



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO**

BASES

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2017-GRA/GG-GRDS-
DIRESA SEXTA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE**

“PROFESIONALES DE LA SALUD Y AFINES”



**PROCESO CAS N° 006 -2017-GRA/GG-GRDS-DIRESA
SEXTA CONVOCATORIA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de **Profesionales de la salud y a fines**

2. Posiciones: 06 Plazas

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

La Dirección de Aseguramiento Público, Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas, Dirección de Servicios de Salud_SAMU, Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud – Estrategia Sanitaria Regional de Salud Mental y Cultura de Paz y Dirección de Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Oficina de Recursos Humanos.

5. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- e. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- f. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- j. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

RESUMEN DE PLAZAS A CONVOCAR

CODIGO	DENOMINACION	LUGAR	REMUNERACION MENSUAL S/	PRESUPUESTO
01	01 Medico Auditor	Dirección de Aseguramiento público	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 nuevo soles).	R.O.
02	01 Profesional de la Salud	Dirección de Aseguramiento público	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 nuevo soles).	R.O.
03	01 Ingeniero de Sistemas	Dirección de Aseguramiento público	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 nuevo soles).	R.O.



04	01 Ingeniero de Sistemas	Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 nuevo soles).	R.D.R.
05	01 Conductor	SAMU	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 nuevo soles).	R.O.
06	01 Abogado	Dirección de Órgano de Control Institucional	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 nuevo soles).	R.O.

II. MEDICO AUDITOR

2.1. PERFIL DEL PUESTO DE UN MEDICO AUDITOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional a nombre de la Nación. ○ Colegiatura y habilitación vigente. ○ Especialista en Auditoria Medica (Opcional) ○ Diplomado en Auditoria Médica. ○ SERUMS concluido (Resolución de Termino de SERUMS) ○ De preferencia con registro nacional de Auditor Médico.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento del proceso de Aseguramiento Universal de Salud ○ Conocimiento normatividad relacionada al Seguro Integral de Salud. ○ Conocimiento y manejo de herramientas de Ofimática.
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Médico Cirujano con Especialización o Diplomado en Auditoria Médica ○ Experiencia laboral mínimo de 02 años, en el sector salud u otras instituciones afines a salud de nivel Nacional, Regional y local en el sector salud público o privado (no se considera como experiencia profesional SERUMS, los trabajos ad honorem ni prácticas). ○ La experiencia se contabilizara después de haber realizado el SERUMS. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral mínimo de 01 año como Médico auditor en sector público o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad de trabajo bajo presión. ○ Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos. ○ Desarrollar actividades con diligencia y proactividad. ○ Habilidades de comunicación, coordinación, relaciones humanas y trabajo en equipo.

2.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Desarrollar acciones de Validación Prestacional y Auditoría de Seguros en las Oficinas de Aseguramiento público de acuerdo a las disposiciones y Normatividad vigente.
2. Auditoría Médica de Procesos Administrativos en Seguros.
3. Auditoría Médica de solicitudes de exámenes de Alto Costo.

4. Auditoría de Cobertura de Seguros.
5. Auditoría y evaluación de expedientes de "Casos Especiales" y/o Cobertura Extraordinaria".
6. Coordinación permanente con la Dirección y Coordinación General de la Oficina de Seguros.
7. Auditoría Médica de expedientes Tarifados y no tarifados.
8. Auditoría Médica de solicitudes de exámenes.
9. Auditoría Médica de medicamentos e insumos de todas las áreas.
10. Seguimiento de cobertura de pacientes.
11. Supervisión de la prestación en EE.SS. de primer y segundo nivel del ámbito de la DIRESA Ayacucho, verificando que los diagnósticos guarden relación con las prestaciones brindada y que el tratamiento sea el indicado según diagnóstico
12. Apoyo en Control de Calidad de prestaciones SIS para reglas de validación.
13. Formular y proponer a la oficina de aseguramiento los planes y proyectos referidos a la Validación Prestacional y Auditoría de Seguros.
14. Controlar en nivel de cumplimiento de los indicadores de control contenidos en los convenios suscritos con el Seguro Integral de Salud.
15. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede Dirección de Aseguramiento Público
Duración del Contrato	03 (tres) meses desde la suscripción de contrato.
Contraprestación mensual	S/ 5, 500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Nuevo Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. PROFESIONAL DE LA SALUD

