

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE
SALUD JUNÍN

UE - 408 RED SALUD VALLE DEL MANTARO



COMITÉ

Huancayo, 08 de Junio del 2020

REGLAMENTO DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO UNIDAD EJECUTORA 408

1. OBJETIVO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

El objeto de la convocatoria es la contratación de profesionales de la salud; para la prestación de servicios en el ámbito de la Red Valle del Mantaro para mejorar la calidad y cobertura de los servicios de salud de las IPRESS del primer nivel de atención, mediante el cumplimiento de actividades asistenciales y administrativas. Cumpliendo atención promocional, preventivo y recuperativo en las diferentes etapas de la vida del paciente, en el contexto de la reforma de salud y en el marco de la atención integral basada en la familia y comunidad. Todo ello en cumplimiento de las diversas estrategias de salud implementadas por el Ministerio de Salud y para cumplir estas estrategias, ha implementado diversos sistemas administrativos, a fin de cumplir en la atención de la salud, se mide por indicadores. Orientados al mejoramiento de la cobertura de la salud y mejor desarrollo humano. Acciones sanitarias y estrategias disgregadas en grupos de mayor riesgo (salud materno, infantil y adulto mayor); acciones de control de daños, vigilancia y control de enfermedades prevalentes de la infancia y así mismo de las enfermedades transmisibles y no transmisibles con el objetivo del cumplimiento de metas según indicadores del Convenio Cápita, Indicadores de Gestión, e Indicadores FED

2. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto de Urgencia No. 014-2019, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Ley N° 26771, Ley en el cual establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el público en casos de parentesco.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que Regula el Régimen Especial CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al reglamento del régimen CAS.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Directiva General N° 010-2013-GRJ-GGR-ORAF/ORH - Directiva que establece normas para la aplicación del régimen laboral especial del CAS en el Gobierno Regional de Junín.
- Directiva N° 001-2019-GRJ-DRSJ-OEGDRH, Normas que regula el proceso de selección para la contratación de servicios, bajo el régimen de contratación administrativa.

3. DISPOSICIONES GENERALES

- 3.1. El proceso está a cargo del Comité de Concurso CAS-004-2020-RSVM, según RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0220-2020-GRJ-DRSJ-RSVM-URRHH, de fecha 01 JUNIO de 2020 para cubrir la necesidad de profesionales de la salud para la Red de Salud Valle del Mantaro.
- 3.2. El Concurso CAS 004-2020-RSVM se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.
- 3.3. **Son causales de descalificación automática:**
 - 3.3.1. No cumplir con los requisitos para postular.
 - 3.3.2. No acreditar la documentación que se requiere para cada factor de evaluación.
 - 3.3.3. No presentar los anexos establecidos en las bases.
 - 3.3.4. La inasistencia o impuntualidad del postulante en las evaluaciones.
 - 3.3.5. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o contradictoria y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
Sin perjuicio de derivarse al Ministerio Público por documentos falsos.
 - 3.3.6. Presentarse a más de una plaza.
 - 3.3.7. Presentar documentación ilegible, con borraduras, manchas, enmendaduras, o cualquier signo de alteración, de darse el caso el Comité la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
 - 3.3.8. Tener vínculo laboral con la Red de Salud Valle del Mantaro.
- 3.4. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad (<http://rsvm.gob.pe/>), para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
- 3.5. La comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los Profesionales y/o Especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones, en las etapas del proceso que juzgue necesario.
- 3.6. En caso de dos o más servidores públicos que obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, el Comité procederá del modo siguiente:
- 3.7. Se dará preferencia al servidor de mayor tiempo en el sector público

4. PLAZAS APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA DEL CAS N° 004-2020-RSVM:

- 4.1. El requerimiento formulado por la unidad orgánica, deberá ser según el formato de TÉRMINOS DE REFERENCIA, que incluye Plaza de la Convocatoria, N° 04-2020-RSVM de servicio requerido, la afectación presupuestal, detallando actividad, meta, específica, rubro, objetivo de la contratación, base legal, perfil y/o requisitos mínimos, descripción del servicio a realizar, condiciones esenciales del contrato

