GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS

TUMBES – PERU

2021

GENERALIDADES:

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

   Contratar Recurso Humano para el desarrollo de actividades asistenciales de forma presencial, para el Segundo Hogar Protegido de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057,

2. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

   ✓ Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

3. **DEPENDENCIA UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

   ✓ NOTA DE COORD. N° 140-2021/GOB.REG.TUMBES-DRS-DRES-DAIS-PPCPSM

4. **BASE LEGAL:**

   a. Ley 31084 "Ley de Presupuesto Del Sector Público para el año Fiscal 2021".
   b. Decreto De Urgencia N° 034-2021
   c. Segunda disposición Complementaria - Decreto De Urgencia N° 034-2021
   d. Ley Nº Ley Nº 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
   e. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
   f. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
   g. Ley N° 29973 – Ley General con Personas con Discapacidad.
   h. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
   i. Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud
   j. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
   k. Directiva N° 006-2019/GOBIERNO REGIONAL TUMBES – ORA – ORH.
   l. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. **RESPONSABILIDAD DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO DEL CONCURSO:**

   El proceso de concurso público es conducido por la Comisión del proceso designada por la Dirección Regional de Salud de Tumbes, mediante **Resolución Directoral N° 00218-2021/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-DRST-DR, de fecha 27 de abril del 2021**, a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, con que en adelante llamaremos Comité de Selección, para cubrir plazas vacantes por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio Temporal.

6. RECURSO HUMANO REQUERIDO:

PERSONAL DE SALUD	SEGUNDO HOGAR PROTEGIDO
ENFERMERA (O)	01
TÉCNICAS (OS) DE ENFERMERÍA	09
TOTAL	**10**

7. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO:

I. LICENCIADA (O) EN ENFERMERIA

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	• Título Profesional Licenciada (o) en Enfermería • Colegiatura Vigente • SERUMS concluido
CONOCIMIENTO MINIMNO E INDISPENSABLE	Conocimiento en Salud Mental Conocimiento de la Norma Técnica de Hogares Protegidos 2018
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en el ejercicio de la profesión de la Salud, en el Sector Público, por un periodo no menor de 02 años incluyendo el SERUMS.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Acredita cursos, estudios de especialización y capacitaciones relacionadas a la profesión y al ámbito de la salud mental, expedidos de Instituciones Públicas y/o Privadas, con una antigüedad no mayor a 03 (tres) años.
PERFIL PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Competencias en atención, prevención y promoción de la salud mental • Competencias y habilidades para trabajar comunitariamente • Habilidades para entrenar Recursos Humanos de Salud Mental • Habilidades de articulación institucional e interinstitucional • Competencias diagnosticas de tratamiento y recuperación • Habilidades para elaborar documentos administrativos e informes técnicos • Habilidades para el aprendizaje continuo • Habilidades de liderazgo

	• Habilidades para manejo de crisis y trabajo de alta presión • Empatía • Compromiso y sensibilidad en la atención a los usuarios • Manejo del HIS MINSA. • Manejo de Formatos Únicos de Atención FUA SIS • Calidad y excelencia • Capacidad y manejo en emergencias en salud mental • Manejo de normas y guías técnicas • Capacidad para el trabajo extramural • Manejo de aplicativos de videoconferencias, zoom, cisco webex meetings, Sala virtual vía SKYPE

II. TECNICO (O) EN ENFERMERIA

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	• Título de Enfermería Técnica
CONOCIMIENTO MÍNIMO E INDISPENSABLE	• Conocimiento en Salud Mental • Conocimiento de la Norma Técnica de Hogares Protegidos 2018
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia en el ejercicio de la profesión de la Salud, en el Sector Público, por un periodo no menor de 01 año.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Acredita cursos, estudios de especialización y capacitaciones relacionadas a la profesión, expedidos de Instituciones Públicas y/o Privadas, con una antigüedad no mayor a 03 (TRES) años.
PERFIL PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Habilidades de articulación institucional e interinstitucional • Habilidades para el aprendizaje continuo • Habilidades de liderazgo • Empatía • Compromiso y sensibilidad en la atención a los usuarios • Calidad y excelencia • Manejo de normas y guías técnicas • Motivación para facilitar las relaciones entre los usuarios y las organizaciones socios comunitarios y laborales para propiciar la máxima reintegración y reinserción social de los mismos • Personal con características empáticas y con habilidades para el trabajo en equipo. • Capacidad para el trabajo a presión • Compromiso y sensibilidad en la atención a los usuarios, generando lazos de confianza, afecto y respeto. • Capacidad para el trabajo extramural

