.00 (Dos Mil cuarenta y uno y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



VII. CIRUJANO DENTISTA

7.1 PERFIL DE PUESTO DE UN CIRUJANO DENTISTA PARA EL P.S GLORIA SOL NACIENTE - RED SAN FRANCISCO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional de CIRUJANO DENTISTA ○ Colegiatura y habilitación vigente ○ SERUMS concluido - (Resolución de Terminó de SERUMS)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y Word). ○ Idiomas (quechua)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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). <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia Laboral en actividades preventivo promocional, (mínimo 01 año) ○ Experiencia Laboral en actividades asistenciales (mínimo 01 año).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pro actividad ○ Trabajo en Equipo. ○ Trabajo a presión. ○ Creatividad/innovación ○ Organización ○ Planificación ○ Comunicación verbal ○ Cooperación. ○ Cumplimiento de metas.



7.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Atención a pacientes de acuerdo a las normas de atención establecidas. (según nivel de atención).
- Cumplimiento de indicadores de acuerdos de gestión, cápita y FED.
- Participar en las actividades de promoción y prevención (según nivel de atención)
- Participar en las actividades de promoción, educación de estilos de vida saludables dirigidos a la familia y comunidad.
- Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida.
- Brindar atención intra-extramural según el diagnóstico situacional de la persona familia y comunidad.
- Garantizar el correcto llenado de historias clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnica.
- Cumplimiento de indicadores de acuerdo de gestión, FED y cápita.
- Brindar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados.
- Y otras actividades que se le asigne de acuerdo a los términos de referencia, su perfil y a la naturaleza del contrata.



7.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	➤ Centro de Salud Gloria Sol Naciente
Duración del Contrato	✓ Inicio: febrero 2021 ✓ Termino: julio 2021
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.



VIII. 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 mesadepartesvirtual@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° 276 N° 001-2020- 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.

IX. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

MEDICO CIRUJANO

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	26	50
1. Formación académica: - Títulos (14) - Títulos + diplomados (19) - Títulos + maestrías y/o especialidad o egresado (25) - Especialidad y/o maestría + grado + registro (30)		14	30
2. Experiencia Laboral General - Mínimo requerido: (6) - Mínimo requerido + 1 año: (8) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (10)		6	10
3. Experiencia Laboral Específico - Mínimo requerido: (6) - Mínimo requerido + 1 año: (8) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (10)		6	10
EXAMEN DE CONOCIMIENTO	30%	16	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	18	20
1. Dominio Temático		7	8
2. Capacidad Analítica		4	4



3. Comunicación Efectiva		4	4
4. Conocimiento Institucional		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	56	100
EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.

PROFESIONAL DE LA SALUD

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	26	50
1. Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Títulos (14) - Títulos + diplomados (19) - Títulos + maestrías y/o especialidad o egresado (25) - Especialidad y/o maestría + grado + registro (30) 		14	30
4. Experiencia Laboral General <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo requerido: (6) - Mínimo requerido + 1 año: (8) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (10) 		6	10
5. Experiencia Laboral Especifico <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo requerido: (6) - Mínimo requerido + 1 año: (8) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (10) 		6	10
EXAMEN DE CONOCIMIENTO	30%	16	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	18	20
1. Dominio Temático		7	8
5. Capacidad Analítica		4	4
6. Comunicación Efectiva		4	4
7. Conocimiento Institucional		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	56	100



PERSONAL TECNICO

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	32	50
1. Formación académica: - título (15) - Títulos + diplomados (20)		15	20
2. Experiencia Laboral General - Mínimo requerido: (6) - Mínimo requerido + 1 año: (8) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (10)		6	10
3. Experiencia Laboral Específico - Mínimo requerido: (6) - Mínimo requerido + 1 año: (8) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (10)		6	10
4. Cursos o estudios de especialización - Cursos según perfil requerido: (5) hasta 5 cursos - Capacitación + Talleres según perfil requerido (10) hasta 10		5	10
EXAMEN DE CONOCIMIENTO	30%	16	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	12	20
1. Dominio Temático		4	8
8. Capacidad Analítica		3	5
9. Comunicación Efectiva		3	4
10. Conocimiento Institucional		2	3
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100



Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

X. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

A) De la presentación de la Hoja de Vida:

La hoja de vida documentada se presentará en **MESA DE PARTES** de la Red De Salud San Francisco, en el horario de **08:00 am. a 13: 00 pm. Y 15:00 a 16:00 pm.**, en la fecha establecida según el cronograma y en las condiciones que se detallan a continuación:

1. Cada Hoja de Vida se presentará en un **sobre cerrado**, 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 R.O N° 001-2020-GRA/GG-GRDS-DIRESA-UERSSAF
2. SOBRE N° 01: SOBRE CURRICULAR
3. NOMBRE DEL POSTULANTE:
4. DNI:.....
5. TELEFONO:
6. PROFESION:
7. PROVINCIA A LA QUE POSTULA:
8. SEDE A LA QUE POSTULA:
9. CODIGO DEL PUESTO AL CUAL POSTULA:
10. NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:

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

- 1) Foliación.
- 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 (fedatado).
- 11) Constancia de Habilitación Profesional Vigente.
- 12) Resolución de Terminación de SERUMS (fedatado) para los Profesionales de la Salud.
- 13) Certificado Médico de Buena Salud Física (emitido por el EE.SS del MINSA, con una antigüedad no mayor de seis meses) original.
- 14) Certificado de Salud Mental (emitido por el EE.SS del MINSA, con una antigüedad no mayor de seis meses) original.
- 15) Experiencia según Bases del Concurso CAS.

IMPORTANTE:

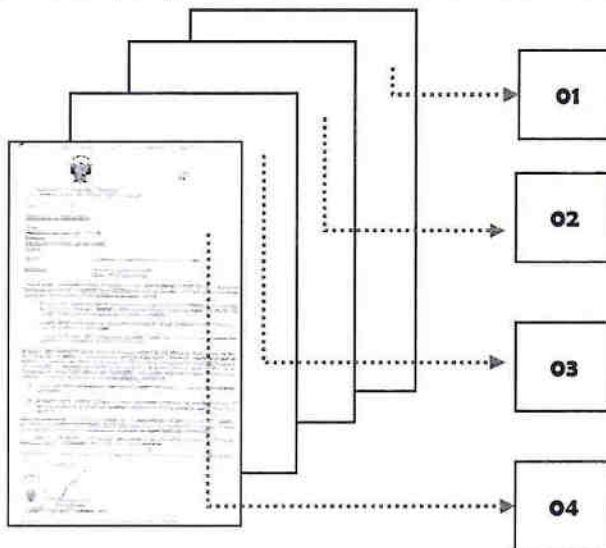
La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de 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 1°, 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.

XI. 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 las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular (Etapa Obligatoria).

b) Entrevista Personal (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 se presentarán en un (01) original, los cuales deberán ser **ADQUIRIDOS EN MESA DE PARTES** y deberán **ser debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, 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 (fotocopia fedatada por la UERSSAF), 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 fedatadas por la UERSSAF 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.



2. Segunda Etapa: Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

XII. DE LAS BONIFICACIONES

A) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, 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.

XIII. 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

- Las copias de los Documentos a presentar serán autenticadas por el Fedatario (a) de la UERSSAF, previa presentación de los Documentos Originales.
- 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.**
- Finalizada el proceso la hoja de vida será devuelta al postulante bajo una solicitud después de 10 días hábiles de haber concluido el proceso.
- De haber encontrado irregularidades en los expedientes y declaraciones de los ganadores serán sancionados automáticamente por falta de la verdad
- La devolución de hoja de vida se efectuará en los siguientes 10 días hábiles, pasada dicha fecha no es responsabilidad de esta oficina.

XIV. 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	N° 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).

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

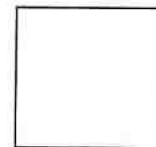
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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
1						
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.

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.

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



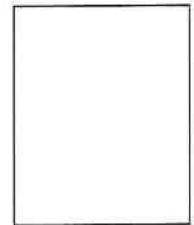
ANEXO N° 03

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



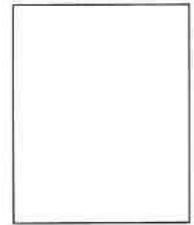
ANEXO N° 04

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 | ISOBRINO | 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

