

**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO**

**PROCESO DE SELECCIÓN**

PROCESO CAS N° 022-2020-GRH/DIRESA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**HUÁNUCO**  
2020

**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO**

**PROCESO DE SELECCIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 022-2020-GRH/DIRESA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Entidad Convocante**

Unidad Ejecutora N° 400-Dirección Regional de Salud Huánuco.  
RUC. 20176045881

**1.2. Domicilio**

Jr. Dámaso Berún N° 1017-Huánuco.

**1.3. Objeto de la Convocatoria**

La Unidad Ejecutora N° 400-Dirección Regional de Salud Huánuco, requiere contratar los servicios del personal Profesional por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), cuya descripción detallada del servicio objeto del presente proceso de selección se indican en los perfiles de puesto, los cuales son de lectura obligatoria por los participantes.

**1.4. Financiamiento**

Recursos Ordinarios.

**1.5. Dependencia Solicitante**

Nº ORD	CARGO	DIRECCIÓN/JEFATURA	MONTO
1	MÉDICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS- DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO PÚBLICO	4,400.00
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	2,000.00
3	TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN-OFICINA DE LOGÍSTICA-PROGRAMACIÓN	1,500.00
4	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA		3,000.00

**1.6. Ejecución Contractual**

Para las plazas convocadas la vigencia del contrato será 02 meses prorrogable a decisión de la entidad contratante.

## II. BASE LEGAL

La presente base se fundamenta en los siguientes dispositivos legales:

- a) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- b) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d) Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- e) Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal De Los Recursos Humanos en el Sector Público.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, Aprueban Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- g) Decreto de Urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que Establece Medidas en Materia de los Recursos Humanos del Sector Público.
- h) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- i) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- j) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
- k) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- m) Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- n) Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- o) Resolución Directoral N° 2177-2019-GRH/DIRESA, QUE APRUEBA EL Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Dirección Regional de Salud Huánuco N° 001-2019-DP-URECA.
- p) Resolución Directoral N° 001-2020-GRH/DIRESA, 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 Dirección Regional de Salud Huánuco para el ejercicio fiscal 2020.

## 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:**

- **Presidente:** CPC. Julia Nancy ALVARADO Y LINARES, Directora de Gestión de Recursos Humanos.

- **Secretario:** Lic. Adm. Franklin Jennsen CAPILLA ANTONIO, Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- **Representante del área usuaria.**

**Suplentes:**

- **Presidente:** M. V. George Diógenes LOARTE RAYMUNDEZ
- **Secretario:** C. D. César Antonio TORRES NONAJULCA
- **Representante del área usuaria.**

**3.2. Absolución de consultas**

Los postulantes podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección en la Oficina 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 y 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 Comprendo: (máximo 50 puntos), el puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal será de 30 puntos.**

**3.3.1.1. Personal profesional**

- 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).
- Grado de Maestría (05 puntos):** Se acredita con el certificado correspondiente, debe estar relacionado al perfil del puesto.
- Estudios Concluidos de Maestría (02 puntos):** Se acredita con la constancia de egresado, debe estar relacionado al perfil del puesto.
- 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).
- 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.**

**Todo Personal Profesional Asistencial deberá presentar (Resolución de Término de SERUMS, Colegiatura y Habilitación Vigente).**

**f) Experiencia laboral:**

- **Experiencia Laboral General (Máximo 08 puntos):** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Indicando claramente el Inicio y Término del periodo, caso contrario dicho documento no será considerado. Se considera 1 punto por año, con un máximo de 08 puntos.

- **Experiencia Laboral Específica:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público o privado, e indiquen el periodo laborado de inicio y término. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención del grado de bachiller.

Título profesional o bachiller	_____	21
Grado de maestría	_____	05
Estudio concluido de maestría	_____	02
Diplomado	_____	06
Capacitación (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**

### 3.3.3. Declaratoria de Desierto o de la Cancelación del Proceso

**3.3.3.1. 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.

**3.3.3.2. 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.

**3.3.3.3. Adjudicación y Suscripción de los Contratos**

- a) Los servicios sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- 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 Retribuciones el postulante que adjudica, deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos: copia de DNI, copia de título profesional, copia de RUC vigente, VOUCHER vigente de su Cuenta de Ahorros del Banco de la Nación, copia de afiliación de aportes previsionales (ONP o AFP) y la Suspensiones de Renta de 4ta Categoría – Formulario 1609 (SUNAT).

**3.3.4. 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 acreditan 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.