CODIGO	IPRESS	CARGO	META-SIAF	RUBRO	HONORARIOS CAS
ENF-04	AZAPAMPA	ENFERMERA/O	1224-0007	00 RECURSOS ORDINARIOS	2000
ENF-05	CHILCA	ENFERMERA/O	1224-0007	00 RECURSOS ORDINARIOS	2000
ENF-06	LA ESPERANZA	ENFERMERA/O	1224-0007	00 RECURSOS ORDINARIOS	2000
ENF-07	DAVID GUERRERO DUARTE	ENFERMERA/O	1224-0007	00 RECURSOS ORDINARIOS	2000
ENF-08	MITO/ACO	ENFERMERA/O	1224-0007	00 RECURSOS ORDINARIOS	2000
ENF-09	SANTA ROSA DE OCOPA	ENFERMERA/O	1224-0007	00 RECURSOS ORDINARIOS	2000
TEC-32	JUAN PARRA DEL RIEGO	TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO	1224-0098	00 RECURSOS ORDINARIOS	1400
TEC-33	JUSTICIA PAZ Y VIDA	TECNICO/A DE LABORATORIO CLINICO	1224-0098	00 RECURSOS ORDINARIOS	1400
TEC-34	SOCOS	TECNICO/A EN ENFERMERIA	1224-0098	00 RECURSOS ORDINARIOS	1500
TEC-35	PALIAN	TECNICO/A EN ENFERMERIA	1224-0098	00 RECURSOS ORDINARIOS	1400
TEC-36	DAVID GUERRERO DUARTE	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO	1224-0030	00 RECURSOS ORDINARIOS	2000
TEC-37	JUAN PARRA DEL RIEGO	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO	1224-0030	00 RECURSOS ORDINARIOS	2000
ASI-01	GESTION ADMINISTRATIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1224-0084	00 RECURSOS ORDINARIOS	2000
ASI-02	GESTION ADMINISTRATIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1224-0084	00 RECURSOS ORDINARIOS	2000
BIO-03	JUAN PARRA DEL RIEGO	BIOLOGO O INGENIERO AMBIENTAL	1224-0098	00 RECURSOS ORDINARIOS	2000
ENF-10	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO VALLE DEL MANTARO	ENFERMERA/O	1224-0081	00 RECURSOS ORDINARIOS	2500
ENF-11	JUAN PARRA DEL RIEGO	ENFERMERA/O	1224-0007	00 RECURSOS ORDINARIOS	2000
ENF-12	JUSTICIA PAZ Y VIDA	ENFERMERA/O	1224-0007	00 RECURSOS ORDINARIOS	2000
ENF-13	JUSTICIA PAZ Y VIDA	ENFERMERA/O	1224-0007	00 RECURSOS ORDINARIOS	2000
ENF-14	SAN AGUSTIN DE CAJAS	ENFERMERA/O	1224-0007	00 RECURSOS ORDINARIOS	2000
ENF-15	LA LIBERTAD	ENFERMERA/O	1224-0001	00 RECURSOS ORDINARIOS	2000
ENF-16	LA LIBERTAD	ENFERMERA/O	1224-0001	00 RECURSOS ORDINARIOS	2000
ENF-17	GESTION ADMINISTRATIVA	ENFERMERA/O	1224-0007	00 RECURSOS ORDINARIOS	2000
MED-18	AUQUIMARCA	MEDICO	1224-0056	00 RECURSOS ORDINARIOS	3000
MED-19	CHILCA	MEDICO	1224-0023	00 RECURSOS ORDINARIOS	3000
MED-20	CHILCA	MEDICO	1224-0019	00 RECURSOS ORDINARIOS	3000
MED-21	JUAN PARRA DEL RIEGO	MEDICO	1224-0098	00 RECURSOS ORDINARIOS	3000
MED-22	JUSTICIA PAZ Y VIDA	MEDICO	1224-0019	00 RECURSOS ORDINARIOS	3000
MED-23	SAN AGUSTIN DE CAJAS	MEDICO	1224-0098	00 RECURSOS ORDINARIOS	3000
MED-24	SICAYA	MEDICO	1224-0019	00 RECURSOS ORDINARIOS	3000
MED-25	LA LIBERTAD	MEDICO	1224-0019	00 RECURSOS ORDINARIOS	3000
MED-26	GESTION ADMINISTRATIVA	MEDICO OCUPACIONAL	1224-0098	00 RECURSOS ORDINARIOS	6000
OBS-27	CHILCA	OBSTETRA	1224-0019	00 RECURSOS ORDINARIOS	2000



