

**PROCESO CAS N° 01-2020-GRH-DIRESA-CAS**

**CONVOCATORIA**

**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DE SERVICIOS.**

**COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL –  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANUCO  
CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-GRH-DIRESA-CAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de un Profesional para que preste servicios para la Dirección Regional de Salud Huánuco.

**2. Dependencia solicitante**

Nº ORD	CARGO	LUGAR DONDE PRESTA SERVICIOS	IMPORTE
1	Psicólogo	C.S. Ambo	S/. 2,689.00
2	Psicólogo	C.S. Conchamarca	S/. 2,689.00
3	Psicólogo	C.S. Castillo Grande	S/. 2,689.00
4	Psicólogo	C.S. CAP Supte San Jorge	S/. 2,689.00
5	Psicólogo	C.S. Cachicoto	S/. 2,689.00
6	Psicólogo	C.S. Monzón	S/. 2,689.00
7	Psicólogo	C.S. Las Palmas	S/. 2,689.00
8	Psicólogo	C.S. Aucayacu	S/. 2,689.00
9	Psicólogo	Oficina de Salud Mental – DIRESA Hco	S/. 2,689.00

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión de Procesos de Selección de Personal-Contratación Administrativa de Servicios-CAS

**II. Base Legal**

- 1) Resolución Ejecutiva Regional N° 169 – 2019 – GRH/GR, Que aprueba Conformar la Comisión de Procesos de Selección de Personal para Contratos bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), de la Unidad Ejecutora:001 Sede Huánuco, del Pliego: 448 Gobierno Regional Huánuco.
- 2) Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020
- 3) Decreto Legislativo N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios

- 5) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 6) Ley N° 29849 – Otorga Derechos Laborales al Régimen CAS.
- 7) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 8) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

### III. DISPOSICIONES GENERALES

#### 3.1 COMISIÓN

La Comisión de evaluación será responsable de desarrollar el proceso, en el plazo que se establece en la base del concurso. Dicha Comisión estará conformada por:

##### TITULARES

- **Lic. Adm. Julián Josué CRUZ ALCEDO**, Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- **Lic. Adm. Jhonny Walter BALDEON VASQUEZ**, Director Ejecutivo de Administración.
- **Representante del área usuaria.**

##### SUPLENTE

- **C.P.C. Julia Nancy ALVARADO Y LINARES**, Directora de Gestión de Recursos Humanos.
- **Obst. Sheyla Karen CHUMBILE ANDIA**, Directora Ejecutivo de Salud a las Personas.
- **Representante del área usuaria.**

#### 3.2 ABSOLUCION DE CONSULTAS

Los postulantes, podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección a través de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

#### 3.3 EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora realizará el proceso de selección sobre la base de la evaluación curricular la entrevista personal. Se otorgará un puntaje máximo de 100 puntos, divididos de la siguiente manera:

- ✓ Evaluación curricular: (50 puntos) **Siendo el puntaje mínimo aprobatorio treinta (30) puntos**
- ✓ Entrevista personal: (50 puntos) **Siendo el puntaje mínimo aprobatorio treinta (30) puntos**

**3.3.1. LA EVALUACIÓN CURRICULAR COMPRENDE: (máximo 50 puntos).**  
*El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal será de 30 puntos.*

**1. Para Personal profesional:**

- a) **Formación Profesional o Bachiller (21 puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional o Grado de Bachiller. **(No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades)**
- b) **Grado de Maestría (05 puntos);** se acredita con el certificado correspondiente. La maestría debe estar relacionado al perfil del puesto.
- c) **Estudios Concluidos de Maestría (02 puntos);** se acredita con la constancia de egresado. El estudio de maestría debe estar relacionado al perfil del puesto.
- d) **Diplomado (06 puntos);** se acredita con el diploma correspondiente. Diplomados relacionados al perfil del puesto, se considera tres (3) puntos por cada diplomado, con un máximo de 2 diplomados. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).
- e) **Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (08 puntos):** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 51 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 102 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. **La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante haya obtenido el grado bachiller.**

