



**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° 001-2022-GRA/DIRESA/U.E. 408 RED DE SALUD SAN  
FRANCISCO**



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

**“PROFESIONALES DE SALUD”**



**2022**

# PROCESO DE CONVOCATORIA D.L. N° 1057 CAS N° 001-2022- GRA/DIRESA/U.E. 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO

## A) GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **Profesionales de la salud.**
2. **Posiciones:** 4 plazas.
3. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:** Dirección de Salud pública, Unidad de Salud Mental.

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° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- 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.
- Decreto Supremo N° 012-2021-EF – Decreto que establece la continuidad de los nuevos servicios de salud mental, implementados con el Decreto de Urgencia N° 102-2020.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progressiva 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° 117-2022-GRA/GR Autorizase, la incorporación de mayores ingresos públicos en el Presup. Instit. del Pliego 444 GRA.
- 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 Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud" y modificatorias

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE.
- INFORME N°32-2022-GRA/GG-GRDS-DRSA-REDSFCO-DSP-DOPI
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

### RESUMEN DE PLAZAS A CONVOCAR

N°	PROFESIONALES	LUGAR	CANTIDAD	TOTAL	SALARIO
1	LIC. PSICOLOGIA	C.S.M.C. UYARINA WASI	03	03	3,500.00
2	LIC. EN ENFERMERIA	C.S.M.C. UYARINA WASI	01	01	3,500.00

#### 1. PSICOLOGO

##### 1.1 PERFIL DEL PUESTO – PSICOLOGO – CSMC- UYARINA WASI

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional de licenciado en Psicología</li> <li>○ Colegiatura y habilitación vigente.</li> <li>○ Resolución de Termino SERUMS.</li> <li>○ Si no se cumpliera el requisito de SERUMS queda excluido.</li> </ul>
<b>conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point, y Word)</li> <li>○ Conocimiento de salud mental comunitario.</li> <li>○ Conocimiento de normativa técnica de salud de los centro de Salud Mental Comunitario.</li> <li>○ Conocimiento en Psicoterapia.</li> <li>○ Conocimiento en telemedicina y tele orientación.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Salud por un periodo no menor a 01 año. (se considera como experiencia profesional SERUMS)</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 AÑO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia en evaluación, diagnóstico y tratamiento oportuno a pacientes con problemas de salud mental.</li> </ul>
<b>Actividad de labores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)</li> <li>○ Elaborar un diagnóstico situacional y plan de trabajo orientado a la intervención en salud mental del CSMC.</li> <li>○ Brindar atención en salud mental a nivel Individual, Familia y Comunidad de acuerdo a las Normas Técnicas y Guías Clínicas de Intervención en Salud Mental y NTS N°138- MINSA/2017/DGIESP.</li> <li>○ Realizar la detección y seguimiento de casos positivos de violencia</li> </ul>

	<p>familiar, maltrato infantil, secuelas de violencia a través de los diferentes canales de atención de tele salud. Así mismo en la atención de emergencias y urgencias en salud mental en el contexto COVID-19.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar el cuidado de la Salud Mental de la población afectada, familia y comunidad en el contexto de COVID-19.</li> <li>○ Conformar el equipo de Acompañamiento Psicosocial para el Personal de Salud, acorde a la Guía Técnica para el cuidado de la salud mental del personal de la salud en el contexto de COVID-19.</li> <li>○ Realizar intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental.</li> <li>○ Referir y coordinar las emergencias en salud mental con el Centro de Salud Mental Comunitario para la atención correspondiente y monitorear el seguimiento del paciente.</li> <li>○ Realizar la tele orientación y tele monitoreo a usuarios con diagnóstico positivo en problemas y/o trastornos de salud mental.</li> <li>○ Asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.</li> <li>○ Visitas Domiciliarias a usuarios/familiares</li> <li>○ Atenciones ambulatorias a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para la elaboración de la historia clínica, diagnóstico clínico, psicosocial especializado y elaboración de plan de atención individualizado.</li> <li>○ Cumplir el Reglamento Interno del Servidor (RIS).</li> <li>○ Mantener un trato afectivo, empático y asertivo; con personal y pacientes.</li> <li>○ Otras funciones del ámbito de su competencia que le asigne su Jefe de inmediato.</li> </ul>
<p><b>Habilidades o Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pro actividad</li> <li>○ Trabajo en equipo</li> <li>○ Trabajo a presión.</li> <li>○ Creatividad/innovación.</li> <li>○ Organización.</li> <li>○ Planificación.</li> <li>○ Comunicación verbal.</li> <li>○ Cooperación.</li> <li>○ Cumplimiento de metas.</li> <li>○ Empatía.</li> <li>○ Buen trato.</li> <li>○ Autocontrol.</li> </ul>
<p><b>Duración del Contrato</b></p>	<p><b>CONTRATO CAS -3 MESES (RENOVABLES SEGÚN DESEMPEÑO)</b></p>
<p><b>Lugar de Prestación del Servicio</b></p>	<p><b>C.S.M.C - UYARINA WASI- Frente Al Parque 04 De Octubre – Distrito Ayna San Francisco</b></p>



