



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



Gerencia Regional de Salud
Arequipa

GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

PROCESO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE

SERVICIOS N°003-2014-GRA/GRS/GR-OERRHH-CAS

Dre.



I. GENERALIDADES.

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de:

- Técnico Administrativo (Informático)
- Personal de Servicio
- Asistente Administrativo
- Ingeniero de Informático

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	PLAZAS	UBICACIÓN ESTRUCTURAL
01	Técnico Administrativo	1	Gerencia Regional de Salud - Dirección de Epidemiología
02	Personal de Servicio	1	Gerencia Regional de Salud - Laboratorio de la DESA
03	Asistente Administrativo	1	Oficina Regional de Control Institucional (ORCI)
04	Ingeniero de Informático	1	Dirección de Seguros de Referencia y Contra referencia - DSRCR

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Salud de Arequipa

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011- PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075- 2008 - PCM, Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del D.L. N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 27050 - Ley General de las Personas con Discapacidad
- Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2014

II. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

A.- SON MIEMBROS TITULARES DE LA COMISIÓN

- ✓ **PRESIDENTE** : Méd. CHIRINOS RAMOS, Leonardo Otto
- ✓ **SECRETARIO** : Sr. SANZ NUÑEZ, Jorge Alberto
- ✓ **MIEMBRO** : Méd. NEVES DE SALAS, Sonia Mercedes

B.- SON MIEMBROS SUPLENTE DE LA COMISIÓN

- ✓ **PRESIDENTE** : Sra. CASTILLO GOMEZ, Gladys
- ✓ **SECRETARIO** : Sr. MENDOZA OCHOA, Juan Manuel
- ✓ **MIEMBRO** : Q.F. ESCOBEDO TEJADA, Pedro Deybis.

C.- SON MIEMBROS OBSERVADORES DE LA COMISION

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISION

- Cumplir y hacer cumplir las bases y disposiciones vigentes
- Recibir de la Gerencia Regional de Salud, las plazas vacantes.
- Convocar el proceso de selección y elaborar el programa de actividades
- Elaborar el acta de instalación, cuadro de méritos y acta final y otros
- Fijar en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- Realizar la calificación de los expedientes de acuerdo con los criterios establecidos
- Publicar la relación de los postulantes APTOS, así como el resultado final del Proceso de Selección.
- Resolver en los plazos establecidos, los reclamos formulados por los postulantes emitiendo los fallos por escrito.
- Asignar en acto público, y por riguroso orden de mérito, los cargos a los ganadores del proceso de selección, con presencia de los postulantes (ranking general).
- Declarar desierto el cargo, cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base.
- Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en esta base.

III. DEL PERFIL

1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - INFORMÁTICO (01) – DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de los sistemas en procesos administrativos
Competencias	- Trabajo en equipo y bajo presión. - habilidad analítica - liderazgo e Iniciativa. - Manejo de grupos - Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales. - Buenas relaciones interpersonales. - Alta disponibilidad al trabajo, vocación de servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de técnico en Informática o Contabilidad o egresado de una carrera administrativa a fin.
Capacitación	- Conocimiento y soporte técnico de programas tales como SIAF Y SIGA - Conocimiento y manejo del ARC GIS - Conocimientos en procesamientos de datos y seguimientos en el sistema administrativo

2. TRABAJADOR DE SERVICIO (01) - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - LABORATORIO DE LA DESA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Ejecución de actividades manuales sencillas
Competencias	- Trabajo en equipo y bajo presión. - Dinamismo y energía - Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales. - Buenas relaciones interpersonales. - Alta disponibilidad al trabajo, vocación de servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Certificado de quinto de secundaria

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores de apoyo administrativo o similares
Competencias	- Proactividad - Responsabilidad - Trabajo en equipo y bajo presión. - Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales. - Buenas relaciones interpersonales. - Alta disponibilidad al trabajo, vocación de servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Profesional o Bachiller de contabilidad, Economía, Administración o similares.
Capacitación	- Conocimiento en el manejo de sistemas integrados de administración. - conocimientos en ofimática.