a. LICENCIADA (O) EN ENFERMERÍA

- Elabora de manera conjunta con el usuario y el personal acompañante del Hogar Protegido el plan individualizado de cuidados por usuario teniendo en cuenta las indicaciones del servicio de salud mental ambulatorio donde continua su tratamiento; debe incluir metas objetivas de la recuperación de la funcionalidad del usuario. Dicho plan individualizado de cuidados debe incluirse en el plan anual de trabajo del Hogar Protegido
- Supervisa al personal acompañante, brindándole las indicaciones necesarias para su mejor desempeño.
- Elabora y ejecuta el plan anual de trabajo de los Hogares Protegidos en su área de jurisdicción, enfocado en la recuperación de la funcionalidad de los usuarios.
- Socializa con el personal a su cargo el plan anual de trabajo en su jurisdicción.
- Realiza el seguimiento del plan anual de trabajo de los Hogares Protegidos en su jurisdicción y elabora un informe mensual de su avance a la coordinación de salud mental de su jurisdicción y ante la comisión de salud mental de la red territorial.
- Coordina y efectiviza un plan de capacitación continua para el personal acompañante de los Hogares Protegidos.
- Elabora y ejecuta un plan de autocuidado a cuidadores de salud del hogar protegido, que se realizará anualmente, a fin de prevenir el desgaste del cuidador
- Realizar Visitas domiciliarias.
- Manejo de los protocolos de atención según guías.
- Participación en campañas intra y extra murales.
- Registro adecuado y oportuno de HIS y FUAS de acuerdo a los códigos y/o prestaciones ejecutadas y otros documentos administrativos.
- Participación en actividades preventivas promocionales a nivel intramuros y extramural.
- Seguimiento.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

b. TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA

- Identifica las necesidades básicas de cada usuario y elabora de manera conjunta con el coordinador de los Hogares Protegidos el plan individualizado de cuidados.
- Ejecuta el plan individualizados de cuidados e informa de las mismas por cada turno.
- Brinda servicios de ayuda al usuario en la organización de actividades cotidianas como: cocina, aseo, limpieza u otros.
- Refuerza las habilidades básicas para la vida, manejo del tiempo libre u otros, a los usuarios del Hogar Protegido.
- Acompaña a los usuarios para que participen en programas de rehabilitación psicosocial y laboral, buscando la reinserción socio-productiva.
- Realiza gestiones dentro del sistema de redres integradas con la DIRIS, DIRESA o GERESA de su jurisdicción los temas técnico-administrativos para el adecuado funcionamiento del Hogar Protegido, bajo la supervisión del Coordinador de los Hogares Protegidos.
- Asegura la concurrencia del usuario y coordina con los establecimientos de salud de la jurisdicción, para el cuidado de la salud integral de los usuarios, incluido los chequeos preventivos periódicos y otras evaluaciones de ser necesarias, bajo la

- Vela por la seguridad de los usuarios.
- Propicia la participación de los usuarios en la comunidad y contacta con instancias o personas de acuerdo a intereses y necesidades de los usuarios, bajo la supervisión del Coordinador de los Hogares Protegidos.
- Apoya en el cumplimiento de los tratamientos específicos aplicados diariamente según el plan individualizado de cuidados de cada usuario.
- Promueve vínculos con familiares y/o personas relevantes en el bienestar de los usuarios, de ser pertinente; facilitando la visita de familiares o instituciones.
- Informa al Coordinador de los Hogares Protegidos lo registrado en un cuaderno de evolución por cada usuario, los avances o el deterioro relacionado a la recuperación de la funcionalidad individual, social y desarrollo de intereses y mejora de la calidad de vida.
- Participa de manera mensual en la comisión de salud mental de la jurisdicción para brindar información sobre los ingresos y altas según los criterios establecidos.
- Otra funciones que le asigne su jefe inmediato

8. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: **01 DE JULIO 2021** TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DE 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	**ENFERMERO (A)** **S/. 3,300.00** **TECNICO EN ENFERMERIA** **S/. 2,000.00**

9. DEFINICIONES PUNTUALES:

9.1. Contratación Administrativa de Servicios (CAS):

La contratación administrativa de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula una entidad pública con una persona natural que presta sus servicios de manera subordinada y de forma temporal. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a este régimen especial de contratación laboral.

9.2. Área usuaria:

Es la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, quien tiene la necesidad de contratar personal bajo la modalidad CAS para la prestación de servicios determinados.