3.1. PERFIL DEL PUESTO DE UN PROFESIONAL DE LA SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> o Título Profesional a nombre de la Nación. o Maestría en Gestión de Servicios de Salud, Gerencia en Salud o Salud Pública (Título o constancia de egresado) o Diplomado en Gestión Hospitalaria (opcional). o Colegiatura y habilitación vigente. o SERUMS concluido (Resolución de Terminación de SERUMS).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento del proceso de Aseguramiento Universal de Salud o Conocimiento normatividad relacionada al Seguro Integral de Salud. o Conocimiento y manejo de herramientas de Ofimática.
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Experiencia laboral mínimo de 03 años, en Establecimientos de salud Público o Privado. (no se considera como experiencia profesional SERUMS, los trabajos ad honorem ni prácticas). o La Experiencia se contabilizara después de haber realizado el SERUMS. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral mínimo de 01 año, en Establecimientos de Salud Público de Segundo o tercer Nivel de Atención.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad de trabajo bajo presión. ○ Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos. ○ Desarrollar actividades con diligencia y proactividad. ○ Habilidades de comunicación, coordinación, relaciones humanas y trabajo en equipo.

3.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar acciones de Validación Prestacional de Seguros en las Oficinas de Aseguramiento público de acuerdo a las disposiciones y Normatividad vigente.
- b) Controlar en nivel de cumplimiento de los indicadores de control contenidos en los convenios suscritos con el Seguro Integral de Salud.
- c) Desarrollar acciones para retroalimentar las Reglas de Consistencia y Validación a los Establecimientos de Salud del II Nivel de la Región.
- d) Supervisión de la prestación en el segundo nivel del ámbito de la DIRESA Ayacucho, verificando que los diagnósticos guarden relación con las prestaciones brindada y que el tratamiento sea el indicado según diagnóstico
- e) Apoyo en Control de Calidad de prestaciones SIS para reglas de validación.
- f) Formular y proponer a la oficina de aseguramiento los planes y proyectos referidos a la Validación Prestacional.
- g) Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

3.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede Dirección de Aseguramiento Público
Duración del Contrato	03 (tres) meses desde la suscripción de contrato.
Contraprestación mensual	S/ 2, 000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevo Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. INGENIERO DE SISTEMAS O INFORMÁTICA _ DIRECCION DE ASEGURAMIENTO PUBLICO

4.1. PERFIL DEL PUESTO DE UN INGENIERO DE SISTEMAS O INFORMÁTICA _ DIRECCION DE ASEGURAMIENTO PÚBLICO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática. ○ (Acreditar con copia del Título Profesional, copia de la colegiatura y certificado de habilitación vigente)

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Desarrollo de modelo de análisis de datos y Manejo MySQL y SQL Server. ○ Análisis y Generación de Indicadores de Gestión (Opcional). ○ Conocimiento de gestión por resultados
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Un año (01) de experiencia mínima en el Sector Público o Privado. ○ Se contabilizara desde la obtención del título profesional; (no se consideran prácticas ni trabajos ad honorem). <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Seis (06) meses de experiencia mínima en el Sector Público en manejo de sistema informático y de sistemas; implementación de aplicativos para generar reportes.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad de trabajo bajo presión. ○ Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos. ○ Desarrollar actividades con diligencia y proactividad. ○ Habilidades de comunicación, coordinación, relaciones humanas y trabajo en equipo.