4. INGENIERO INFORMATICO (01) - Dirección de seguros Referencia y Contrarreferencia – DSRRCR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el desempeño de funciones en entidades públicas o privadas. En gestión de base de datos, análisis de información y desarrollo de reportes estadísticos, además de desarrollo de software.
Competencias	- Proactividad, disciplina, con iniciativa y creatividad - Confidencialidad. - Trabajo en equipo y bajo presión. - capacidad de análisis. - Facilidad de palabra y comunicación. - Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero Informático o de Sistemas.
Capacitación	- Capacitación y manejo del ARFSIS - Se requiere conocimiento en administración de base de datos SQL. Access, Explotación y Análisis de datos

IV. ACTIVIDADES A REALIZAR

- TÉCNICO ADMINISTRATIVO - INFORMÁTICO

- Producto: Población con monitoreo, vigilancia y control de daños a la salud frente a emergencia y desastres: Implementación de centro de operaciones de emergencias de salud para el análisis de información y toma de decisiones ante situaciones de emergencia y desastres.
- Apoyo en los procesos administrativos, la implementación de las metas físicas y actividades del programa presupuestal 68 "reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres"
- Soporte técnico en el manejo del SIAF
- Soporte técnico en el manejo del SIGA
- Procesamiento de datos, seguimiento en el sistema administrativo.
- Manejo del ARC GIS e ingreso de datos de georeferencia.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

- TRABAJADOR DE SERVICIO

- Realizar actividades de limpieza en laboratorio de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
- Apoyar en la verificación y clasificación del material de vidrio e insumos
- Apoyar en el lavado de tubos, material de vidrio, limpieza de mesones y armarios
- Apoyar en la limpieza y mantenimiento de los equipos de laboratorio
- Otras actividades concernientes a su labor, dispuestas por su inmediato superior.

- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Apoyo en el manejo y control de los diferentes sistemas administrativos.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Participar en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

- INGENIERO INFORMÁTICO

- 
- Instalación y mantenimiento del aplicativo ARFSIS, en los establecimientos de salud de Arequipa.
 - Garantizar y asegurar el funcionamiento de los aplicativos SIS en los establecimientos de salud de la Región de Arequipa.
 - Brindar soporte y apoyo informático y estadístico a los responsables de Seguro de las Redes, Hospitales y puntos de digitación.
 - Elaboración de software de Referencia y Contrarreferencia y para el seguimiento de la Ejecución de transferencia del seguro Integral de Salud.
 - Mantener actualizado el inventario del Software y Hardware de los equipos informáticos
 - Realizar periódicamente Backups de seguridad de los equipos de cómputo de la DRSRC
 - Elaborar informes técnicos del área de su competencia
 - Realizar otras actividades que le asigne el Director Referencia y Contrarreferencias.



V. DE LAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia Regional de Salud Arequipa ORCI- Oficina Regional de Control Institucional
DURACIÓN DEL CONTRATO	Se computara a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, hasta el 31/12/2014
REMUNERACIÓN MENSUAL	- Técnico Administrativo s/. 1,724.00 - Trabajador de Servicio s/. 750.00 - Asistente Administrativo s/. 1,300.00 - Ingeniero Informático S/. 3,000.00
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Región de Arequipa. - No tener impedimento para contratar con el estado. - No percibir otros ingresos provenientes del estado, salvo por actividad docente. - Contar con buena salud física y mental

Inscripciones: * Profesional : S/. 30.00
 * Técnico y Auxiliar : S/. 10.00

A pagar en la Oficina de Economía de la Gerencia Regional de Salud Arequipa (Av. Vía de la salud s/n cercado.)

VI. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

La convocatoria se realizará a partir del día 20 de agosto del 2014, el cronograma será publicado en los franelografos de la sede- GERSA y en la página web. de la institución, el cronograma contendrá las actividades a desarrollar desde el 20 de agosto al 06 de setiembre del 2014 incluida la convocatoria.