**NOTA: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.**

**f) Experiencia Laboral:**

- **Experiencia Laboral General (Máximo 08 puntos):** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. **Indicando claramente el Inicio y Terminó del periodo laborado, caso contrario dicho documento no será evaluado.** Se considera 1 punto por año, con un máximo de 08 puntos.
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, **e indiquen el periodo laborado de inicio y terminó.** Los presentes documentos serán considerados desde la obtención del grado de bachiller.
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado **de inicio y terminó**

• TITULO PROFESIONAL O BACHILLER	21
• GRADO DE MAESTRIA	05
• ESTUDIO CONCLUIDOS DE MAESTRIA	02
• DIPLOMADO	06
• CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 51 HORAS)	08
• EXPERIENCIA LABORAL	08

-----  
**50 Puntos**

**a) Experiencia Laboral:**

- **Experiencia Laboral General (Máximo 08 puntos):** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Se considera 1 punto por año, con un máximo de 08 puntos.
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención desde la constancia de egresado.
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acredita labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado.

• TITULO TECNICO	25
• ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS	06
• ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS	03
• CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 51 HORAS)	08
• EXPERIENCIA LABORAL	08

-----  
**50 Puntos**

**3.3.2 ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 50 PUNTOS)**

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal será de 30 puntos.

La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional; capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones; y cultura general. Dichos factores se valoran de la siguiente manera:

• Aspecto Personal	08
• Seguridad y Estabilidad Emocional	10
• Capacidad de persuasión	08
• Capacidad para tomar decisiones	08
• Cultura general	06
• Conocimiento en el Puesto	10

-----  
**50 PUNTOS**

### 3.4 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 1. Declaratoria del proceso como desierto (por cargo)

El proceso puede ser declarado como 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 con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

#### 2. Cancelación del proceso de selección (por cargo)

El proceso 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
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos debidamente justificados

#### 3. Adjudicación y Suscripción de los Contratos

- a) Los servicios sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos. Los postulantes que resultasen aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de elegibles hasta el 31 de octubre de 2019.
- b) La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido, según corresponde al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

**IMPORTANTE:** Para efectos de pago de Remuneraciones el postulante que haya adjudicado uno de los servicios vacantes en el presente proceso, deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos, VOUCHER vigente de su Cuenta de Ahorros del Banco de la Nación, copia de afiliación de aportes previsionales (ONP o AFP) y Suspensiones de Renta de 4ta Categoría – Formulario 1609 (SUNAT).

### 3.5 SOBRE LAS BONIFICACIONES

- A. Se otorgará una bonificación del **diez por ciento (10%)** sobre el puntaje **obtenido en la etapa de entrevista**, a los postulantes que hayan acreditado ser **Licenciado de las Fuerzas Armadas** de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.
- B. Se otorgará una bonificación **por discapacidad del quince por ciento (15%)** sobre el **puntaje total**, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050 y su Reglamento y sus Modificatorias en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, **Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.**

**3.6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSAB.
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal de Talentos Perú de Servir, portal DIRESA HUANUCO y periódico mural Institucional	Del 16/01/2020 al 25/01/2020	Comisión Concurso CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada en trámite documentario.	27/01/2020 al 28/01/2020	Oficina de Recursos Humanos
		Hora: de 8:00 am a 12:30 pm y de 3:00 pm a 5:30 pm	
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Curriculum Vitae Documentado.	29/01/2020	Comisión Concurso CAS
4	Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en la Página web y periódico mural institucional	30/01/2020	Comisión Concurso CAS
5	Presentación y absolución de reclamos	30/01/2020 De 02.30 a 03.30 pm.	Comisión Concurso CAS
6	<b>Entrevista.</b>	31/01/2020	Comisión Concurso CAS
	Lugar: Auditorio de la DIRESA HUANUCO	Hora: de 9:00 hasta culminar	
7	Publicación de resultado final en (Página web y periódico mural institucional).	31/01/2020	Comisión Concurso CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Adjudicación de plazas	03/02/2020	Oficina de Recursos Humanos
9	Suscripción y Registro del Contrato	03/02/2020	
10	Inicio de Labores	04/02/2020	

**3.7 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

- a) Recursos Ordinarios
- b) OPINIÓN PRESUPUESTAL: Según Documento, Informe N° 252-2019-GRH-DRS-DG-OPE

**3.8 FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS**

- 1. De la presentación de la Hoja de Vida

- a) La información consignación en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- b) Los Postulantes **solo podrán inscribirse a un servicio** caso contrario se le considerará como **NO ADMITIDO** a todos los servicios que postula.