## 1.2 PERFIL DE PUESTO LICENCIADA (o) ENFERMERIA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Título profesional de licenciado en enfermería</b></li> <li>○ SERUMS concluido - (Resolución de Termino de SERUMS)</li> <li>○ Colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y Word)</li> <li>○ Conocimiento en salud mental o afines.</li> <li>○ Conocimiento de la normativa técnica de Salud de los Centro de Salud Mental Comunitario.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL: 1 año.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Salud por un periodo no menor a 02 año. (se considera como experiencia profesional SERUMS).</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia en el sector Salud, específicamente en atención a los pacientes con problemas de salud mental.</li> </ul>
<b>Actividad de labores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificarse ante el paciente y sus familiares.</li> <li>○ Realizar el registro de paciente.</li> <li>○ Apertura la ficha de tratamiento psicofarmacológico de los pacientes, según indicación médica y/o psiquiátrica.</li> <li>○ Acogida de los usuarios que solicitan atención por primera vez.</li> <li>○ Acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)</li> <li>○ Elaborar un diagnóstico situacional y plan de trabajo orientado a la intervención en salud mental del CSMC.</li> <li>○ Brindar atención en salud mental a nivel Individual, Familia y Comunidad de acuerdo a las Normas Técnicas y Guías Clínicas de Intervención en Salud Mental y NTS N°138- MINSA/2017/DGIESP.</li> <li>○ Realizar la detección y seguimiento de casos positivos de violencia familiar, maltrato infantil, secuelas de violencia a través de los diferentes canales de atención de tele salud. Así mismo en la atención de emergencias y urgencias en salud mental en el contexto COVID-19.</li> <li>○ Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.</li> <li>○ Atenciones ambulatorias para la valoración de la situación familiar y comunitaria, para la intervención en cuidados, educación de personas que padecen un trastorno mental, intervención en el plan de rehabilitación y plan de continuidad de cuidados.</li> <li>○ Gestión de casos de usuarios con trastornos mentales graves o problemas psicosociales. Psicoeducación.</li> <li>○ Intervención en la terapia familiar.</li> <li>○ Visitas Domiciliarias a usuarios/familiares.</li> <li>○ Asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.</li> <li>○ Talleres de sensibilización en la comunidad organizada.</li> <li>○ Reuniones con líderes comunitarios de la jurisdicción asignada (acta).</li> <li>○ Intervención en el diagnostico participativo y planes locales de salud mental.</li> <li>○ Reuniones con otras instituciones del estado.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Realizar atenciones ambulatorias para la valoración de la situación familiar y comunitaria, para la intervención en cuidados, educación de personas que padecen un trastorno mental, intervención en el plan de rehabilitación y plan de continuidad de cuidado.</li><li>○ Referir y coordinar las emergencias en salud mental con el CSMC para la atención correspondiente y monitorear el seguimiento del paciente.</li><li>○ Taller de rehabilitación psicosocial.</li><li>○ Realizar otras funciones relacionadas al perfil profesional.</li><li>○ Cumplir el Reglamento Interno del Servidor (RIS).</li><li>○ Mantener un trato afectivo, empático y asertivo; con personal y pacientes.</li><li>○ Otras funciones del ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Pro actividad</li><li>○ Trabajo en equipo</li><li>○ Trabajo a presión.</li><li>○ Creatividad/innovación.</li><li>○ Organización.</li><li>○ Planificación.</li><li>○ Comunicación verbal.</li><li>○ Cooperación.</li><li>○ Cumplimiento de metas.</li><li>○ Empatía.</li><li>○ Buen trato.</li><li>○ Autocontrol</li></ul>
<b>Duración del contrato</b>	<b>CONTRATO CAS -3 MESES (RENOVABLES SEGÚN DESEMPEÑO)</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	<b>C.S.M.C - UYARINA WASI- Frente Al Parque 04 De Octubre – Distrito Ayna San Francisco</b>

**B) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú - SERVIR <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	Del 20/04/2022 al 26/04/2022	Comité
2	Presentación de hoja de vida documentada. Mesa de partes de la Red de Salud San Francisco parque 04 de octubre – San Francisco	27/04/2022 al 28/04/2022 De 8.00 am a 1:00 3:00 pm a 6:00 pm.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Evaluación curricular, y Publicación de Aptos en la página ( <a href="http://www.rissanfrancisco.gob.pe">www.rissanfrancisco.gob.pe</a> )	29/04/2022	Comité evaluación y selección
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Reclamos	02/05/2022	Comité evaluación y selección
5	Entrevista Personal Inicio 8:00 am.	03/05/2022	Comité evaluación y selección
6	Publicación de los Resultados finales en la página Web Institucional ( <a href="http://www.rissanfrancisco.gob.pe">www.rissanfrancisco.gob.pe</a> )	03/05/2022	Comité de selección y estadística, informática y el área de sistemas y tecnologías de la información.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
7	Adjudicación de plazas al ganador 8:00 hrs a 12:00 hrs.	04/05/2022	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° 001-2022- GRA/GG-GRDS-DIRESA-UERSSAF, primera Convocatoria; caso contrario será considerado NO APTO.