CODIGO	IPRESS	CARGO	META-SIAF	RUBRO	HONORARIOS CAS
OBS-28	GESTION ADMINISTRATIVA	OBSTETRA	1224-0019	1 RECURSOS ORDINARIOS	2000
OBS-29	LA LIBERTAD	OBSTETRA	1224-0019	2 RECURSOS ORDINARIOS	2000
PSI-30	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO VALLE DEL MANTARO	PSIQUIATRA	1224-0078	00 RECURSOS ORDINARIOS	8000
QUI-31	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO VALLE DEL MANTARO	QUIMICO FARMACEUTICO	1224-0079	00 RECURSOS ORDINARIOS	2500
TEC-38	GESTION ADMINISTRATIVA	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO	1224-0030	00 RECURSOS ORDINARIOS	2000

5. DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN

5.1. El presente procesos de selección consta de dos etapas (02) y son

- Inscripción de postulantes en la página WEB de la Red de Salud Valle del Mantaro (**OBLIGATORIO TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO**).
- Evaluación de curricular
- Entrevista personal

El presente proceso de selección se regirá por un cronograma, asimismo siendo la etapa de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso de selección en el portal institucional <https://www.rsvm.gob.pe/>

6. Primera Etapa: De La Inscripción De Postulantes

No tiene puntaje y ES ELIMINATORIO

Para la inscripción se realizara de acuerdo al cronograma establecido, donde el postulante tendrá que registrarse en el portal WEB, la constancia de inscripción que llegara a sus correos deberán ser impresas para que se adjunte en su currículo como anexo final.

7. Segunda Etapa: Evaluación Curricular

Tiene puntaje y es eliminatorio

Los postulantes que estén inscritos en la etapa anterior, remitirán sus currículo vitae donde deberá estar documentado DIGITALMENTE ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, foliados y presentados en la fecha establecida en el cronograma, serán presentados como se indica:

- Se presentara de forma virtual al correo de comision.cas.rsvm@gmail.com hasta las 24:00 horas, hasta la fecha

indicada en el cronograma.

- El envío del currículum serán en las fechas indicadas y no se considerara si esta es presentada fuera de fecha o fuera de la hora establecida, por lo que será considerado descalificado.
- Los postulantes deberán cumplir los requisitos mínimos establecidos en los TDR (términos de referencia).
- Los postulantes que no presente sus declaratorias juradas firmadas y con huella, serán considerados no apto; por lo tanto no continuara en el proceso.
- Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente (de atrás hacia adelante) no se foliará el reverso de las hojas y deberá estar firmada (la firma debe ser igual como esta en su DNI), como también en los anexos y cada hoja de su expediente, el incumplimiento de esta indicación dará lugar a ser descalificado.
- En ese sentido, una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el currículo.
- Los resultados serán publicados en la página WEB de la Institución, al igual que cualquier comunicado, por lo que el postulante deberá estar pendiente de la página WEB.
- La calificación esta compuesta por dos criterios (formación académica y experiencia laboral) será considerado apto solo si demuestra acumular 14 puntos como mínimo en la formación académica y 16 puntos como mínimo en la experiencia laboral.

EL ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO

El currículo a presentar deberá contener los documentos que se detallan a continuación y en el orden siguiente: (la presentación es de forma digital al correo de comision.cas.rsvm@gmail.com) el asunto del correo electrónico y el archivo deberá tener el nombre siguiente: "CAS04_CODIGO DE POSTULACIÓN_PROFESIÓN_APELLIDOS PATERNO_APELLIDOS MATERNO_NOMBRES".