4.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Análisis, Cálculo y retroalimentación de los indicadores Sanitarios establecidos en los diferentes convenios de Gestión de acuerdo a Normatividad MINSA, SIS.
2. Supervisar y monitorizar el registro adecuado y oportuno de información en los sistemas de información ARFSIS y SIASIS a fin de garantizar la calidad de la información y reducir los posibles errores.
3. Coordinar la actualización de la información estadística dentro de la jurisdicción sobre las variables e indicadores de los convenios de Gestión con el SIS, MIDIS, MINSA y otros.
4. Instalación, Actualización y soporte informáticos de los aplicativos ARFSIS Y SIASIS a los Centros de Digitación de la Región.
5. Administrar y Consolidar la base de datos de los puntos de digitación de SIS y realizar el control de calidad de los registros de las prestaciones en los establecimientos de salud en los Formatos Únicos de Atención de acuerdo a Normatividad MINSA.
6. Generar herramientas o aplicativos informáticos, tableros de control para el monitoreo y evaluación del aseguramiento a nivel de la Unidad.
7. Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras a nivel Región para el uso y análisis de los tableros de control, herramientas informáticas y demás insumos elaborados para la mejora de procesos priorizados para la gestión institucional orientada a resultados.
8. Capacitar en el uso de los aplicativos creados por el nivel central y la UDR, mediante reuniones técnicas conjuntamente con las coordinaciones al personal informático de las Unidades Ejecutoras.
9. Retroalimentación y conformidad de la información transferida por los Puntos de Digitación.
10. Proveer información a los miembros de los equipos encargados de la toma de decisiones en la operatividad del Sistema de Información.
11. Coordinar con las instancias pertinentes la correcta y oportuna remisión de la información.
12. Verificar el abastecimiento de formatearía para las prestaciones SIS en el ámbito de las UNIDADES EJECUTORAS.
13. Verificar la operatividad de las líneas de internet a nivel de sus puntos y centros de afiliación y digitación.



14. Asesoramiento Permanente de los informáticos y digitadores SIS de las Unidades Ejecutoras.
15. Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

4.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede DIRESA - Dirección de Aseguramiento Público
Duración del Contrato	03 (tres) meses desde la suscripción de contrato.
Contraprestación mensual	S/ 2, 300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Nuevo Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. INGENIERO DE SISTEMAS O INFORMÁTICA

5.1. PERFIL DEL PUESTO DE UN INGENIERO DE SISTEMAS O INFORMÁTICA DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> o Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática. o (Acreditar con copia del Título Profesional, copia de la colegiatura y certificado de habilitación vigente)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> o Manejo de Bases de datos SQL Server (Structured Query Language) o Lenguaje de programación PHP. o Conocimiento de gestión por resultados
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Un año (01) de experiencia mínima en el Sector Público o Privado, relacionados con el área informática. o Se contabilizara desde la obtención del título profesional; (no se consideran prácticas ni trabajos ad honoren). <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Seis (06) meses, trabajando en manejo de base de datos SQL Server, y desarrollándose como administrador del sistema informático.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Capacidad de trabajo bajo presión. o Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos. o Desarrollar actividades con diligencia y proactividad. o Habilidades de comunicación, coordinación, relaciones humanas y trabajo en equipo.

5.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de Bases de Datos Analíticas de los indicadores acuerdo gestión y otros que necesiten los responsables de cada área DIREMID.

- b) Procesar y analizar toda la información reportada por los servicios de farmacia, redes de salud y almacén.
- c) Administrar el sistema SISMED v2.1.
- d) Levantar los requerimientos de los usuarios para mejorar el sistema.
- e) Participar en el desarrollo de la plataforma de monitoreo de indicadores de gestión en línea (web).
- f) Realizar el monitoreo de la implementación del software en mención.
- g) Identificación de problemas y errores en el uso de la aplicación, reportados por cada unidad usuaria.
- h) Otras funciones que se le asigne, inherentes al perfil del puesto.