## 2. Contenido del documento

El File deberá contener de forma obligatoria los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación del postulante **ANEXO 1.**
- b) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. – **ANEXO 2 - A**
- c) Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades **ANEXO 2 - B**
- d) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley N° 26771 **ANEXO 2 – C**
- e) Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública **ANEXO2 – D**
- f) Copia simple de DNI - Documento Nacional de Identidad (vigente)
- g) Copia simple de Consulta y/o ficha R.U.C.
- h) Curriculum Vitae documentada (**FOLIADOS**), acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia, debiendo de estar **FIRMADOS** por el postulante y la **FOLIACIÓN**

## 3. De la Foliación y Firma.

- a) La foliación y firma deberá ser en su totalidad en cada página (**incluyendo los Anexos, la copia del DNI y la consulta y/o ficha Ruc**)
- b) La foliación se realizará de Arriba hacia Abajo, como primera hoja (N°1) hasta la última hoja (N°...)
- c) No se foliará o firmara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- d) De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo solicitado, y de encontrarse documentos no foliados, con lápiz o con enmendaduras, el postulante quedará **NO ADMITIDO** del proceso de selección.
- e) **En el caso de los profesionales deberán presentar la habilidad profesional vigente y en original.**

## 4. Forma correcta de presentar el curriculum vitae (Obligatoriamente debe contener):

1. ANEXO 1
2. ANEXO 2 - A
3. ANEXO 2 - B
4. ANEXO 2 - C
5. ANEXO 2 - D
6. COPIA SIMPLE DE DNI
7. COPIA SIMPLE DE CONSULTA Y/O FICHA RUC
8. CURRICULUM VITAE

### a) HOJA DE RESUMEN DEL CURRICULUM

- FORMACIÓN ACADEMICA
- EXPERIENCIA LABORAL
- CURSOS Y /O CAPACITACIONES

La información a proporcionar en los siguientes cuadros deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** ( en orden cronológico).



**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**

**DATOS PERSONALES.**

**PUESTO AL QUE POSTULA:** .....

**DNI N°** .....

**Nombres y Apellidos**.....

**Fecha de Nacimiento D/M/A** .....

**Dirección**.....

**Distrito** .....

**Estado Civil**.....

**Teléfono celular**.....

**Teléfono fijo**.....

**Correo electrónico**.....

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País	(*) N° de Folio
DOCTORADO							
MAESTRIA							
POSTGRADO							
LICENCIATURA							
BACHILLER							
TÍTULO TÉCNICO							
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES							

**EXPERIENCIA LABORAL**

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio(Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo	(*) N° de Folio

*(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)*

**CURSOS Y/O CAPACITACIONES**

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	(*) N° de Folio

*(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)*

**Nota 01:**


La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria será calificada como no admitido en el presente proceso no existiendo la posibilidad de subsanación.

**Nota 02:**

Concluido el concurso público la DIRES HUANUCO, mediante control posterior verificara la veracidad de los documentos presentados por el postulante ganador, así como no estar incurso en las causales señaladas en las disposiciones anteriores (Como nepotismo, antecedentes judiciales y penales, no estar inhabilitado para ejercer cargo público, entre otros). En caso de verificar documentos que no se ajusten a lo establecido en la presente base del concurso, se iniciarán las acciones que correspondan para declarar la nulidad de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas a que dieran lugar.