9.3. Comité de selección:

Es el encargado del proceso de selección, integrado por tres (3) miembros titulares, siendo el Director Ejecutivo de Administración quien la preside y

Directora Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos (Secretaria) y la Coordinadora Presupuestal Control y Prevención de Salud Mental (Miembro) con sus respectivos suplentes en cada caso; la designación es a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y aprobado por la Dirección Ejecutiva.

10. DIFUSIÓN DEL CONCURSO:

El concurso público se difundirá mediante:

a) Portal Institucional de la Dirección Regional de Salud de Tumbes: http://www.diresatumbes.gob.pe

b) Publicación en el Portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR: http://talentoperu.servir.gob.pe.

11. ETAPAS Y CRONOGRAMAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas y actividades, que se respetarán según lo detallado a continuación:

11.1. Etapas del Proceso de Selección:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTO MÍNIMO OBLIGATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
01	Presentación de Curriculum	Obligatorio	No tiene	No tiene	Presentación de Curriculum
02	Revisión de Cumplimiento de los Requisitos	Eliminatorio	No tiene	No tiene	Revisión del Currículo para Conocer los requisitos Mínimos.
03	Evaluación Curricular	Eliminatorio	No tiene	60	Evaluación de la documentación según perfil del puesto.
04	Entrevista Personal (Virtual)	Eliminatorio	28	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.

11.2. Cronograma del Proceso de Selección:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria al 03 concurso público CAS – 2021 – DIRESA Tumbes.	27 de Abril de 2021	Comisión CAS N° 003-2021
2	Publicación del proceso en el Portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Http://talentoperu.servir.gob.pe	Del 30 de abril al 07 de mayo de 2021	Dirección de Recursos Humanos
	CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: http://www.diresatumbes.gob.pe de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.	Del 05 al 07 de Mayo del 2021	Dirección de Recursos Humanos
4	**Presentación de hoja de vida**, en el presente correo: cas-saludmental@diresatumbes.gob.pe Día de entrega: 05 de mayo del 2021 hasta las 11:59 pm. ***La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior.***	10 de Mayo de 2021	Dirección de Recursos Humanos
	SELECCIÓN		
5	**Evaluación Curricular**: Calificación de expedientes que cumplan los requisitos estipulados en las bases.	11 de Mayo de 2021	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular	12 de Mayo de 2021	Comité de Selección
7	Presentación de reclamos a los Resultados de la Evaluación Curricular, deben ser enviados al correo electrónico: cas-saludmental@diresatumbes.gob.pe Presentación de Reclamos: 00:01 am. - 1:00 pm. Absolución de Reclamos y Publicación: A partir de las 5pm	13 de Mayo del 2021	Comité de Selección
8	**Entrevista Virtual** La entrevista se realizara por vía electrónica (videollamada Zoom) en el horario publicado con la absolución de los recursos de absolución.	14 de Mayo del 2021	Comité de Selección
9	Publicación de **Resultados Finales** en el Portal Institucional: http://www.diresatumbes.gob.pe de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.	14 de mayo del 2021	Comité de Selección
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	**Suscripción del contrato,** en caso se determine un(a) ganador(a) del concurso y, para efectos de la firma, se deberán acercar a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los 05 días hábiles posteriores. Una vez culminada la Emergencia sanitaria la Oficina de Recursos Humanos le alcanzará el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria.	17 de mayo del 2021.	Dirección de Personal

12. PRESENTACIÓN:

a) El postulante debe leer cuidadosamente las Bases del Concurso, siendo responsable de la documentación presentada, la cual tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior.

b) El postulante debe de enviar los requisitos generales en **formato PDF** al correo: cas-saludmental@diresatumbes.gob.pe en el plazo y horario señalado en el cronograma.

13. REQUISITOS GENERALES:

Deberá redactar y presentar como requisitos generales y con carácter obligatorio para postular al concurso público los siguientes documentos:

1. Carta de Postulación **(Anexo 03)**.
2. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI.
3. Certificado de Buena Salud Mental
4. Declaración Jurada de antecedentes judiciales, policiales y penales, sujeto a fiscalización posterior, conforme a la Ley N° 27444. (**Anexo 04**).
5. Declaración jurada de gozar de buena salud, no tener morbilidad y/o otro factor de riesgo por COVID-19, sujeto a fiscalización posterior, conforme a la Ley N° 27444. (**Anexo 05**).
6. Ficha de Postulación **(Anexo 06)**
7. Modelo de Índice Requisitos Mínimos del Perfil **(Anexo 07)**
8. Curriculum Vitae documentado.
9. Formato para levantamiento de información de servidores en el grupo de riesgo-COVID 19

Los datos contenidos en la Carta de Postulación y en las Declaraciones Juradas, deben ser correctamente llenados y con letra de imprenta clara y legible. Es de entera responsabilidad de los postulantes el correcto llenado y la veracidad de la información consignada, además deben seguir el estricto orden de presentación como se indica en las bases. Todos los **requisitos generales** deben ser enviados en **formato PDF** al correo: cas-saludmental@diresatumbes.gob.pe en el plazo y horario señalado en el cronograma.