Duf



ACTIVIDADES	MES DE AGOSTO												MES DE SETIEMBRE				
	DIAS												DIAS				
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	01	02	03	04	05		
Publicación de la Convocatoria	X	X	X	X	X	X											
Presentación de Solicitudes	X	X	X			X											
Calificación de Expedientes (Requisitos mínimos)							X										
Publicación de Resultados (Apto-Inapto)							X										
Presentación de Reclamos								X									
Absolución de Reclamos									X								
Publicación de Resultados después de reclamos										X							
Calificación de Expedientes (Evaluación Curricular)										X							
Publicación de Resultados											X						
Presentación de Reclamos												X					
Absolución de Reclamos													X				
Entrevista personal														X			
Publicación Final de Resultados															X		
Adjudicación de Plazas																X	

VII. DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

- 1.- Cada postulante presentara a la comisión de concurso, la solicitud (según modelo) especificando el grupo ocupacional de profesional, técnico o auxiliar para el cual concursa, adjuntando los documentos requeridos y los que sean necesarios para hacer valer sus méritos.
- 2.- Los documentos que se presenten serán foliados (de atrás hacia adelante) y cuando se traten de copias, estos deben ser fedateados o legalizado o autenticados.
- 3.- Inscrito el postulante, no se podrá agregar documento alguno.
- 4.- Comprobante de pago - Profesional S/. 30.00
- Técnico y Auxiliar: S/. 10.00

A pagar en la Oficina de Economía de la Gerencia Regional de Salud Arequipa (Av. Vía de la salud s/n)

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	35	60
a) Formación Profesional			
b) Capacitación			
c) Méritos			
d) Experiencia Profesional			
ENTREVISTA	40%	25	40
TOTAL	100%	60	100

El puntaje mínimo para pasar a la etapa de la entrevista es 35 sobre 60%

El puntaje mínimo para ocupar una plaza vacante es: 60 sobre 100%

Los resultados de las entrevistas serán publicados en las fecha señaladas de acuerdo al cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

IX. CONSIDERACIONES A EVALUAR

1.- PROFESIONALES DE LA SALUD Y OTROS

Se tomara en cuenta lo siguiente:

- ✓ Título y/o Grados Universitarios
- ✓ Capacitación
- ✓ Meritos
- ✓ Docencia Universitaria
- ✓ Producción Científica

A.- TITULOS Y/O GRADOS UNIVERSITARIOS

Se calificara un máximo de 60 puntos, no acumulados de acuerdo a la siguiente distribución:

- a) Por título Profesional Universitario : 50 puntos
- b) Por 2da. Especialidad y Maestría : 55 puntos
- c) Por Doctorado : 60 puntos

B.- CAPACITACIÓN

- ❖ se calificará con un máximo de 20 puntos acumulados.



- ❖ será a través de cursos para la especialidad que se concurra o directamente relacionados, y estos serán acreditados por medio del Diplomado o Certificado, expedido por la Institución debidamente reconocido (MINSA, Universidades, Colegio Profesionales y Escuela de Salud Pública), en el que conste el número de horas del correspondiente curso y/o la duración en meses.

Esta calificación será en la siguiente forma:

- a) Cursos mayores de 1 mes y menores de 3 meses : 4 puntos
- b) Cursos mayores de 3 meses y menores de 6 meses : 8 puntos
- c) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses : 12 puntos
- d) Cursos mayores de 9 meses : 16 puntos
- e) Acumulación de cursillos (seminario, Taller, Congresos y Otros similares) cada 40 hrs. 1 punto : 5 puntos
(máximo 5 puntos)

NOTA IMPORTANTE.-

- 1.- En los cursos que no se especifique horas se tomará la equivalencia de 6 horas por día.
- 2.- Solo se consideran los cursos acreditados después de graduado, y con una antigüedad de 5 años.
- 3.- Cada crédito es igual a 17 horas.

C.- DE LOS MÉRITOS

- ❖ Se calificará con un máximo de 10 puntos y acumulables
- ❖ será a través del reconocimiento o felicitación mediante Resolución, Diploma o Certificado, y de acuerdo a lo siguiente:
 - a) por cada documento- mérito (por resolución) : 1.5 puntos
 - b) por cada documento - merito (oficio, Memo u otro dcto.) : 1.0 puntos

D.- DOCENCIA

Su calificación se computará sobre un máximo de 5 puntos acumulables con la siguiente distribución

- a. Profesor principal :3 puntos por año
- b. Profesor Asociado :2 puntos por año
- c. Profesor Auxiliar o jefe de prácticas :1 punto por año

E.- PRODUCCIÓN CIENTÍFICA.

La calificación máxima por este concepto será de 5 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:

- a) Trabajos publicados en libros, publicaciones de certámenes científicos y revistas profesionales: dos puntos por cada trabajo.
- b) Trabajos presentados a Órganos y Dependencias del Ministerio de Salud, 1 punto por cada trabajo, máximo 5 puntos.