**4. LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

- a) La preinscripción se realizará a través del portal Web de la DIRESA HUANUCO: **www.diresahuanuco.gob.pe** (DE CARÁCTER OBLIGATORIO) de no realizarse dicho registro, el curriculum vitae presentado será considerado **NO ADMITIDO** al proceso de selección.
- b) Una vez realizado la preinscripción por el portal web, el cargo y el expediente documentado, se presentará en la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, ubicado en el calle Calicanto 145 Amarilis-Huánuco, en el Horario de 8:00 am a 12:30 p.m. y de 3:00 pm a 5:30 p.m. dicha documentación **deberá consignar los datos completos del postulante así como el área (Oficina) y Cargo al que está postulando**; dichos documentos se presentarán en un sobre manila A-4 totalmente rotulado y lacrado.
- c) Los Curriculum Vitae de los postulantes que no hayan sido Admitidos y No Aptos, serán devueltos dentro de cinco (05) días hábiles posteriores de culminado el presente proceso siendo el ultimo día el **07 de febrero 2020** Vencido el plazo señalado en la presente se procederá al archivo y su eliminación correspondiente.
- d) **El rotulado (se pegará en sobre manila) será generado e impreso en la preinscripción en el portal Web:**
- e)

 <p><b>ROTULADO GENERADO EN LA PREINSCRIPCIÓN:</b></p> <p>GOREHCO</p> <p>Señores: Dirección Regional de Salud Huánuco <span style="float: right;">ITEM:.....</span></p> <p>Comisión de Concurso CAS</p> <p>PROCESO CAS N° 001-2020-GRH-DIRESA-CAS</p> <hr/> <p><b>Contrato Administrativo de Servicios – CAS</b></p> <p><i>Objeto de Convocatoria:</i></p> <p>Contratación de un (a) _____ (puesto al que postula)</p> <p>Oficina : _____ (oficina al que postula)</p> <p>Nombres y apellidos:</p> <p>DNI:</p> <p>Dirección:</p> <p>Telefono:</p> <hr/>
--

**5. ANEXOS**

Los formatos están publicados en el portal institucional.

**ANEXO 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANUCO

**PRESENTE**

Yo,.....

(Nombre(s) y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le Solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 001-2020-GRH-DIRESA-CAS, convocado por LA Dirección Regional de Salud Huánuco, **a fin de acceder al Servicio cuya denominación es:**.....

En la Oficina de : .....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los anexos N° 2 (A, B, C y D).

Huánuco,.....de.....de 2020.

.....

**FIRMA DEL POSTULANTE**

**A) Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:**

Adjunta certificado de discapacidad (SI) (NO)

**Tipo de discapacidad:**

Física ( )

Auditiva ( )

Visual ( )

**B) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):**

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

ANEXO 2  
ANEXO 2 -A

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo,.....,  
identificado con DNI N°....., con domicilio en  
....., declaro bajo  
juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Huánuco,.....de..... 2020.

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO 2 – B

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....con DNI N°.....y domicilio  
fiscal en .....

Declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huánuco,.....de..... de 2020.

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO 2 – C

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANUCO

Presente.-

Por el presente documento Yo, ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado (a) en .....; en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30294 modificatoria de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo IV del Título Preliminar numeral 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :*(Marcar con X)*

SI  NO

**Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Gobierno Regional Huánuco.**

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR EN ACTIVIDAD:

.....  
.....

GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD: .....

GRADO DE PARENTESCO POR AFINIDAD:.....

OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS: .....

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411° y 438° del Código Penal.

Huánuco,.....de..... de 2020.

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

ANEXO 2 – D

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,..... con  
DNI N°..... y domicilio fiscal en.....

.....  
**Declaro bajo Juramento**, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro **que** me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Huánuco,.....de..... de 2020.

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**6. FICHAS DE EVALUACION**

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL  
PROFESIONAL/BACHILLER**

APELLIDOS Y NOMBRES.....

OFICINA AL QUE POSTULA.....

PUNTAJE MAXIMO CINCUENTA (50) PUNTOS

1.- TITULO PROFESIONAL O BACHILLER	21	( )
2.- GRADO DE MAESTRIA	05	( )
3.- ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRIA	02	( )
4.- DIPLOMADO	06	( )
5.- CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 51 HORAS	08	( )
6.- EXPERIENCIA LABORAL	08	( )

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO ( )

Huánuco..... de ..... del 2020

.....  
Presidente

.....  
Miembro

.....  
Secretario Técnico



**FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL.**

APELLIDOS Y NOMBRES.....

OFICINA AL QUE POSTULA.....