14. MODALIDAD DE POSTULACION / RECEPCION DE CV:

Postulación Vía electrónica; Al siguiente correo electrónico

cas-saludmental@diresatumbes.gob.pe

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar en el correo en electrónico indicado (asunto): **Cargo al que postula - apellidos y Nombres del Postulante (con letras mayúsculas),** caso contrario **NO** se evaluara lo presentado:

Ejemplo:

MEDICO	- NAVARRO LUPU JUAN PANCRACIO
ENFERMERO	- NAVARRO LUPU JUAN PANCRACIO
TECNICO EN ENFERMERIA	- NAVARRO LUPU JUAN PANCRACIO

Solo serán evaluados los correos electrónicos que remite la información conforme a lo señalado y en las fechas y horas establecidas según la presente base.

15. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE

El Curriculum Vitae corresponde a los documentos que el postulante presenta para acreditar su formación superior, capacitación y experiencia en la plaza a la que postula, según corresponda; por lo tanto, debe acreditar la información siguiente:

15.1. Formación Académica.- Copia Simple de grados y/o títulos que acredite estudios superiores, técnicos, secundaria completa, entre otras según la plaza a la cual postula.

15.2. Capacitación. - Copia simple de certificados y/o similares, que acredite capacitación y/o especialización según plaza a la que postule.

15.3. Experiencia.- Copia simple de certificados de trabajo, resoluciones de contratos y/o similares, o recibos por honorarios (electrónicos o normales) que acredite prestación de servicios según la plaza a la cual postula, emitida por el órgano competente.

MUY IMPORTANTE. Cada hoja debe estar foliada y firmada, en un solo formato PDF; caso contrario NO se evaluara lo presentado o será considerado como No aptas/os para el proceso.

NOTA:

- Toda documentación deberá ser foliada en la parte inferior derecha, (de abajo hacia arriba).
- No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior, la no presentación del Curriculum Vitae en la oportunidad señalada, dará lugar a su descalificación del proceso de selección.
- En relación a la contabilidad del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.

16. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	ETAPAS DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación Curricular	60
2	Entrevista Personal	40
TOTAL		**100**

EVALUACIONES	PESO	PUTAJE MINIMO APROBATORIO	PUTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
Experiencia	25%	25	25
Formación	35%	35	35
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60	60
ENTREVISTA	40%	28	40
Puntaje Total de la Entrevista		28	40
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**88**	**100**

Evaluación Curricular:

a) El Comité de Selección, revisa el Curriculum Vitae documentado en la fecha establecida en el cronograma.

-**Ejecución**.- Solo se revisará los documentos presentados por los postulantes en cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el Anexo 03, Anexo 04, 05, Anexo 06 y Anexo 07, conforme corresponde de las presente Bases, toda documentación deberá estar debidamente foliada, de abajo hacia arriba inferior derecha, (Ejemplo 1, 2, 3, 4...etc.).

b) Si el postulante no cumple con la presentación total de "Requisitos Generales" descritos en el ítem 13 de las bases, es declarado como "NO APTO", quedando eliminado del proceso de concurso público.

c) El Comité de Selección, publica los resultados de la revisión del Curriculum Vitae y convoca únicamente a los postulantes "APTOS" a la siguiente etapa de entrevista personal.

d) La "Evaluación Curricular" es de carácter eliminatorio; el puntaje total aprobatorio es de **sesenta (60) puntos**. Se evaluará la información presentada conforme a lo señalado en el ítem 16 de las bases.

e) Los postulantes presentaran su documentación sustentadora en el siguiente orden:

- Carta de Postulación.
- Copia Simple de DNI.
- Certificado de Buena Salud Mental.
- Declaraciones Juradas establecidas.
- Ficha de Postulación.
- Modelo de Índice Requisitos Mínimos del Perfil
- Currículo debidamente foliado (usar una sola cara de la hoja), donde deberá indicar el número de folio de cada documento.
- Presentación de constancia SUNEDU y/o MINEDU cuando corresponda
- Otros documentos adicionales para el puntaje adicional en el caso de Licenciados en las fuerzas armadas o discapacidad.
- Toda esta documentación deberá ser enviada en el correo señalado.
- El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, **caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.**

Observaciones:

a) Todos los documentos que acrediten experiencia **deberán presentar fecha de inicio y termino del tiempo laborado**, caso contrario no se computara el periodo señalado.

b) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general, señalan que los Títulos Universitarios, grados académicos o estudios de Post Grado emitidos por una Universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la Legislación del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

Entrevista Virtual:

Está a cargo del Comité de Selección. La entrevista personal se desarrollará de manera virtual, en la cual permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal, salud mental y el dominio de los conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el Perfil al cual postula, y es:

- **Ejecución**.- La presente etapa tiene como finalidad evaluar las competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.

