



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
COMITÉ ESPECIAL CAS



**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**BASES**

**PROCESO CAS N° 003-2017-GRJ-DIRESA JUNIN**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**





DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

PROCESO CAS Nº 003--2017-GRJ-DIRESA JUNIN

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria, Código y Cantidad:** Contratar los servicios de:

ITEM	CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	LUGAR
01	DEPS-01	01	Profesional de la Salud	Dirección Ejecutiva de Promoción de Salud DIRESA-JUNIN.
02	OCOM-02	01	Comunicador	Oficina de Comunicaciones DIRESA-JUNIN.
03	DERH-03	01	Abogado	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos DIRESA-JUNIN.
04	DERH-04	01	Técnico Administrativo	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos DIRESA-JUNIN.
05	SAMU-05	01	Médico Cirujano	Central Reguladora de Sistema de Atención Móvil de Urgencias DIRESA-JUNIN.

### 2. Base Legal:

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Resolución Directoral Administrativa Nº 141-2014-GRJ/ORAF
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

**CODIGO:** DEPS-01 **Enfermera(o)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional Universitario de Lic en Enfermería u Obstetra copia legalizada.</li> <li>○ Habilidad profesional vigente.</li> <li>○ Resolución de SERUMS</li> <li>○ Declaración Jurada simple de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y de no tener antecedentes judiciales ni penales.</li> </ul>
<b>Conocimientos y/o estudios, acreditar con constancias o certificados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimientos sobre educación para adultos y metodología educativa.</li> <li>○ Conocimientos sobre PAN y Materno neonatal con enfoque de promoción de la salud.</li> <li>○ Conocimientos sobre Gerencia en Enfermería u Obstetricia.</li> <li>○ Conocimientos sobre Promoción de la Salud.</li> <li>○ Conocimientos sobre Salud Pública.</li> <li>○ Conocimientos sobre Salud familiar y comunitaria.</li> <li>○ Conocimiento del programa de Instituciones educativas saludables.</li> <li>○ Conocimiento de las definiciones operacionales de PROMSA (IIIE).</li> <li>○ Conocimiento en Office nivel de usuario.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia Laboral en el Sector Salud (primer nivel de atención) mínimo 03 años incluido SERUMS.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal.</li> <li>○ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión.</li> <li>○ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.</li> <li>○ Trabajo en Equipo</li> <li>○ Capacidad de trabajo multidisciplinario y multisectorial.</li> </ul>



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
COMITÉ ESPECIAL CAS



**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

<p><b>Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocer la normatividad vigente de Promoción de la Salud.</li> <li>○ Conocer el convenio capitado, FED y acuerdos de gestión e indicadores.</li> <li>○ Liderazgo Regional como integrante del equipo de Unidad de Educación para la Salud.</li> <li>○ Participar en las acciones de supervisión y monitoreo.</li> <li>○ Organizar y ejecutar programas de capacitación en metodología educativa para el personal de salud.</li> <li>○ Corresponderle en dar sesiones educativas en IIEE del nivel secundario programado en DIRESA JUNIN sobre salud sexual y reproductiva.</li> <li>○ Conducir la elaboración, implementación y evaluación de contenidos, materiales e instrumentos educativos-comunicacionales para las intervenciones en promoción de la salud.</li> <li>○ Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para el desarrollo y evaluación de intervenciones de educación y comunicación para la salud.</li> <li>○ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>
---	--

**CODIGO: OCOM-02 Comunicador**

REQUISITOS	DETALLE
<p><b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional o Bachiller en Periodismo copia legalizada.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos y/o estudios, acreditar con constancias o certificados</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitaciones en temas afines a su carrera.</li> <li>○ Conocimiento pleno en redacción.</li> <li>○ Conocimiento en Office nivel de usuario</li> <li>○ Conocimiento en adobe Indesign, adobe Corel Draw, adobe Photoshop.</li> <li>○ Manejo de cámaras de video y fotografía.</li> </ul>
<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia Laboral en el Sector Público mínimo 01 año.</li> <li>○ Experiencia Laboral en el Sector Privado mínimo 03 años.</li> </ul>
<p><b>Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal.</li> <li>○ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión.</li> <li>○ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.</li> <li>○ Trabajo en Equipo</li> <li>○ Disponibilidad a tiempo completo.</li> </ul>
<p><b>Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaborar borradores para los materiales de difusión.</li> <li>○ Apoyar en la promoción y difusión de las distintas actividades desarrolladas por las direcciones y estrategias sanitarias de la Diresa Junín (redacción de notas de prensa).</li> <li>○ Apoyar en la programación, organización y control de los actos oficiales y protocolares de la Diresa Junín.</li> <li>○ Apoya en la asistencia técnica del componente de comunicación en las redes de salud y hospitales de la Región Junín para fortalecer las intervenciones desarrolladas para la población en general y poblaciones en situaciones de vulnerabilidad.</li> <li>○ Realizar acciones administrativas documentarias.</li> <li>○ Realizar reportes informativos de los diversos medios radiales, televisivos y escritos.</li> <li>○ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>