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE						TOTAL
	8	10	8	8	6	10	50
<b>1. ASPECTO PERSONAL</b>							
Mide la presencia, naturaleza en el vestir, limpieza e higiene del postulante (puntaje, 08)							
<b>2. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</b>							
Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y la adaptación a determinadas circunstancias (puntaje, 10)							
<b>3. CAPACIDAD DE PERSUACION</b>							
Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas (puntaje, 08)							
<b>4. CAPACIDAD PARA TOMAR DESICIONES</b>							
Mide el grado de capacidad de análisis raciocinio y habilidad para atraer conclusiones validas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados. (puntaje, 08)							
<b>5. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL</b>							
Mide el interés por el medio que le rodea (puntaje, 06)							
<b>6. CONOCIMIENTOS BASICOS SOBRE EL PUESTO</b>							
Mide el grado de conocimientos básicos que tiene el postulante sobre el puesto o cargo al que postula (puntaje, 10)							

Huánuco ..... de..... del 2020

.....  
Presidente

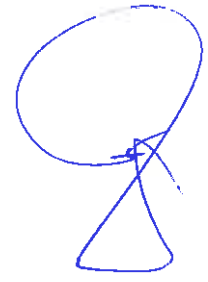
.....  
Miembro

.....  
Secretario Técnico

.....  
Representante Área Usuaría

**7. DISPOSICION FINAL**

- 8.1. Situaciones no contempladas en la presente base, serán analizadas, discutidas y el acuerdo será por mayoría simple debiendo constar en el acta respectiva.
- 8.2. El comité de Evaluación y Concurso está facultado para solicitar apoyo de Recursos Humanos para formar equipos de trabajo, así como solicitar la participación de los Gerentes y/o sub gerentes de las áreas usuarias que requieran los puestos a contratar en la fase de la entrevista, con la finalidad de precisar los conocimientos mínimos técnicos para desempeñar la función requerida.





# ANEXO A

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD A LAS PERSONAS  
**Denominación del puesto:** PSICÓLOGO  
**Nombre del puesto:** PSICÓLOGO  
**Dependencia jerárquica lineal:** DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD - PROGRAMA PRESUPUESTAL PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS  
**Dependencia funcional:** COORDINACIÓN REGIONAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS  
**Puestos a su cargo:** MÓDULOS DE ORIENTACIÓN, CONSEJERÍA E INTERVENCIÓN BREVE PARA CONSUMIDORES DE SU

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención psicológica clínica y social a los pacientes, mediante la evaluación e intervenciones individuales y grupales

### FUNCIÓNES DEL PUESTO

1	Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes ambulatorios y hospitalizados de manera individual o grupal.
2	Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares.
3	Participar con el equipo interdisciplinario en juntas médicas y multidisciplinarios sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica.
4	Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos.
5	Suministrar información al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
6	Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permiten obtener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
7	Podrá intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección del personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
8	Desarrollar y aplicar cuestionarios de aptitud, habilidades e intereses para recomendar la mejor utilización del potencial humano.
9	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
10	En el ámbito de la Microred de salud podrá participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Huánuco.

#### Coordinaciones Externas

Diversas entidades públicas y privadas relacionadas con la salud pública y otros que forman parte de la especialidad salud mental.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (2 A 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

#### C.) ¿Se requiere

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento de la Ley Nº 30947- Ley de Salud Mental.
Conocimiento de las Definiciones Operacionales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental
Conocimiento de la Guía de Práctica Clínica en Trastornos Mentales y del Comportamiento debidos al consumo de sustancias Psicotropas
Conocimiento y manejo de técnicas psicoterapéuticas
Conocimiento de los lineamientos para el acompañamiento psicosocial a familiares de personas desaparecidas. R.M.Nº299-2012/MNSA
Conocimiento y manejo de formatos HIS, FUA y pruebas psicológicas.
Conocimiento y manejo de técnicas de entrevista y motivación
Conocimiento y manejo de la Guía de Orientación, Consejería e Intervención Breve para Consumidores de Sustancias Psicoactivas
Conocimiento y manejo de programas informáticos de Ofimática (Office, Word, Power Point, Excel)
Conocimiento y manejo del Padrón de beneficiarios de DEVIDA

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 80 horas*

A) Cursos afines al perfil profesional con un total de 100 horas académicas.	Cursos relacionados a la temática: Consumo de sustancias Psicoactivas
--	---

B) Curso o estudios de programas informáticos Nivel Básico (Word,	Cursos relacionados a la temática: Ofimática
---	--

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
sector público o privado.