NOTA: No se consideraran en este puntaje los trabajos de tesis, bachillerato y de doctorado, así como los informes; estudios y trabajos efectuados.

2.- TÉCNICO

Se tomará en cuenta lo siguiente:

- ✓ Grado de instrucción - título y/o grados académicos
- ✓ Capacitación
- ✓ Meritos

A.- GRADO DE INSTRUCCIÓN

Con la calificación del título y/o grados de nivel superior, se consideran los siguientes factores, los cuales tienen carácter acumulativo hasta un máximo de 60 puntos



- | | |
|---|-------------|
| a) Egresado de Instituto o Escuela Superior | : 50 puntos |
| b) Egresado Universitario | : 55 puntos |
| c) Título de Instituto o Escuela Superior | : 60 puntos |

B.- CAPACITACIÓN

Este se reconoce a través de cursos para la especialidad que se concursa, será acreditado por medio del diplomado o certificado expedido por institución debidamente reconocido y en el que conste el número de horas del correspondiente curso y/o duración en meses.

Su calificación se computa con un máximo de 30 puntos acumulables, en la siguiente forma:

- | | |
|---|-------------|
| a) Cursos mayores de 9 meses o más (240 horas) | : 15 puntos |
| b) Cursos mayores de 6 y menor de 9 meses (180 horas) | : 11 puntos |
| c) Cursos mayores de 3 y menor de 6 meses (120 horas) | : 8 puntos |
| d) Cursos mayores de 1 y menores de 3 meses (60 horas) | : 6 puntos |
| e) Acumulación de 40 horas en cursillos: 1 punto
(máximo 5 puntos) | : 5 puntos |

NOTA: un crédito es igual a 17 horas

C.- MÉRITOS

Comprende reconocimiento y felicitación se califican hasta un máximo de 10 puntos acumulables, como se detalla

- | | |
|--|--------------|
| - Por cada reconocimiento o felicitación (Resolución) | : 1.5 puntos |
| - Por cada reconocimiento o felicitación (oficio, memo, otros) | : 1 punto |

3.- AUXILIAR

Se tomará en cuenta lo siguiente:

- ✓ Grado de instrucción - título y/o grados académicos
- ✓ Capacitación
- ✓ Méritos

A.- GRADO DE INSTRUCCIÓN

Con la calificación del certificado y/o estudios superiores, se consideran los siguientes factores, los cuales tienen carácter acumulativo hasta un máximo de 60 puntos

- | | |
|--|-------------|
| a) Certificado de Quinto Año de Secundaria | : 55 puntos |
| b) Estudios superiores incompletos | : 60 puntos |

B.- CAPACITACIÓN

Su calificación se computa con un máximo de 10 puntos acumulables, en la siguiente forma:

- | | |
|---|------------|
| a) Cursos de 1 mes a 6 meses | : 5 puntos |
| b) Cursos de 6 meses a un año | : 7 puntos |
| c) Acumulación de 40 horas en cursillos: 1 punto
(máximo 5 puntos) | : 5 puntos |

NOTA: un crédito es igual a 17 horas

C.- MÉRITOS

Comprende reconocimiento y felicitación se califican hasta un máximo de 10 puntos acumulables, como se detalla

- | | |
|--|--------------|
| - Por cada reconocimiento o felicitación (Resolución) | : 1.5 puntos |
| - Por cada reconocimiento o felicitación (oficio, memo, otros) | : 1 punto |



*** DE LAS BONIFICACIONES (PROFESIONAL Y TECNICO)**

- Por discapacidad, 15 % sobre la nota final
- Del servicio militar 10% sobre la nota final
- Por año de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos sobre la nota final

X. DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSTULAR

- PROFESIONAL (Asistente Administrativo - Ingeniero Informático)

- Solicitud dirigida al presidente de la comisión (ANEXO "A"- según corresponda)
- Copia del DNI vigente (legalizado por notario público)
- Bachiller y/o título profesional de acuerdo a la plaza y especialidad a la que postula (legalizado por notario público)
- Acreditación del colegio respectivo en la condición de hábil (original, según corresponda)
- Declaración Jurada (ANEXO "B")
- Currículum vitae documentado foliado de los últimos 5 años (fedateada y/o notarial)

- TÉCNICO O AUXILIAR (Técnico Administrativo - Trabajador de servicio)