Nota: es necesario que el o los postulantes aprobados en la Etapa de Evaluación Curricular y por consecuencia se encuentren APTOS para participar de la Etapa de Entrevista, asuma el compromiso de contar con los medios informáticos que permitan la disponibilidad de realizar video llamadas, puesto que, tras la publicación de resultados de Evaluación Curricular, donde se indicará el día y hora de la entrevista, se les proporcionará vía email, las pautas correspondientes para oportunamente poder entablar comunicaciones por ese medio, con el Comité Evaluador.

Las aplicaciones que facilitan la virtualización de esta evaluación, será mediante: video llamada: Zoom.

La presente Etapa tendrá en cuenta los siguientes criterios:

A. Criterios de evaluación:

- Presentación del Postulante, demostración de cordura y respeto a las reglas de protocolo.
- Capacidad para dar respuestas a interrogantes planteadas.
- Aptitudes, seguridad, flexibilidad, compromiso y serenidad del postulante.
- Facilidad de comunicación y desenvolvimiento.

B. Puntaje de la entrevista:

- Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de **28 puntos y máxima de 40 puntos** para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

C. Publicación:

- El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.

17. CUADRO DE MERITO:

17.1. Criterios de Calificación:

- El comité de selección publicará el cuadro de mérito sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Virtual.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobados requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del Proceso de Selección y obtenido la puntuación más alta, en cada puesto convocado, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo de **ochenta y ocho (88) puntos**, será considerado como "GANADOR" de la plaza a la que postula.
- Los Postulantes que hayan obtenido un mínimo de 88 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- Si el Postulante declarado "Ganador" en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 05 (cinco) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el Proceso.

17.2. Bonificaciones Especiales:

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total, de conformidad a la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante los haya requerido mediante Declaración Jurada o Solicitado mediante Carta y haya adjuntado en su Currículo Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

b) Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con Discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 29973. Para la asignación de dicha bonificación será necesario que el postulante lo haya requerido mediante Declaración Jurada o Carta y adjuntar obligatoriamente el correspondiente Certificado de Discapacidad, Resolución o Carnet de discapacitado por CONADIS.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del puntaje total

c) Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, esta se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del puntaje total **+** **Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total** **=** **25% del puntaje total**

17.3. Cuadro de Puntaje Final:

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJES POR ETAPAS			**PUNTAJE TOTAL**	**BONIFICACIONES**			**PUNTAJE FINAL**
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal (virtual)	Puntaje Total	**No Acredita Bonificación**		=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal (virtual)	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal (virtual)	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal (virtual)	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (25%)	=	Puntaje Final

18. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

Culminadas las etapas del concurso público, el Comité de selección publicará los resultados del concurso correspondiente en la página web de la Dirección Regional de Salud de Tumbes (http://www.diresatumbes.gob.pe), **En caso de presentarse reclamos por parte de los postulantes en la Etapa de la Evaluación Curricular, la atención y respuesta de los mismos será publicada en el Mural Informativo arriba mencionado. Es deber del postulante que presentó el Reclamo, estar atento a las publicaciones de la págna web.** El Comité de selección emitirá el Informe Final de Resultados ante la Unidad de Personal para que realice la formalización y/o suscripción de los contratos dentro de los cinco días posteriores a los resultados finales.

19. DE LAS IMPUGNACIONES:

- Si algún postulante considera que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público ha emitido una decisión (**en la Evaluación**

Curricular) que presuntamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar por escrito un recurso de impugnación.

- El plazo para interponer el citado recurso impugnativo es de un (01) día hábil contado desde el día siguiente de publicado el acto materia de impugnación. Sólo serán enviados al correo: cas-saludmental@diresatumbes.gob.pe, dentro del plazo señalado.
- El Comité de Selección será el único que resolverá los recursos de impugnación que puedan presentarse.

20. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cuenten con los requisitos mínimos.
- Cuando los Postulantes no alcancen el Puntaje mínimo de 88 puntos.

21. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

22. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

El postulante declarado "GANADOR" en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, y, para efectos de la firma, la Oficina de Recursos Humanos podrá enviar vía correo electrónico institucional el contrato, correo al cual deberá responder, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. Una vez culminada la Emergencia sanitaria la Oficina de Recursos Humanos le alcanzará el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria.

PRECISIONES IMPORTANTES:

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto única y exclusivamente por el Comité de selección, según corresponda y su fallo es inapelable.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria, asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio. Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso, cuyos comunicados serán publicados en el portal web de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.
- La conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas estará a cargo de la comisión designada para conducir el proceso de selección, debidamente designada mediante Resolución Directoral.

DISPOSICIONES FINALES

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanente el portal web de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el Comité de selección del Concurso Público.

- En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha o lugar establecido por el Comité de Selección, será automáticamente descalificado.
- En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Dirección Regional de Salud de Tumbes adopte.
- El Comité de Selección tiene la facultad de aplicar e interpretar las presentes bases del Concurso Público en caso de presentarse dudas o vacíos en estas y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- El postulante que logre la vacante a la cual postuló, deberá dar conformidad del contrato recibido al correo electrónico personal, en los plazos establecidos en el cronograma de la presente base.
- Se entregara acta de adjudicación para el inicio de las labores previa suscripción del Contrato al postulante ganador.
- El puntaje final obtenido por los postulantes en el procedimiento de contratación, es cancelatorio; solo tiene efecto para el cual se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.
- Los cargos sometidos a concurso no adjudicados, son declarados desiertos por el Comité de Selección cuando:

    - No se presentan postulantes al procedimiento de contratación y/o alguna de las etapas de carácter obligatorio.
    - Ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el cargo.
    - Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje aprobatorio.

- En el caso que se declare desierto el procedimiento de contratación, el Comité de Selección de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, volverá a convocar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la culminación del procedimiento anterior, a un nuevo procedimiento, hasta completar los cargos asignados de acuerdo a la necesidad de la DIRESA, previo registro de lo actuado en Acta.

- El Comité de Selección será competente para resolver cualquier situación especial y/o prevista que se presente, aun cuando no esté contemplada en la presente base.

ANEXO 1
EVALUACIÓN CURRICULAR
LICENCIADO EN ENFERMERÍA

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACION		PUNTAJES PARCIALES	PUNTAJE MAXIMO
	EVALUACION DE HOJA DE VIDA (hasta el límite del puntaje indicado)		**60 Pts.**	
a)	**Acreditaciones de capacitación profesional(según corresponda)**	**17.5 Pts.**		60 Pts.
	▪ Título Profesional Universitario ▪ Colegiatura y habilidad vigente ▪ SERUMS concluido	12 Pts. 3.5 Pts. 2 Pts.		
b)	▪ Capacitación (Cursos, Seminarios y/o Diplomados - 5 Últimos Años) De 5 a 10 horas (1 Ptos. x cada certificado) Más de 10 hasta 50 horas (3 Ptos. x cada certificado) Más de 50 hasta 100 horas (5 Ptos. x cada certificado) Más de 100 hasta 200 horas (7 Ptos. x cada certificado) Más de 200 horas (10 Ptos. x cada certificado)	17.5 Pts. Max.		
	Experiencia	**25 Pts**		
	1 año (SERUMS) 1 año a más	10 Pts. 15 Pts.		

	ENTREVISTA PERSONAL							
	Criterios	**PUNTAJE**						
		0	**2**	**4**	**6**	**8**		
a)	**Aspecto Personal** Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante						40 Pts.	
b)	**Seguridad y Estabilidad Emocional** Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y la circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias							
c)	**Capacidad de Persuasión** Habilidad Expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.							
d)	**Capacidad de Tomar Decisiones** Capacidad de análisis raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.							
e)	**Conocimiento de Cultura General** Magnitud de los conocimientos del postulante, con el cargo y política nacional de salud.							
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO								**100 Pts.**

ANEXO 2
EVALUACIÓN CURRICULAR
TÉCNICO EN ENFERMERIA

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACION		PUNTAJES PARCIALES	PUNTAJE MAXIMO
	EVALUACION DE HOJA DE VIDA (hasta el límite del puntaje indicado)		**60 Pts.**	
a)	**Acreditaciones de capacitación profesional(según corresponda)**	**17.50 Pts.**		60 Pts.
	▪ Título Profesional Técnico en Enfermería	17.5 Pts.		
b)	▪ Capacitación (Cursos, Seminarios y/o Diplomados- 5 Últimos Años) De 5 a 10 horas (1 Ptos. x cada certificado) Más de 10 hasta 50 horas (3 Ptos. x cada certificado) Más de 50 hasta 100 horas (5 Ptos. x cada certificado) Más de 100 hasta 200 horas (7 Ptos. x cada certificado) Más de 200 horas (10 Ptos. x cada certificado)	17.5 Pts		
	Experiencia	**25 Pts**		
	1 año	25 Pts.		
	ENTREVISTA PERSONAL		**40 Pts**	