5.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede DIRESA - Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas.
Duración del Contrato	03 (tres) meses desde la suscripción de contrato.
Contraprestación mensual	S/ 2, 300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Nuevo Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VI. CONDUCTOR _SAMU

6.1. PERFIL DEL PUESTO DE UN CONDUCTOR _SAMU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> o Estudio Secundaria completa o superior o Licencia de Conducir Clase A Categoría II-B o superior o Estudios en el área de salud
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> o Record de conductor actualizado emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con una antigüedad no menor de treinta (30) días, no haber presentado faltas ni infracciones.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima de dos (02) años como conductor en el ámbito estatal o privado (no se considera como experiencia laboral, trabajos ad honorem ni prácticas)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Capacidad de trabajo bajo presión. o Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos. o Desarrollar actividades con diligencia y proactividad. o Habilidades de comunicación, coordinación, relaciones humanas y trabajo en equipo.

6.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Cumplir con las indicaciones del responsable de autorización de salida de la Unidad Móvil. Mostrando disciplina, disponibilidad y eficiencia en su desempeño.

2. Velar por la seguridad y buen estado de la Unidad Móvil.
3. Conducir con eficiencia la Unidad Móvil, respetando las reglas de tránsito.
4. cumplir con el horario establecido (turnos rotativos) y permanecer en su puesto hasta ser relevado.
5. Llevar un registro detallado del kilometraje, medir los niveles de fluidos (agua, combustible, liquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presión de aire de las llantas.
6. Realizar limpieza externa y cabina de piloto de la Unidad Móvil entregando a su relevo la Unidad Limpia
7. Reportar inmediatamente cualquier ocurrencia inherente a su servicio durante el turno de su trabajo.
8. Informe por escrito en el momento de relevo, sobre todo los desperfectos, daños o pérdida que sufra la Unidad a la actual está asignado.
9. Usar el alto parlante para instalar a ceder el paso y utilizar el carril izquierdo.
10. Emplear la sirena solo en caso de transporte de paciente de gravedad extrema y en aquellos casos que el responsable de la Unidad lo indique
11. Proporcionar cuantas veces sea requerida, la ubicación exacta de su unidad
12. Colaborar con el personal asistencial en la atención y traslado de pacientes.
13. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla; así como realiza otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia.
14. Asistencia obligatoria a toda las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el SAMU
15. Disponibilidad inmediata ante la ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
16. Otras funciones que le asigne su Jefe.

6.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede Centro de Regulación de Llamadas y Unidad Móvil del Programa Nacional "Sistema de Atención Móvil de Urgencias _ SAMU" – Hospital Regional Ayacucho – DIRESA
Duración del Contrato	03 (tres) meses desde la suscripción de contrato.
Contraprestación mensual	S/ 1, 000.00 (Mil con 00/100 Nuevo Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VII. ABOGADO

7.1. PERFIL DEL PUESTO DE UN ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica,	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional Universitario en Derecho ○ Colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Indispensable: Conocimiento sobre el Sistema Nacional de Control, Normas Generales de Control Gubernamental, Lineamientos de calidad de la Contraloría General de la República, Normas de los Sistemas Administrativos, Normativa de Contrataciones del Estado.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Con conocimiento informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office 2010 o versiones superior y Manejo de Internet Explorer.
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral en el sector público y/o privado mínimo dos (02) años, desde la obtención del título profesional; (no se consideran prácticas ni trabajos ad honorem). <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral de un (01) año en el área legal del sector público o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad de trabajo bajo presión. ○ Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos. ○ Desarrollar actividades con diligencia y proactividad. ○ Habilidades de comunicación, coordinación, relaciones humanas y trabajo en equipo.