- Solicitud dirigida al presidente de la comisión (ANEXO "A")
- Copia del DNI vigente (legalizado por notario público)
- Quinto de Secundaria , título de instituto superior y/o Egresado universitario (copia legalizada por notario público) Declaración Jurada (ANEXO "B")
- Currículum vitae documentado foliado de los últimos 5 años (fedateada y/o notarial)

XI. DE LA DECLARACION DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

XI. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Las personas seleccionadas serán contratadas según el régimen de Contratación Administrativa de servicios (D.L. 1057 y D.S. 075-2008-PCM) y deberán presentarse en la fecha indicada para la adjudicación de la plaza. En caso de no presentarse dentro de los 03 días hábiles siguientes a la adjudicación, el ganador quedará descalificado, procediendo a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.

Nota: los documentos de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la oficina de recursos humanos, hasta el séptimo día hábil de haberse publicado los resultados, posteriormente serán eliminados.

LA COMISION

NORMAS COMPLEMENTARIAS

- ❖ La calificación se hará sobre las bases de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que obtenga el puntaje Final (PF) más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en curso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.
- ❖ Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.
- ❖ El Comité, una vez culminada el proceso, entregara la documentación de sustento a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos con el fin de que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de los tres (03) días hábiles de publicado el resultado.
- ❖ Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.
- ❖ Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.
- ❖ De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados como GANADORES deberán presentar al momento de la suscripción de dicho documento su Certificado de Antecedentes Penales y Certificado de Salud (Emitido por el Ministerio de Salud). Asimismo, copias fedateadas y/o legalizadas de su Currículum Vitae Documentado, DNI, partida de Matrimonio (de ser el caso).
- ❖ Finalmente, es importante señalar que en concordancia con los requerimientos de la convocatoria, los postulantes declarados como GANADORES no deben tener impedimento alguno para contratar con el estado.

LA COMISION



ANEXO " A"

SOLICITO: CONTRATO VIA CAS

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE SELECCION PARA CONTRATOS ENCARGADA DEL PROCESO DE EVALUACION PARA CONTRATACION SE SERVICIOS CAS

Yo identificado
con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado en
....., de la localidad de.....
ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que , habiéndose publicado la convocatoria al proceso de selección para cobertura de plazas vacantes para contrato eventual CAS, solicito ser considerado como postulante a la plaza vacante dede la oficina y/o dirección de la sede Administrativa de la Gerencia Regional de Salud de Arequipa, por reunir los requisitos exigidos, sometiéndome a lo estipulado en las bases respectivas.

se adjunta la siguiente documentación:

- Curriculum documentado
- Declaración jurada Anexo B

POR LO EXPUESTO:

A Ud. pido acceder a mi petición por ser de justicia.

Jul

Arequipa,.....de.....del.....

Firma



ANEXO " B"

DECLARACIÓN JURADA

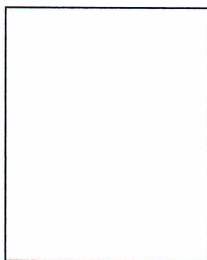
Yo _____, identificado con DNI N° _____,
con domicilio actual en _____, Distrito _____,
Provincia _____, Departamento _____. Teléfono _____
Celular _____.

Declaro bajo juramento que:

- ☐ 1) No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con la Comisión de Concurso de Ascenso.
- ☐ 2) Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su reglamento aprobado por el D.S.N°019-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidad de Funciones y Servidores Públicos.
- ☐ 3) No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- ☐ 4) No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
- ☐ 5) No me encuentro en Procesos Judiciales en contra del Estado.
- ☐ 6) No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
- ☐ 7) No registro Antecedentes Policiales.
- ☐ 8) No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
- ☐ 9) A guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
- ☐ 10) No me encuentro registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ☐ 11) Los documentos que presento son auténticos, así como la información contenida en la ficha de postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente declaración jurada, me someto a lo dispuesto en la ley de Procedimiento Administrativo general, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente.

En Arequipa, a los _____ días del mes de _____ del 201__.



HUELLA DIGITAL

Firma



ANEXO "C"

EXPERIENCIA LABORAL

(para ser llenado cuando así corresponda)

Apellidos y Nombres.....

Estado civil Sexo..... Fecha de Nacimiento.....Edad.....