**CODIGO: DERH-03 Abogado(a)** (Secretario Técnico de Procesos Administrativos)

REQUISITOS	DETALLE
<p><b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional Universitario en Derecho y Ciencias Políticas copia legalizada.</li> <li>○ Habilidad profesional vigente.</li> <li>○ Maestría en Gestión Pública.</li> </ul>



**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

<b>Conocimientos y/o estudios, acreditar con constancias o certificados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Derecho Administrativo</li> <li>○ Conocimiento en proceso administrativo disciplinario regulado por la ley N° 30057 su reglamento y directiva.</li> <li>○ Conocimiento en Office nivel de usuario.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia Laboral acreditada en Sector Público mínimo 03 años.</li> <li>○ Experiencia en procedimientos administrativo sancionador mínimo 06 meses.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal.</li> <li>○ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión.</li> <li>○ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.</li> <li>○ Trabajo en Equipo</li> </ul>
<b>Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secretario de Procesos Administrativo Disciplinario en la DIRESA JUNIN.</li> <li>○ Precalificar las presuntas faltas</li> <li>○ Documentar la actividad probatoria.</li> <li>○ Proponer la fundamentación de los procesos.</li> <li>○ Administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la DIRESA.</li> <li>○ Analizar los expedientes de procesos administrativos disciplinarios.</li> <li>○ Proyectar informes de precalificación.</li> <li>○ Apoyar en la administración y custodia de los expedientes administrativos disciplinarios vigentes de la Secretaría Técnica.</li> <li>○ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>

**CODIGO: DERH-04 Técnico Administrativo (Área SERUMS)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificación de Computación e Informática</li> </ul>
<b>Conocimientos y/o estudios, acreditar con constancias o certificados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimientos en Indicadores de Salud</li> <li>○ Conocimiento y manejo de Sisgedo.</li> <li>○ Conocimiento en Office nivel de usuario.</li> <li>○ Encontrarse en facultad orgánica y jurídica para establecer contratos con el Estado.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia Laboral acreditada en Sector Público mínimo 03 años.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal.</li> <li>○ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión.</li> <li>○ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.</li> <li>○ Trabajo en Equipo</li> <li>○ Orientación de servicios al Ciudadano.</li> </ul>
<b>Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recepción y revisión de informes mensuales de SERUMS a nivel regional.</li> <li>○ Apoyo en las coordinaciones para el desarrollo y solución de consultas que solicite el personal de SERUMS.</li> <li>○ Elaboración de documentos que requiera el área de SERUMS.</li> <li>○ Seguimiento de la documentación presentada a las diferentes áreas</li> <li>○ Archivar los documentos recibidos y remitidos.</li> <li>○ Ordenar y clasificar el acervo documentario del área de SERUMS.</li> <li>○ Digitación de documentos de Gestión correspondiente al presente ejercicio a través del SISGEDO.</li> <li>○ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**CODIGO: SAMU-05** Médico Cirujano

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano copia legalizada.</li> <li>○ Habilidad profesional vigente.</li> </ul>
<b>Conocimientos y/o estudios, acreditar con constancias o certificados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en Office nivel de usuario.</li> <li>○ Certificado PHTLS / RCP Básico y Avanzado.</li> <li>○ Certificado de buena salud física y mental</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia Laboral acreditada en Sector Público mínimo 01 año.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal.</li> <li>○ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión.</li> <li>○ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.</li> <li>○ Trabajo en Equipo</li> <li>○ Orientación De servicios Al Ciudadano</li> </ul>
<b>Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atención Integral de Salud en Emergencias y Urgencias.</li> <li>○ Disponibilidad permanente.</li> <li>○ Atención médica de urgencias y emergencias a la población vulnerable en la Central de Regulación del SAMU y Ambulancias asignadas.</li> <li>○ Participar en capacitación y actividades que se realiza la Oficina de Defensa Nacional de la DIRESA Junín.</li> <li>○ Apoyo en la ejecución de actividades que se realiza en DIRESA Junín.</li> <li>○ Brindar información, educación personalizada y/o grupal a los usuarios según las necesidades educativas identificadas.</li> <li>○ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo - Huancayo
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses.
<b>Remuneración mensual</b>	<p>Profesional de la Salud <b>DEPS-01</b> S/ 1,800.00 Nuevos Soles Fuente de Financiamiento RO Meta 012</p> <p>Comunicador <b>OCOM-02</b> S/ 1,800.00 Nuevos Soles Fuente de Financiamiento RO Meta 056</p> <p>Abogado <b>DERH-03</b> S/ 2,500.00 Nuevos Soles Fuente de Financiamiento RO Meta 052</p> <p>Técnico Administrativo <b>DERH-04</b> S/ 1,500.00 Nuevos Soles Fuente de Financiamiento RO Meta 052</p> <p>Médico Cirujano <b>SAMU-05</b> S/ 3,000.00 Nuevos Soles Fuente de Financiamiento RO Meta 037</p> <p><i>Los montos establecidos Incluyen afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i></p>
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	15 de Febrero del 2017	CECAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en DIRESA JUNIN y Recepción de Curriculum Vitae en mesa de partes	Del 16 al 22 de Febrero del 2017	COMISION / OITE
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular	23 de Febrero del 2017 (8:00am)	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la DIRESA.	24 de Febrero del 2017 (9:00pm)	COMISIÓN / OITE
6	Entrevista Personal	27 de Febrero del 2017 (8:00 am DIRESA)	COMISIÓN
7	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la DIRESA JUNIN.	28 de Febrero del 2017 (9:00pm)	COMISIÓN / OITE
8	Adjudicación de Plazas	01 de Marzo del 2017 (7:45am)	COMISIÓN / OITE
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato, previa presentación de documentos presentados en Evaluación de Hoja de Vida debidamente legalizados.	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	OEGDRH