IMPORTANTE



*El documento en PDF deberá contener su C.V. como se indica, y deberá ser escaneado, **NO SE ACEPTARA FOTOGRAFÍAS** se considerara descalificado por la comisión y no se revisará .*

El postulante solo puede enviar un solo archivo PDF. (El tamaño del archivo de 24 M.B. como máximo que aproximadamente es de 80 hojas)

PARTE I

- 1) La ficha resumen Anexo N° 01
- 2) El Título Profesional Universitario, Técnico y/o Certificado de Estudios según lo requerido en el perfil del puesto para el cargo que postula.
- 3) Resolución de registro del título profesional en la DREJ (solo para

- técnicos)
- 4) Resolución de SERUMS (solo para profesionales).
 - 5) Habilidad Profesional Vigente (solo para profesionales).
 - 6) Título o Constancia de Maestría, Título de Segunda Especialidad.

PARTE II

- 7) Diplomados relacionados al cargo, ordenados de forma **descendentes**. se tomara en cuenta solo con antigüedad de 5 años máximo

PARTE III

- 8) Cursos o cursillos ordenados de forma **descendentes** se tomara en cuenta solo con antigüedad de 5 años máximo.

PARTE IV

- 9) Experiencia profesional en el sector publico ordenados de forma descendente.(deberán resaltar la fecha de inicio y termino de sus contratos)

PARTE V

- 10) Experiencia profesional en el sector privado.

PARTE VI

- 11) Los demás anexos. (declaraciones juradas, resolución directorales de felicitación, etc)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Deberá tener como mínimo 14 puntos

- **Grado de Instrucción – Títulos y/o grados universitarios**, el factor nivel de estudios será calificado de acuerdo a la siguiente tabla, y tendrá el puntaje máximo de 20 puntos en profesionales, en técnicos y en auxiliares.

GRADO INSTRUCCIÓN	PUNTAJE PARA PROFESIONALES MÁXIMO 20 puntos	PUNTAJE PARA TÉCNICOS Y AUXILIARES MÁXIMO 20
Título profesional (técnico o universitario)	10.0	Técnico 10/Auxiliar 14
Maestría (título)	2.0	0
Maestría con constancia agregado	1.0	0
Cuenta 1 o más grados superiores adicional al mínimo requerido	1.0	2

Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo del cuadro que antecede son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados diplomas o título expedidos de acuerdo a Ley. En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos dentro del Registro de título, grados o estudios de posgrado a cargo de SERVIR.



Los Títulos de Técnicos expedidos por los Institutos no Universitarios tendrán que ser validadas por la Dirección Regional de Educación, acompañado por la Respectiva Resolución Directoral, desde la fecha que se dio la obligatoriedad de su registro.

- **Capacitación**, solo se calificarán los certificados o diplomas que están directamente relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo nivel o grupo ocupacional obtenidas en los últimos CINCO (5) años. En ese contexto, los cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones o similares, cursos de especialización y/o diplomados serán evaluados de acuerdo a lo establecido, para esta etapa se tendrá como puntaje máximo 9 puntos a profesionales, técnicos 8 puntos y auxiliares 4 puntos según detalle:

CAPACITACIÓN Y CURSOS (Máximo 09 puntos acumulables)	PUNT. PROF MAXIMO	PUNT. TEC MAXIMO	PUNT. AUX MAXIMO
Especialización y diplomados de 3 meses y menor de 9 meses (01 punto por cada diploma)	02	02	02
Especialización y diplomado mayores de 9 meses (1.0 punto por cada diploma)	02	02	02
Acumulación de cursos, talleres, congresos, seminario, convenciones o similares hasta 40 horas 01 punto por cada acumulación	04	04	04

En los cursos que no se especifique horas se tomara la equivalencia de 03 horas por día y 17 horas por crédito.

EXPERIENCIA LABORAL

Debe tener como mínimo 16 puntos

- **Los Méritos**, reconocimientos y/o felicitaciones de los profesionales, técnicos y auxiliares asistenciales o administrativos será evaluada de acuerdo a la siguiente tabla:

MÉRITOS	PUNTAJE PARA PROFESIONALES (Máximo 03 puntos acumulables)
Para cada documento de mérito otorgado por entidades públicas, este debe ser una Resolución Directoral u otras similar de la misma categoría (firmado por el titular)	1.0

- **La Experiencia**, se cuenta desde el término del SERUMS en el caso de profesionales asistenciales, en el caso de técnicos desde la emisión del título, se contara solo experiencia relacionada con el cargo al que postulan Puntaje máximo de 21 puntos para profesionales, para técnicos, para auxiliares (deberá demostrar tener la experiencia laboral mínima requerida en el término de referencia) La experiencia adicional al mínimo requerido en el TDR, se considerar 1 punto por año.