A. LUGAR DE NACIMIENTO

Distrito.....ProvinciaDepartamento.....

B. DIRECCION DOMICILIARIA

Calle.....N° Interior.....

Urbanización Distrito.....

Provincia..... Departamento

Teléfono Domicilio..... Celular..... DNI.....

Nombre AFP.....

C. POSTULANTE AL GRUPO DE:

☐ Profesional - ☐ Técnico - ☐ Auxiliar

Colegiatura N°

D. EXPERIENCIA LABORAL (ENTIDAD)

1.Tiempo.....

2.Tiempo.....

3.Tiempo.....

Arequipa,.....de.....del.....

Firma



ANEXO "D"

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

CARGO AL QUE POSTULA.....

APELLIDOS Y NOMBRES

DOCUMENTOS PRESENTADOS

- () Solicitud
- () Título Profesional o Certificado Oficial
- () Título de Especialidad
- () Habilitación del Colegio Profesional
- () Declaración Jurada
- () Currículo Vitae Documentado
- () Copia del DNI vigente
- () Resolución por Discapacidad
- () Constancia de Servicio Militar
- () Constancia de Tiempo de Servicios
- () Otros:

TOTAL FOLIOS:

Arequipa,.....de.....del.....

LA COMISION

EVALUACION DE CURRICULUM DOCUMENTADO (PROFESIONAL)

FECHA: _____ N°DE INSCRIPCIÓN: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CARGO AL QUE POSTULA _____

ASPECTOS	PUNTOS
A.- TITULOS Y/O GRADOS UNIVERSITARIOS Se calificará un máximo de 60 puntos, no acumulados de acuerdo a la siguiente distribución: a) Por título Profesional Universitario: 50 puntos b) Por 2da. Especialidad, Maestría.....: 55 puntos c) Por Doctorado.....: 60 puntos B.- CAPACITACION • Se calificará con un máximo de 20 puntos acumulados. • Será a través de cursos para la especialidad que se concursa o directamente relacionados, y estos serán acreditados por medio del Diplomado o Certificado, expedido por la Institución debidamente reconocido (MINSA, Universidades, Colegio Profesionales y Escuela de Salud Pública) , en el que constante el número de horas del correspondiente curso y/o la duración en meses. Esta calificación será en la siguiente forma: f) Cursos mayores de 1 mes y menores de 3 meses: 4 puntos g) Cursos mayores de 3 meses y menores de 6 meses.....: 8 puntos h) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses: 12 puntos i) Cursos mayores de 9 meses: 16 puntos j) Acumulación de cursillos (seminario, Taller, Congresos y otros similares) cada 40 hrs. 1 punto.....: 5 puntos (máximo 5 puntos) NOTA IMORTANTE.- 1.- En los cursos que no se especifique horas se tomará la equivalencia de 6 horas por día. 2.- Solo se consideran los cursos acreditados después de graduado, y con una antigüedad de 5 años. 3.- Cada crédito es igual a 17 horas. C.- DE LOS MERITOS ❖ Se calificará con un máximo de 10 puntos y acumulables ❖ Será a través del reconocimiento o felicitación mediante Resolución, Diploma o Certificado, y de acuerdo a lo siguiente: c) por cada documento- mérito (por resolución).....: 1.5 puntos d) por cada documento - merito (oficio, Memo u otro dcto.).....: 1.0 punto D.- DOCENCIA Su calificación se computará sobre un máximo de 5 puntos acumulables con la siguiente distribución d. Profesor principal.....: 3 puntos por año e. Profesor Asociado: 2 puntos por año f. Profesor Auxiliar o jefe de prácticas.....: 1 punto por año E.- PRODUCCIÓN CIENTIFICA. La calificación máxima por este concepto será de 5 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución: c) Trabajos publicados en libros, publicaciones de certámenes científicos y revistas profesionales: dos puntos por cada trabajo. d) Trabajos presentados a Órganos y Dependencias del Ministerio de Salud, 1 punto por cada trabajo, máximo 5 puntos. NOTA: No se consideraran en este puntaje los trabajos de tesis, bachillerato y de doctorado, así como los informes; estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo que desempeña. F.- BONIFICACION • Por discapacidad, 15 % sobre la nota final • Del servicio militar 10% sobre la nota final • Por año de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos sobre la nota final	
TOTAL:	