7.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Analizar, revisar y elaborar informes de quejas y/o denuncias presentados por los sindicatos de trabajadores, ciudadanía y servidores públicos de las Redes de Salud, contra presuntas irregulares o ilegales que se presentan en las entidades.
2. Revisar y elaborar informes de denuncias de procedimientos de selección de bienes y servicios, irregulares al tribunal de Contrataciones del Estado OSCE.
3. Efectuar seguimiento de informes especial en los Juzgados.
4. Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
5. Revisar o validar la evaluación de los comentarios recibidos para su elevación al jefe de la comisión auditora; de ser el caso, puede evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las desviaciones de cumplimiento, relacionados con su competencia profesional o que son encargadas por el jefe de la comisión.
6. Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado, para su posterior elevación al jefe de la comisión auditora.
7. Elaborar y suscribir las estructuras tipo del sistema CBR como consecuencia del señalamiento del tipo de presunta responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Contraloría, las cuales deben incluirse en la documentación de auditoría, y de ser el caso, sirven de base para la formulación de la fundamentación jurídica.
8. Coordinar con la Procuraduría Pública del GRA o quien haga sus veces en la Entidad, la fundamentación jurídica del señalamiento de la presunta responsabilidad penal.
9. Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoría.
10. Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la contraloría.
11. Otras funciones que se le asigne en la Oficina.

7.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede Dirección de Órgano de Control Institucional
Duración del Contrato	03 (tres) meses desde la suscripción de contrato.
Contraprestación mensual	S/ 2, 000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevo Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREAS RESPONSABLES
1	Aprobación de la Convocatoria.	7 de Setiembre de 2017	Comité CAS
2	Publicación del proceso en la Ventanilla Única de Promoción del Empleo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ayacucho (Jr. Libertad N° 539- Ayacucho).	Del 7 al 20 de Setiembre del 2017	DRTPEA
CONVOCATORIA			
3	Publicación del proceso y portal Web Institucional: www.saludayacucho.gob.pe .	Del 21 de Setiembre del 2017	Comité CAS y Dirección de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
4	Presentación de hoja de vida documentada. Mesa de partes de la DIRESA Ayacucho (Urb. Mariscal Cáceres Mz L lote 1 y 2, segundo piso).	Del 21 al 27 de Setiembre del 2017. De 8:00 am a 1:00 pm 2:30 pm a 4:30 pm	Mesa de Partes DIRESA
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	28 de Setiembre del 2017 8:30 am	Comité CAS.
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	28 de Setiembre del 2017 2:30 pm	Comité CAS y Dirección de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
7	Reclamos (Dirección de RRHH)	29 de Setiembre del 2017 8:00 a.m. a 1:00 pm	Comité CAS.
8	Entrevistas Personales	02 de octubre del 2017 9:00 am	Comité CAS.
9	Publicación de los Resultados finales	02 de octubre del 2017	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			

10	Suscripción y registro del Contrato	Al día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	DEGYDRH - DIRESA
----	-------------------------------------	--	---------------------

IMPORTANTE:

La presentación de la Hoja de Vida documentada deberá realizarse en el Proceso de Contratación CAS N° 006-2017- GRA/IG-GRDS-DIRESA Sexta Convocatoria; caso contrario será considerado NO APTO.

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal **Web Institucional: www.saludayacucho.gob.pe**. En el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

RECLAMOS

Los reclamos que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través de la solicitud de reclamo, en función a la documentación presentada, y no para agregar nueva documentación.

IX. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50
1. Formación académica: - Títulos (13) - Títulos + diplomados (15) - Títulos + diplomados + maestrías culminado y/o grado (20)		13	20
2. Experiencia Laboral General - Mínimo requerido: (6) - Mínimo requerido + 1 año: (8) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (10)		6	10
3. Experiencia Laboral Especifico - Mínimo requerido: (6) - Mínimo requerido + 1 año: (8) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (10)		6	10
4. Cursos o estudios de especialización - Cursos según perfil requerido: (5) - Cursos + Especialización según perfil requerido (10)		5	10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50



1. Dominio Temático		10	16
2. Capacidad Analítica		7	12
3. Comunicación Efectiva		6	10
4. Conocimiento Institucional		7	12
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