- **Declaratoria de aptos**, se considera como aptos, si obtienen el puntaje mínimo de 60 (puntos) como mínimo, para lo cual deberán cumplir con lo previamente lo señalado en el 6.2 “La calificación está compuesta por dos criterios (formación académica y experiencia laboral) será considerado apto solo si demuestra acumular 14 puntos como mínimo en la formación académica y 16 puntos como mínimo en la experiencia laboral”

8. Tercera Etapa: Entrevista personal

Tiene puntaje y es eliminatorio

La entrevista personal deberá primero estar apto y estar entre los 3 primeros puestos (de la lista de postulante aptos en la etapa curricular se tomara los 3 primeros puestos con mayor puntaje).

La entrevista se realizara por los miembros del comité de selección en la que se evaluara criterios y competencias del postulante La entrevista personal tendrá una puntuación máxima de 100 puntos, y se considerara como apto si tiene el puntaje mínimo de 60 puntos El puntaje que se obtenga se promediara con el número de miembro de la comisión presente, este se realizara en el horario y fecha que se publique, lo cual estará publicado en la página WEB de la institución

9. Bonificaciones Especiales, Puntaje Total Y Puntaje Final

9.1. EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

Para esta etapa se considerar la suma de los puntajes totales de todas las etapas De la evaluación, el concurso comprenderá la evaluación de méritos de acuerdo a los siguientes factores:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	OBSERVACIONES

Evaluación de Curricular	(de 0 a 100)	---
Evaluación de entrevista	(de 0 a 100)	-----

El puntaje de cada uno de los factores de selección, se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación.

VALORACIÓN DE COEFICIENTES DE EVALUACIÓN		
GRUPO OCUPACIONAL	Evaluación curricular	Entrevista personal
PROFESIONAL	0.40	0.60
TÉCNICO	0.40	0.60
AUXILIAR	0.40	0.60

La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la nota

obtenida por dos, este puntaje se multiplica por el factor de la valoración del coeficiente de evaluación. Lo mismo se realizara para la nota curricular y entrevista. Al resultado de cada uno se suma, obteniendo el puntaje final.

El Comité declarará como ganador(es) del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en orden de mérito obtengan los más altos puntajes considerándose como nota mínima aprobatoria de sesenta (60) puntos acumulados finales.

9.2. Bonificaciones Por Ser Personal Licenciado De Las Fuerzas Armadas

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Resumen y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

9.3. Bonificación Por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Resumen y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro

Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS.

10. Disposiciones Finales

10.1. Los aspectos que no estén previsto en estas bases será resuelto por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

10.2. El concurso interno de méritos se encontrará sujeto a las acciones de control previsto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de Control de la Contraloría General de la República, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en la presenta base.

11. CRONOGRAMA DEL CONCURSO CAS 004-2020

Etapas del proceso	Comienzo	Fin	Responsable
1. Aprobación de la Convocatoria.	05/06/20	05/06/20	ORH
Convocatoria			
2. Publicación de la convocatoria en la página web institucional (http://www.empleosperu.gob.pe , http://rsvm.gob.pe/)	08/06/20	21/06/20	Comité CAS
3. Inscripción de postulantes en la página web institucional (http://rsvm.gob.pe/) (Eliminatorio).	08/06/20	21/06/20	Comité CAS
Selección			
9. Los postulantes que estén inscritos deberán presentar sus CV. para la etapa de evaluación, enviaran sus CV en digital al correo comision.cas.rsvm@gmail.com hasta las 24:00 horas (se eliminara si no se envía en el tiempo establecido)	08/06/20	21/06/20	Comité CAS
10. publicación de resultados de la evaluación curricular	22/06/20	23/06/20	Comité CAS
12. Entrevista personal solo de los postulantes aptos (que estén entre los 3 primeros puestos de la evaluación curricular), se realizara de forma virtual.	24/06/20	26/06/20	Comité CAS
13. publicación de resultados finales	29/06/20	29/06/20	Comité del CAS
14. Adjudicación de Plazas e Inducción.	30/06/20	30/06/20	Comité CAS
Suscripción y Registro del Contrato			
14. Suscripción y Registro del Contrato, previa presentación de documentos consignados en	30/06/20	30/06/20	ORH