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

**RECLAMOS**

Los reclamos que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser 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 DE SALUD

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>32</b>	<b>50</b>
1. Formación académica: - Títulos (07) - Títulos + diplomados (10) - Títulos + maestrías y/o especialidad o egresado (15) - Especialidad y/o maestría + grado + registro (20 )		07	20
2. Experiencia Laboral General - Mínimo requerido: (08) - Mínimo requerido + 1 año: (09) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (10)		08	10
3. Experiencia Laboral Específico - Mínimo requerido: (08) - Mínimo requerido + 1 año: (09) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (10)		08	10
2. Cursos o estudios de especialización - Cursos según perfil requerido: (09) hasta 5 cursos. - Capacitación + Talleres según perfil requerido (10) hasta 10		09	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>28</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático		9	16
2. Capacidad Analítica		7	12
3. Comunicación Efectiva		7	12
4. Conocimiento cultural		5	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

**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.**

**D) 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 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° 001-2022-GRA/GG-GRDS-DIRESA-UERSSAF
2. NOMBRE DEL POSTULANTE: .....
3. DNI:.....
4. TELEFONO: .....
5. PROFESION: .....
6. PROVINCIA A LA QUE POSTULA: .....
7. SEDE A LA QUE POSTULA: .....
8. CODIGO DEL PUESTO AL CUAL POSTULA: .....
9. NUMERO DE FOLIOS DEL C.V.: .....

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

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

**IMPORTANTE:**

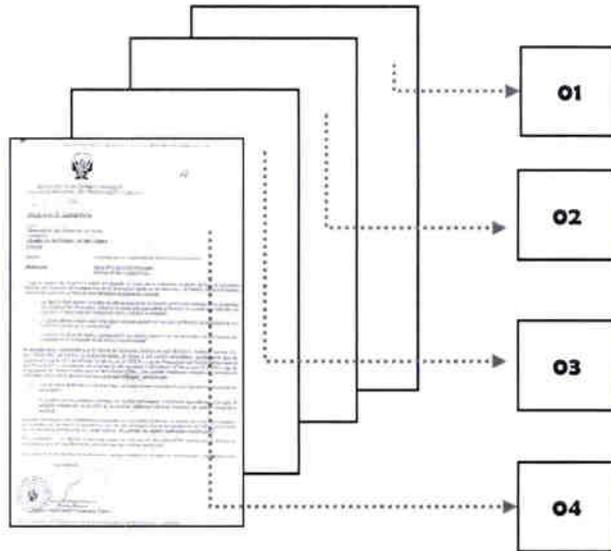
La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- El postulante al momento de presentar 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 rectificadas, 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.

**I. 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:

- Evaluación Curricular (Etapa Obligatoria).
- 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:

- 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:**

###### ○ Estudios de Especialización:

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

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

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

###### ○ Cursos:

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

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

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

**Los Conocimientos de Ofimática e Idioma con nivel de dominio básico, intermedio y avanzado:** Deberán ser acreditados a través de constancias u otro documento que determine, el nivel de conocimiento de los mismos, así como deberá expedido por una Institución Público o Privado.

○ **Otros:**

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

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

**Experiencia:**

Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria, el tiempo de experiencia se contabilizara desde el inicio de **SERUMS**.

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.

**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

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.

### III. 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:

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

- Quando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- 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.



**IV. 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**





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
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:**

Firma



Huella Digital

**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.

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,.....

-----  
Firma



Huella Digital

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

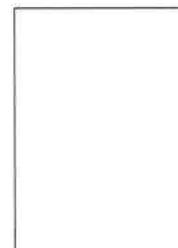
ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.



Lugar y fecha.....



Huella Digital

-----  
Firma



ANEXO N° 05

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

Conste por el presente que el (la) señor(ita) .....  
identificado (a) con D.N.I. N° ..... con domicilio en  
..... en el Distrito de  
.....

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

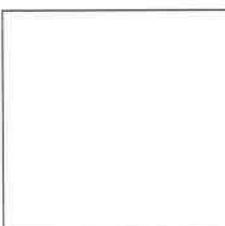
Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)  
.....  
.....  
.....

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

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

Lugar y fecha,.....

Firma



Huella Digital

**ANEXO N° 06**

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

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

declaro bajo juramento que:

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

Lugar y fecha,.....



Firma



Huella Digital