

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD HUÁNUCO
"Año de la Universalización de la salud"

4.7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria			Comité CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Bolsa de Trabajo del Ministerio de Trabajo, Página web y periódico mural Institucional	Del 17/01/2020 al 26/01/2020	Comité CAS – Unidad de Recursos Humanos
2	Preinscripción a Través de la Página Web Institucional	21/01/2020 al 25/01/2020	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de la hoja de vida documentada en trámite documentario.	Del 27/01/2020 al 28/01/2020 Hora: de 8:00 am a 01:00 pm y de 02:30 pm a 5:00 pm	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación del Curriculum Vitae Documentado.	29/01/2020 al 30/01/2020	Comité CAS
5	Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en la Página web y periódico mural institucional	30/01/2020	Comité CAS
6	Presentación de reclamos y Observaciones de manera PRESENCIAL en las instalaciones de la RED DE SALUD HUÁNUCO ubicada en la AV. CARRETERA CENTRAL N° 226-LLICUA BAJA-AMARILIS, EN HORARIO DE 08:00 A.M. A 1:00 PM. Y DE 02:30 PM A 05:00 P.M. portando su DNI FÍSICO.	31/01/2020	Comité CAS
7	Absolución de Reclamos y Observaciones	31/01/2020	Comité CAS
6	Entrevista. Lugar: Oficina de Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huánuco.	03/02/2020 al 04/02/2020, previo cronograma publicado en la página web institucional Hora: de 8:30 hasta culminar	Comité CAS
7	Publicación de resultado final en (Página web y periódico mural institucional).	05/02/2020	Comité CAS
8	Adjudicación de Plazas.	06/02/2020	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD HUÁNUCO
"Año de la Universalización de la salud"

9	Emisión de Cartas de Presentación	07/02/2020	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de Labores	09/02/2020	Unidad de Recursos Humanos

4.8 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Recursos Ordinarios
- OPINIÓN PRESUPUESTAL: Según Documento emitido por la Unidad de Presupuesto.

4.9 FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

1. De la presentación de la Hoja de Vida

- 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.
- Los Postulantes solo podrán inscribirse a un servicio caso contrario se le considerará como NO ADMITIDO a todos los servicios que postula.
- La documentación se presentará en copia simple, legible, foliada, firmada y/o visada con su número de DNI conforme la indicación señalada a continuación.

2. Contenido del documento

EL FILE DEBERÁ SER PRESENTADO EN EL SIGUIENTE ORDEN:

- Carta de presentación del postulante **ANEXO 1.**
- Formato 1: **FICHA RESUMEN DE CURRICULUM**
- Copia simple de la Habilidad Profesional con una vigencia mínima de 03 meses a la fecha de la presentación del currículum, en caso de profesionales.**
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. – **ANEXO 2 - A**
- Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades **ANEXO 2 - B**
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley N° 26771 **ANEXO 2 – C**
- Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública **ANEXO2 – D**
- Copia simple de DNI - Documento Nacional de Identidad (vigente)
- Copia simple de Consulta y/o ficha R.U.C.