Etapas del proceso	Comienzo	Fin	Responsable
Hoja de Vida debidamente FIRMADO además de los Certificados de antecedentes policiales, penales y judiciales			

El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de acuerdo al cronograma establecido.



ANEXO N° 01: (HOJA RESUMEN)

CURSOS Y CAPACITACIONES (UN CRÉDITO ES EQUIVALENTE A 17 HORAS)

	TEMA	CRÉDITOS	N° DE FOLIO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

EXPERIENCIA LABORAL (SOLO SECTOR PÚBLICO)

	INSTITUCION PUBLICA	INICIO	TERMI	TIEMPO	N° FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
	TOTAL				



**ANEXO N° 02: Contenido de hoja de vida.
FORMATO DE HOJA DE VIDA**

I. DATOS PERSONALES

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____
nto Provincia Distrito día mes año Departame

ESTADO CIVIL : _____

NACIONALIDAD : _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente) : DNI N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES RUC N° _____

DIRECCION 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° : _____

NUMERO DE RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS : _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI 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:


SI

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).



TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
			(Mes/Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas entre otros)					

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:




N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (MES / AÑO)	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral general de** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

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						

Descripción del trabajo realizado:

2

Descripción del trabajo realizado:

(Puedes insertar más filas si así lo requiere).

b) **Experiencia en el sector público de.....** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor de un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

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>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
3						
<u>Descripción del trabajo realizado:</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 formación proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES :

DNI :

FECHA :



Huella Digital

.....

Firma



**ANEXO N° 03: Declaración jurada de no tener inhabilitación
vigente según RNSDD.
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO
NACIONAL DE SANCIONES Y DESPIDO DE DESTITUCIÓN Y DESPIDOS – 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 017-2017-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 a 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.

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 deudas 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 de nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).

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

Conste por el presente que el (la) señor(ta) 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 la Red de Salud Valle del Mantaro, 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 conyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en la Red de Salud Valle del Mantaro conforme al artículo 1º de la Ley N° 26771.

Lugar y fecha,

Huella Digital

.....

Firma



**ANEXO N° 06: Declaración jurada de antecedentes policiales,
penales y de buena salud.**

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, identificado (a) con D.N.I. N°

....., domiciliado en

.....,

Declaro bajo juramento que:

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

Lugar y fecha,



Huella Digital

.....

Firma



ANEXO N° 07: Ficha de inscripción web postulantes al proceso CAS N° 001-2020-RSVM. (esta ficha llegara a sus correos inmediatamente de haberse inscrito al concurso)

Ficha de Inscripción Web Postulantes al Proceso CAS N° 005-2019-RSVM

Dirección de correo electrónico *
juanperaz@gmail.com

SELECCIONAR CARGO AL QUE POSTULA:

Puesto al que postula *
ENFERMERA/O *

DATOS PERSONALES:

Número de DNI *
20202020

Apellido paterno *
PEREZ

Apellido materno *
QUISPE

Nombre completo *
JUAN

Número de RUC *
10202020200

Sexo *
Hombre *

Fecha de nacimiento *
DD MMAAAA
01/12/1998

Número de celular *
980822012

Dirección *
JR. LIMA 1250

Distrito *
HUANCAYO

Provincia *
HUANCAYO

Departamento *
JUNIN

¿Posee registro de discapacidad de CONADIS? *
No *

¿Es usted Licenciado de las Fuerzas Armadas? *
No *

RELEVANDO ANTES DE LA EFECTUACION DE LA INSCRIPCION DE RESPONSABILIDAD EN EL PROPIO CONCURSO, SE ASUME Y Asume LA RESPONSABILIDAD Y CONSECUENCIAS LEGALES DE SU PROBLEMA

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. • Condiciones del servicio

Google Formularios