	Criterios	PUNTAJE 0	2	4	6	8	
a)	**Aspecto Personal** Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante						40 Pts.
b)	**Seguridad y Estabilidad Emocional** Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y la circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias						
c)	**Capacidad de Persuasión** Habilidad Expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
d)	**Capacidad de Tomar Decisiones** Capacidad de análisis raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
e)	**Conocimiento de Cultura General** Magnitud de los conocimientos del postulante, con el cargo y política nacional de salud.						
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO							**100 Pts.**

ANEXO N° 03

FORMATO DE CARTA DE POSTULACION

Señores:
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES

Presente.-

Yo, ... identificado/a con DNI N° ....., mediante la presente le solicito se me considere para participar como postulante en el Concurso Publico de Méritos CAS N° ....., convocado por la Dirección Regional de Salud de Tumbes, a fin de acceder al Puesto cuya denominación es: ....., para el EE.SS: .....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos **debidamente foliados** en el siguiente orden:

1. Carta de Postulación **(Anexo 03).**
2. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI.
3. Certificado de Buena Salud Mental
4. Declaración Jurada de antecedentes judiciales, policiales y penales, sujeto a fiscalización posterior, conforme a la Ley N° 27444. (**Anexo 04**).
5. Declaración jurada de gozar de buena salud, no tener morbilidad y/o otro factor de riesgo por COVID-19, sujeto a fiscalización posterior, conforme a la Ley N° 27444. (**Anexo 05**).
6. Ficha de Postulación **(Anexo 06).**
7. Modelo de Índice Requisitos Mínimos del Perfil **(Anexo 07)**.
8. Curriculum Vitae documentado
9. Formato para levantamiento de información de servidores en el grupo de riesgo-COVID 19.

Sin otro particular, quedo de usted.

Tumbes.....de.....de 20.....

_____
FIRMA DE EL/LA POSTULANTE
DNI:

Toda la documentación deberá ser debidamente foliada con números arábigos, iniciando por el último documento. No deberá foliarse al reverso de las hojas ya foliadas; así mismo, no deberá utilizarse letras del abecedario o cifras. Si el documento no se ha foliado de acuerdo a las indicaciones en mención, o se ha foliado con lápiz o no se ha foliado, o la foliación se ha rectificado, el/la postulante quedará **DESCALIFICADO/A** (no corresponde presentación de recurso) del proceso de selección de personal.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

Yo _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, Distrito de _____, Provincia _____ y Departamento de _____, declaro bajo juramento y en correcta correspondencia a las normas peruanas vigentes que:

SI ☐ NO ☐ Poseo antecedentes Policiales.

SI ☐ NO ☐ Poseo antecedentes Judiciales.

SI ☐ NO ☐ Poseo antecedentes Penales.

Manifiesto conocer que esta declaración tiene carácter legal y en caso de comprobárseme falsedad habré incurrido en un delito contra la fe pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) y contra el "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444.

Tumbes,... ..... de ..... del 20...

_____

Firma

Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____

ANEXO N° 5

DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo,....., identificado con DNI N°..... **Declaro bajo juramento** de gozar de buena salud, no tener morbilidad y/o otro factor de riesgo por COVID-19, para lo cual doy fe, firmando a continuación.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Tumbes,... ..... de..... del 20...

Firma _____

Nombre _____

ANEXO N° 6

FORMATO HOJA DE VIDA CURRILUM

SERVICIO CAS AL QUE POSTULA	
SEDE A LA QUE POSTULA (de ser el caso)	

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO/ PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
SEXO		DOCUMENTOS				
F	M	N° DNI	N° RUC	N° DE BREVETE	CATEGORIA DE BREVETE	
DOMICILIO ACTUAL						
DIRECCION		DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N° LT/MZ	
TELEFONOS/CORREO ELECTRONICO						
FIJO		CELULAR		DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO		

2. FORMACION ACADÉMICA UNIVERSIATARIA O TÉCNICA UNIVERSITARIA (Indicar Especialidad y Nivel Académico máximo obtenido):

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESION O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACION UNIVERSITARIA						
FORMACION TECNICA						
DIPLOMADO						
MAESTRIA						
SEGUNDA CARRERA						
ESPECIALIZACION						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)						