• **Evaluación Curricular del Conductor**

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50
5. Formación académica: - Brevete (13) - Brevete + Record de Conductor (15) - Brevete + Record de Conductor + Otros estudios en el área de Salud (20)		13	20
6. Experiencia Laboral General - Mínimo requerido: (12) - Mínimo requerido + 1 año: (16) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (20)		12	20
7. Cursos o capacitaciones - Cursos según perfil requerido: Reglamento de tránsito, Mecánica automotriz, u otros (5) - Curso según perfil requerido + Cursos en el área de salud (10)		5	10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
5. Dominio Temático		10	16
6. Capacidad Analítica		7	12
7. Comunicación Efectiva		6	10
8. Conocimiento Institucional		7	12
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100



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

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

X. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

A) De la presentación de la Hoja de Vida:

La hoja de vida documentada se presentará en **MESA DE PARTES** de la Sede Central de la DIRESA Ayacucho (Urb. Mariscal Cáceres Mz L lote 1 y 2, segundo piso, en el horario de **08:30 a 12: 30 pm.** y **2:30 a 4:30 pm.**), en la fecha establecida según el cronograma y en las condiciones que se detallan a continuación:

1. Cada Hoja de Vida se presentará en un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO

Att: Comité Especial de Evaluación

1. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 006-2017-GRA/GG-GRDS-DIRESA
2. SOBRE N° 01: SOBRE CURRICULAR
3. NOMBRE DEL POSTULANTE:
4. DNI:.....
5. TELEFONO:
6. PROFESION:
7. PROVINCIA A LA QUE POSTULA:
8. DIRESA/ RED A LA QUE POSTULA:
9. CODIGO DEL PUESTO AL CUAL POSTULA:
10. NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:

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

- 1) Foliación.
- 2) Copia Simple de DNI
- 3) Formato de Contenido Hoja de Vida (Anexo N°01)
- 4) Declaración Jurada de Actividades o Funciones efectuadas (Anexo N° 02)
- 5) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD. (Anexo N° 03).
- 6) Declaración Jurada de No tener deudas por concepto de alimentos. (Anexo N° 04).
- 7) Declaración Jurada Nepotismo. (Anexo N° 05).
- 8) Declaración Jurada (Antecedentes Policiales, Penales y de Buena Salud). (Anexo N° 06).
- 9) Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS.
- 10) Título Profesional (fedatado).
- 11) Constancia de Habilitación Profesional Vigente.
- 12) Resolución de Terminación de SERUMS (fedatado) para los Profesionales de la Salud.
- 13) Certificado Médico de Buena Salud Física (emitido por el EE.SS del MINSA, con una antigüedad no mayor de seis meses) original.
- 14) Certificado Mental (emitido por el EE.SS del MINSA, con una antigüedad no mayor de seis meses) original.

- 15) Egresado de la Maestría en Salud Pública o Gerencia de Servicios de Salud o Administración en Salud, solo para el (Médico y Químico Farmacéutico).
- 16) Experiencia según Bases del Concurso CAS.

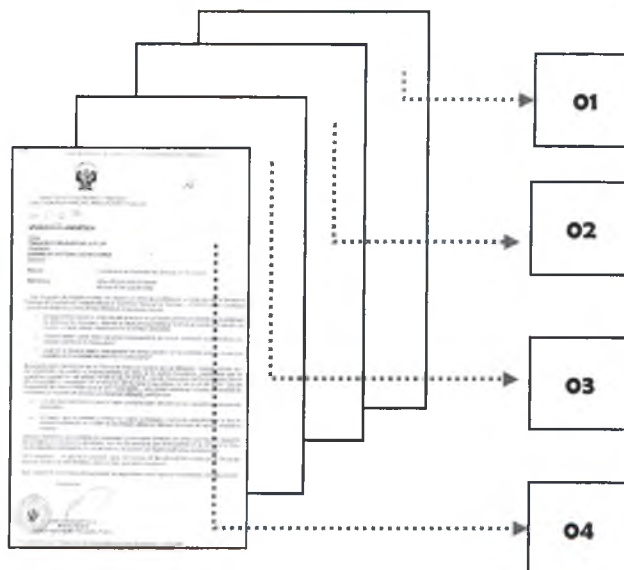
IMPORTANTE:

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

2. El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, **de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante será considerado NO APTO.**

Modelo de Foliación:



IMPORTANTE:

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

XI. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y la comisión designada; así mismo comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular (Etapa Obligatoria).
- b) Entrevista Personal (Etapa Obligatoria).

1. Primera Etapa: Evaluación de Hoja de Vida y Curricular

Comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:

a) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**.

Los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales deberán ser **descargados de la convocatoria (www.saludayacucho.gob.pe)**, y deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La documentación que se sustente en el **Anexo N° 01**, respecto del Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada (fotocopia fedatada por la DIRESA Ayacucho), deberá estar ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias fedatadas por la DIRESA de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.

b) Criterios de Calificación

Para la calificación se tomará en cuenta lo siguiente:

Formación Académica:

Deberá acreditarse con copias simples de grado académico requerido, o estudios según lo solicitado en el perfil de puesto.

Conocimientos:

- o Estudios de Especialización:

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

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



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

o Cursos:

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

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

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

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

o Otros:

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

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

Experiencia:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará aquellos que son desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que **se contabilizara desde la obtención del título profesional).**

Para acreditar tiempo de experiencia de trabajo deberán ser mediante contratos, resoluciones y/o constancia de trabajo.

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

2. Segunda Etapa: Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su

perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

XII. DE LAS BONIFICACIONES

A) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal
--

B) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total
--

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje total según corresponda.

XIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) Declaratoria de proceso desierto

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

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

d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

B) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

C) Otra información que resulte conveniente

- Las copias de los Documentos a presentar serán autenticadas por el Fedatario (a) de la DIRESA, previa presentación de los Documentos Originales.
- Los postulantes serán admitidos siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos las Bases.
- **Los postulantes que sean ganadores y renuncien no podrán presentarse en un periodo de 6 meses a otras convocatorias posteriores que publique la DIRESA.**
- Finalizada el proceso la hoja de vida será devuelta al postulante bajo una solicitud después de 10 días hábiles de haber concluido el proceso.
- De haber encontrado irregularidades en los expedientes y declaraciones de los ganadores serán sancionados automáticamente por falta de la verdad
- La devolución de hoja de vida se efectuará en los siguientes 10 días hábiles, pasada dicha fecha no es responsabilidad de esta oficina.

XIV. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día / mes / año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C. Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

_____/_____

CELULAR:

_____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ @ _____

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS Primaria/Secundaria					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la DIRESA AYACUCHO tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA
(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia específica en la función o la materia:



Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

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>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

c) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

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>Actividades o funciones realizadas:</u>						

2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

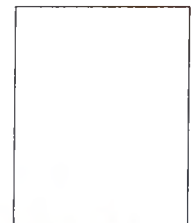
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Diresa Ayacucho tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Firma



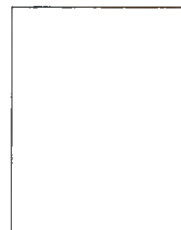
Huella Digital

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

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

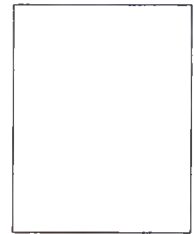


ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 05

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

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

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

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

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

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

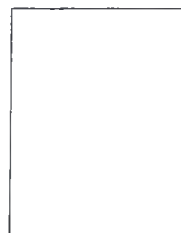
.....
.....
.....

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

Lugar y fecha,.....



Firma



Huella Digital

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes policiales, penales)

Yo,, identificado (a) con
DNI N°, domiciliado en
....., declaro
bajo juramento que:

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

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