**DESARROLLO SOSTENIBLE CON IDENTIDAD!**

#### V. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE</b>	<b>50%</b>	<b>20</b>	<b>50</b>
1. Formación académica			18
2. Experiencia			17
3. Capacitación			15
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>20</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático			16
2. Capacidad Analítica			14
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**VI. DE LA CALIFICACIÓN**

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Dirección General

**1. Estudios de Especialización**

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de **90 horas lectivas** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

**2. Cursos**

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica **menores de 24 horas**.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la DIRESA JUNIN por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

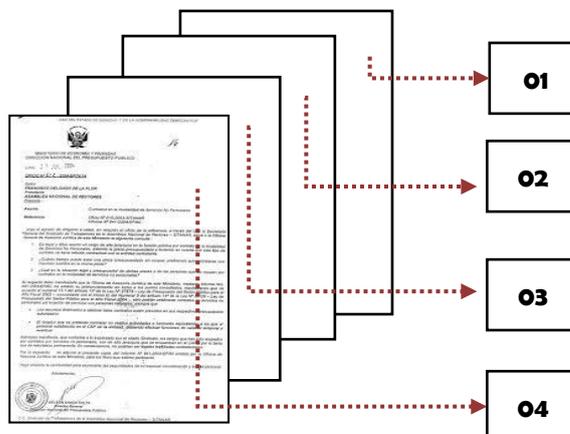
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta 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 quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

**Modelo de Foliación:**



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales o según el requerimiento.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**Casos especiales:**

- 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.
  - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar el **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
6. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
7. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:30 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Tramite Documentario de la Dirección Regional de Salud Junín, sito en el Jr. Julio C. Tello 488 – El Tambo - Huancayo**, con atención a la Comisión Especial CAS, conforme al siguiente detalle:

<p>Señores <b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> Comité Especial CAS</p> <p style="text-align: center;"><b>PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 003 -2017-DIRESA JUNIN</b></p> <p><b>OBJETO DE LA CONVOCATORIA:</b> <b>CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA :</b></p> <p>APELLIDOS: NOMBRES: DNI:</p> <p style="text-align: right;"><b>NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____</b></p>
--

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.

Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

**2. Cancelación del proceso de selección:**

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.

**IX. DE LAS BONIFICACIONES**

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

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

**OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**





“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							

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 mínima 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).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
COMITÉ ESPECIAL CAS



**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

**b) Experiencia en el sector público mínima 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).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						

**(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 necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**  
**DNI:**  
**FECHA:**



Huella Digital

-----  
Firma



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
COMITÉ ESPECIAL CAS



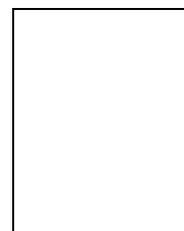
“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo ..... , identificado/a con DNI N° ..... , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital



(\*) 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



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
COMITÉ ESPECIAL CAS



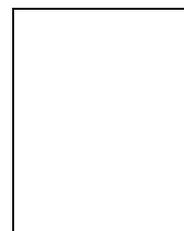
“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**ANEXO N° 03**

**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





DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**ANEXO N° 04**

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

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

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

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

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



Lugar y fecha,.....

-----  
Firma

Huella Digital



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
COMITÉ ESPECIAL CAS



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**ANEXO Nº 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, ....., identificado

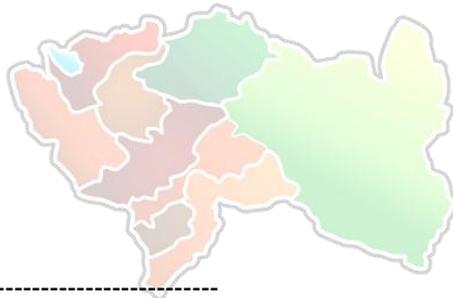
(a) con DNI N° ....., domiciliado en

.....,

declaro bajo juramento que:

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

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

***DESARROLLO SOSTENIBLE CON IDENTIDAD!***