INFORMACION REFERENTE A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	N°. COLEGIATURA	CONDICION A LA FECHA

INFORMACION REFERENTE A SERUMS - De conformidad a los requisitos indicados

N° DE RESOLUCION DE SERUMS	

3. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De conformidad a los requisitos indicados

INICIO (MES – AÑO)	FIN (MES – AÑO)	CURSO-EVENTO	INSTITUCION	HORAS ELECTIVAS

4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS: - De conformidad a los requisitos indicados en la convocatoria, son de carácter referencial.

CONOCIMIENTO

5. ESTUDIOS INFORMATICOS. – De conformidad a los requisitos indicados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.WORD, EXCEL, POWER POINT.			
2. OFIMATICA			

6. ESTUDIOS DE IDIOMAS. – De conformidad a los requisitos indicados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

7. EXPERIENCIA LABORAL. - De conformidad a los requisitos indicados en la convocatoria:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicio:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año) / /
	Fin: (mes y año) / /
Modalidad de Contratación	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/
Nombre y Cargo de el/la Jefe/a Inmediato/a:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicio:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año) / /
	Fin: (mes y año) / /
Modalidad de Contratación	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/
Nombre y Cargo de el/la Jefe/a Inmediato/a:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicio:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año) / /
	Fin: (mes y año) / /
Modalidad de Contratación	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/
Nombre y Cargo de el/la Jefe/a Inmediato/a:	Teléfono Oficina:

8. REFERENCIAS LABORALES: Indicar las referencias personales que corresponden a las dos últimas instituciones donde estuvo laborando.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELEFONO ACTUAL

DATOS ADICIONALES

¿Declara su voluntad de postular en ésta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la institución?

( ) SI **( ) NO**

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

( ) SI **( ) NO**

¿Tiene familiares directos, dentro del Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o por razón de matrimonio, trabajando en el Dirección Regional de Salud - Tumbes, en el marco de la Ley N° 26771 y su Modificatoria Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 021-2000-PCM?

SI ( ) Señale nombre y parentesco

.....

No ( )

Cónyuge o Conviviente / Padre – Madre / Hijos / Hermanos / Nietos / Abuelos / Tíos Hnos. de Padres / Sobrinos / Hijos de Hnos. / Primos Hnos. / Padrastro – Madrastra / Hijastros / Suegros / Yernos - Nueras / Hermanastros /Cuñados.

En Aplicación a lo establecido por el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad? ( ) SI ( ) NO

(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo d discapacidad y registre el número de folio.

Tipo: Folio:

¿Se encuentra usted comprendido dentro del Registro de Deudores alimentarios morosos de acuerdo a la Ley N° 28970?
( ) SI **( ) NO**

Indique si es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas
( ) SI **( ) NO**
(*) De ser positiva su respuesta, señale **el número de folio.**

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Dirección Regional de Salud de Tumbes, tenga a bien realizar, y a las sanciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

LUGAR Y FECHA: _____

Firma

Huella Digital

ANEXO 7

MODELO DE INDICE REQUISITOS MINIMOS PERFIL

REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL (Indicar de conformidad con los requisitos del Puesto al que postula describiendo únicamente aquellos que le sean solicitados) (*)	N° DE FOLIO DE DOCUMENTO QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Nota:
(*) El/la postulante debe indicar el (los) números (s) de folio (s) de su propuesta donde se encuentran los documentos que presenta para sustentar su perfil.

APELLIDOSYNOMBRES: _____
DNI: _____

LUGAR Y FECHA: _____

Huella Digital

FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES EN EL GRUPO DE RIESGO-COVID 19

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado (a) con DNI /CE N°_____, declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:

PRESENTO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD	SI	NO
Mayor a 65 años		
Hipertensión arterial		
Enfermedades cardiovasculares		
Diabetes mellitus		
Obesidad con IMC de 40 a mas		
Asma		
Enfermedades respiratorias crónicas		
Insuficiencia renal crónicas		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		

- Factores de riesgo de acuerdo al documento técnico aprobado mediante RM 239-2020-MINSA, modificado por RM 265-2020-MINSA y RM 283-2020-MINSA.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE.
- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, Artículo 8. Asimismo, declaro que dentro de mi vivienda residen los siguientes familiares que cuentan con las siguientes condiciones que los ubican dentro del grupo de riesgo:

_____

_____

_____

Tumbes, _____ de Enero 2021