MIEMBRO

PRESIDENTE

SECRETARIO

EVALUACION DE CURRICULUM DOCUMENTADO (TECNICO)

FECHA: _____ N°DE INSCRIPCIÓN: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

ESPECIALIDAD: _____ SEDE _____

ASPECTOS	PUNTOS
A.- GRADO DE INSTRUCCIÓN Con la calificación del título y/o grados de nivel superior, se consideran los siguientes factores, los cuales tienen carácter acumulativo hasta un máximo de 60 puntos • Quinto de secundaria : 45 puntos • Título de Instituto Superior : 50 puntos • Egresado Universitario : 55 puntos • Título Universitario : 60 puntos B.- CAPACITACIÓN Este se reconoce a través de cursos para la especialidad que se concursa, será acreditado por medio del diplomado o certificado expedido por institución debidamente reconocido y en el que conste el número de horas del correspondiente curso y/o duración en meses. Su calificación se computa con un máximo de 30 puntos acumulables, en la siguiente forma: 1.- Cursos mayores de 9 meses o más (240 horas): 15 puntos 2.- Cursos mayores de 6 y menor de 9 meses (180 horas).....: 11 puntos 3.- Cursos mayores de 3 y menor de 6 meses (120 horas).....: 8 puntos 4.- Cursos mayores de 1 y menores de 3 meses (60 horas).....: 6 puntos 5.- Acumulación de 40 horas en cursillos:1punto: 5 puntos (máximo 5 puntos) NOTA: un crédito es igual a 17 horas C.- MÉRITOS Comprende reconocimiento y felicitación se califican hasta un máximo de :10 puntos acumulables, como se detalla - Por cada reconocimiento o felicitación (por resolución): 1.5 puntos - Por cada reconocimiento o felicitación (oficio, memo, otros).....: 1 punto D. BONIFICACION • Por discapacidad, 15 % sobre la nota final • Del servicio militar 10% sobre la nota final • Por año de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos sobre la nota final	
TOTAL:	

MIEMBRO

PRESIDENTE

SECRETARIO

**EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM DOCUMENTADO
(AUXILIAREAS)**

FECHA: _____ N° DE INSCRIPCIÓN: _____

SEDE: _____

ESPECIALIDAD: _____

ASPECTOS	PUNTOS
A.- GRADO DE INSTRUCCIÓN Con la calificación del certificado y/o estudios superiores, se consideran los siguientes factores, los cuales tienen carácter acumulativo hasta un máximo de 60 puntos • Certificado de Quinto Año de Secundaria: 55 puntos • Estudios superiores incompletos: 60 puntos B.- CAPACITACIÓN Su calificación se computa con un máximo de 25 puntos acumulables, en la siguiente forma: 1.- Cursos de 1 mes a 6 meses: 5 puntos 3.- Cursos de 6 meses a un año.....: 7 puntos 4.- Acumulación de 40 horas en cursillos: 1 punto.....: 5 puntos (máximo 5 puntos) NOTA: un crédito es igual a 17 horas C.- MÉRITOS Comprende reconocimiento y felicitación se califican hasta un máximo de 15 puntos acumulables, como se detalla - Por cada reconocimiento o felicitación (por resolución): 1.5 puntos - Por cada reconocimiento o felicitación (oficio, memo, otros)..... : 1 punto D.- BONIFICACION • Por discapacidad, 15 % sobre la nota final • Del servicio militar 10% sobre la nota final • Por año de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos sobre la nota final	
TOTAL:	

MIEMBRO

PRESIDENTE

SECRETARIO

EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRE : _____
NIVEL : _____
CARGO AL QUE POSTULA: _____
FECHA : _____

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					PUNTAJE TOTAL
	5	4	3	2	1	
I. ASPECTO PERSONAL Califique las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, limpieza y pulcritud.						
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinada circunstancias. Modales						
III. CAPACIDAD DE PERSUACIÓN Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para omitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
IV. CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO Califique los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo Técnico Profesional.						
V. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mida el grado, de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
VI. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.						

RESULTADO DE LA ENTREVISTA PERSONAL

INDICE

- Excelente = 5 puntos
- Muy bueno = 4 puntos
- Bueno = 3 puntos
- Regular = 2 puntos
- Malo = 1 punto

Arequipa, de del 201....

MIEMBRO

PRESIDENTE

SECRETARIO