01 años

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:  
01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:  
02 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/Coordinador   
  Jefe de Área o Depto.   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SI     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, responsabilidad y expresión para el logro de los objetivos institucionales, empatía, proactividad, ética y valores: Solidaridad y honradez, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.

ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD A LAS PERSONAS  
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN SALUD PÚBLICA I  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN SALUD PÚBLICA I  
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD - PROGRAMA PRESUPUESTAL CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL  
 Dependencia funcional: COORDINACIÓN REGIONAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS  
 Puestos a su cargo: OFICINA DE SALUD MENTAL

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de las políticas, objetivos, estrategias y normatividad nacional, regional o local relacionados a la salud individual y colectiva, a aplicarse mediante los procesos técnicos operativos a cargo de los órganos de línea de las entidades del sector salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el diagnóstico de la situación de la salud de la población en el ámbito respectivo, relacionados a la salud individual y colectiva, identificando y enfatizando los problemas prioritarios.
- 2 Participar en la consolidación, análisis y reporte de información del análisis de situación de salud de la población en el ámbito respectivo, para el planeamiento y toma de decisiones.
- 3 Monitorear y evaluar la calidad de los servicios de salud en el ámbito respectivo, en coordinación con los órganos responsables.
- 4 Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.
- 5 Participar en el desarrollo de instrumentos y metodologías para la medición de los estándares de calidad; así como proyectos de aseguramiento de la calidad.
- 6 Efectuar la vigilancia regional, local de control y prevención de situaciones que afecten la salud individual o colectiva.
- 7 Desarrollar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas a la salud pública.
- 8 Preparar materiales de estudio e investigación.
- 9 Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 10 Absolver consultas técnicas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 11 Asistir a la aplicación de normatividad relacionada con la aplicación de políticas, estrategias y normatividad de salud pública en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas  
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Huánuco.  
 Coordinaciones Externas  
 Diversas entidades públicas y privadas relacionadas con la salud pública y otros que forman parte de la especialidad salud mental.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y estudios</b>		<b>C) ¿Se requiere</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica superior (3 A 5 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> /Egresado	
			<input type="checkbox"/>	Doctorado	
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> /Egresado	

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  
 Conocimiento de la Ley Nº 30947- Ley de Salud Mental.  
 Conocimiento de las Definiciones Operacionales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental  
 Conocimiento de la Guía de Práctica Clínica en Trastornos Mentales y del Comportamiento debidos al consumo de sustancias Psicótropas  
 Conocimiento y manejo de técnicas psicoterapéuticas  
 Conocimiento de los lineamientos para el acompañamiento psicosocial a familiares de personas desaparecidas. R.M.Nº299-2012/MINSA  
 Conocimiento y manejo de formatos HIS, FLA y pruebas psicológicas.  
 Conocimiento y manejo de técnicas de entrevista y motivación  
 Conocimiento y manejo de la Guía de Orientación, Consejería e Intervención Breve para Consumidores de Sustancias Psicoactivas  
 Conocimiento y manejo de los Programas ofimáticos Excel, Word, Power Point.  
 Conocimiento y manejo del Padrón de beneficiarios de DEVIDA  
 Conocimiento y manejo de programas informáticos de Ofimática (Office, Word, Power Point, Excel)  
 Conocimiento y manejo del Programa Virtual SIMDEV

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y susentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

A) Cursos afines al perfil profesional con un total de 100 horas académicas.	Cursos relacionados a la temática: Salud Mental, Consumo de sustancias Psicoactivas.
B) Curso o estudios de programas informáticos Nivel Básico (Word, Power Point, Excel).	Cursos relacionados a la temática: Ofimática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor   
  Jefe de Área   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

ACTITUDES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, responsabilidad y expresión para el logro de los objetivos institucionales, empatía, proactividad, ética y valores: Solidaridad y honradez, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Psic. Manuel E. Peña Cruz  
COORDINADOR ESR DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