### 3.4. Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria portal Talentos Perú de Servir, portal web la DIRESA HCO y periódico mural Institucional	Del 12/10/2020 al 23/10/2020	Comisión Concurso CAS
2	Recepción de la hoja de vida documentada.	26/10/2020 al 27/10/2020	Oficina de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
		Hora: de 8:30 am a 02:00 pm	
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Curriculum Vitae Documentado.	28/10/2020	Comisión Concurso CAS
4	Publicación de lista de aptos en la Página web y periódico mural institucional	28/10/2020 A partir de la 6:00pm	Comisión Concurso CAS
5	Presentación de reclamos	29/10/2020 De 8:30am-12:00pm	Comisión Concurso CAS
	Absolución de reclamos y publicación de resultado en la Página web y periódico mural institucional	29/10/2020 A partir de la 2:30pm	
6	Entrevista personal según cronograma	30/10/2020 Hora: de 9:00 hasta culminar	Comisión Concurso CAS
	Lugar: Auditorio de la DIRESA Huánuco		
7	Publicación de resultado final en (Página web y periódico mural institucional).	30/10/2020 A partir de la 6:00pm	Comisión Concurso CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Adjudicación de plazas	02/11/2020 De 08.00 am	Oficina de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
9	Suscripción y Registro de Contratos		
10	Inicio de Labores		

### 3.5. Forma de Presentación de Documentos

#### 3.5.1. 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.

### 3.5.2. Contenido del documento

El File deberá contener de forma obligatoria los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación del postulante: ANEXO N° 01.
- b) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM: ANEXO N° 02 – A.
- c) Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades: ANEXO N° 02 – B.
- d) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley N° 26771: ANEXO N° 02 – C.
- e) Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública: ANEXO N° 02 – 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, acreditando el cumplimiento del Perfil de Puesto, debiendo de estar firmados por el postulante y la foliación.

### 3.5.3. 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 firmará 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.

### 3.5.4. Lugar y Horario de Presentación de Documentos

- a) La inscripción se realizará en forma documentada en la DIRESA HUÁNUCO: De carácter obligatorio el cargo y el expediente documentado, se presentará en la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, ubicado en el Jr. Dámaso Beraún 1017 Huánuco, en el horario de 8:30 am a 2:00 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.
- b) Los Curriculum Vitae de los postulantes que no han sido Admitidos y No Aptos, serán devueltos dentro de cinco (05) días hábiles posteriores de culminado el presente proceso siendo el último día el 06 de noviembre de 2020, vencido el plazo señalado en la presente se procederá al archivo y su eliminación correspondiente.
- c) El rotulado (se pegará en sobre manila) será generado e impreso en la inscripción:



**ROTULADO GENERADO EN LA INSCRIPCIÓN:**

Señores: Dirección Regional de Salud Huánuco

ITEM:.....

Comisión de Concurso CAS DIRESA HUÁNUCO

PROCESO CAS N° 022-2020-GRH/DIRESA

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

Objeto de Convocatoria:

Contratación de un (a) \_\_\_\_\_  
(puesto al que postula)

Oficina: \_\_\_\_\_  
(oficina al que postula)

Nombres y apellidos:.....

DNI:.....

Dirección:.....

Teléfono:.....

**3.5.5. Forma correcta de presentar el curriculum vitae:**

**a) Obligatoriamente debe contener**

- ANEXO N° 01
- ANEXO N° 02 - A
- ANEXO N° 02 - B
- ANEXO N° 02 - C
- ANEXO N° 02 - D
- COPIA SIMPLE DE DNI
- COPIA SIMPLE DE CONSULTA Y/O FICHA RUC
- CURRICULUM VITAE

**b) Hoja de Resumen del Curriculum**

- Formación académica
- 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 DIRESA HUÁNUCO, 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 iniciaran las acciones que correspondan para declarar la nulidad de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas a que dieran lugar.

### IV. DISPOSICIÓN FINAL

- a) Situaciones no contempladas en la presente base, serán analizadas, discutidas y el acuerdo será por mayoría simple debiendo constar en el acta respectiva.
- b) El comité de Evaluación y Concurso está facultado para solicitar apoyo de Recursos Humanos para formar equipos de trabajo, así como solicitar la participación a los responsables 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.

#### 4.1.1. Anexos

Los formatos están publicados en el portal institucional.

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores: \_\_\_\_\_  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO**  
Presente.-

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 002-2020-GRH-DIRESA, 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° 02 (A, B, C y D).

Huánuco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 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 N° 02 – B**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yo, \_\_\_\_\_ 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 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huánuco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2020.

.....  
**Firma del Postulante**

**ANEXO N° 02**

**ANEXO N° 02 –A**

**DECLARACIÓN 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° 008-  
2019-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del  
Poder Judicial.

Huánuco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2020.

.....  
**Firma del Postulante**



**ANEXO N° 02 – C**

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores: \_\_\_\_\_  
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO

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 Dirección Regional de Salud  
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 411º y 438º  
del Código Penal.

Huánuco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2020.

.....  
Firma del Postulante



**ANEXO N° 02 – 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 \_\_\_\_\_ del 2020.

.....  
**Firma del Postulante**



## FICHAS DE EVALUACIÓN

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

APELLIDOS Y NOMBRES.....

OFICINA AL QUE POSTULA.....

---

PUNTAJE MÁXIMO CINCUENTA (50) PUNTOS

---

1. TÍTULO PROFESIONAL O BACHILLER	21	( )
2. GRADO DE MAESTRÍA	05	( )
3. ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRÍA	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



**FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

OFICINA AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

FACTORES DE EVALUACIÓN	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 PERSUACIÓN</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 DECISIONES</b>							
Mide el grado de capacidad de análisis raciocinio y habilidad para atraer conclusiones válidas 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

.....  
Miembro