



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

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TEMPORAL Y DECRETO LEGISLATIVO N°  
276 (Suplencia)

PROCESO N° 004-2022- GRA/GG-GRDS-DIRESA

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Dirección Regional de Salud DIRESA Ayacucho

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. Independencia N°355

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

1.4 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Código Civil Artículo 1764° y siguientes.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2002-SA.
- Ley N° 28592: Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones - PIR.
- Ley N° 29889: Ley de Salud Mental que garantiza los derechos de las personas con problemas de salud mental.
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y sus modificaciones.
- Ley N° 30947, Ley de Salud Mental
- Resolución Ministerial N° 574-2017/MINSA, que aprueba la NTS N° 138-MINSA/2017/DGIESP: "Norma Técnica de Salud de Centros de Salud Mental Comunitarios".
- Resolución Ministerial N° 701-2018/MINSA, que aprueba la NTS N° 140-MINSA/2018/DGIESP: "Norma Técnica de Salud de Hogares Protegidos".
- Resolución Ministerial N° 935-2018/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Lineamientos de Política Sectorial en Salud Mental.
- Resolución Ministerial N° 166-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Orientaciones para el cuidado integral de la salud mental de las personas con Trastorno del Espectro Autista.
- Resolución Ministerial N° 180-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Guía Técnica para el Cuidado de la Salud Mental del Personal de la Salud en el contexto del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 363-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Plan Nacional de Salud Mental en el contexto del COVID-19, 2020-2021.
- Decreto Supremo 049-2022-EF
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento

## II. PERFIL DE POSTULANTE

Los requisitos para toda persona natural que desea participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencia de cada área y/u oficina solicitante.

## III. REQUISITOS PARA POSTULAR:

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES de destitución y despido (Resolución Ministerial 017-2017-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta de Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD), modificado con RM N° 112-2008-PCM.
- No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de convocatoria.
- Será descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de una plaza (es decir, dos (02) códigos) del presente proceso de selección.
- Será descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a un proceso que no corresponda a la convocatoria.



**RESUMEN DE LAS PLAZAS A CONVOCAR**  
**RESUMEN DE LAS PLAZAS A CONVOCAR CAS Y D.L.276**

Nº. Orden	CODIGO	DENOMINACION	LUGAR	REMUNERACION MENSUAL S/	Periodo meses	Modalidad
1	01	02 Médicos	SAMU	S/ 4,568.00 (Cuatro mil quinientos sesenta y ocho con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	02	CAS
2	02	02 Psicólogo	DAIS- Estrategia Sanitaria de Salud Mental y CP - Centro de Salud Mental Comunitario "San Juan Bautista"	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	02	CAS
3	03	02 Enfermera		S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	02	CAS
4	04	01 Técnico en Informática		S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	02	CAS
5	05	01 Asistente Administrativo		Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de La DIRESA sede Central	S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).	02
6	06	01 Secretaria I	Dirección de Atención Integral y Salud	S/ 853.00 (Ochocientos cincuenta y tres con 00/100 soles) más S/1,370.00(Mil trescientos setenta con 00/100 soles) – Incentivos Laborales (CAFAE)	02	Decreto Legislativo N° 276 – Suplencia
7	06	01 Asistente Administrativo II	Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de La DIRESA sede Central	S/ 807.46 (Ochocientos siete con 46/100 soles) más S/1,430.00(Mil Cuatrocientos treinta con 00/100 soles) – Incentivos Laborales (CAFAE)	02	Decreto Legislativo N° 276 – Reemplazo



**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

El cronograma adjunto está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	12/10/2022	Comisión de Concurso
<b>CONVOCATORIA</b>			
02	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	Jueves 13/10/2022	
03	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: -Sistema de Difusión de Ofertas Laborales del Sector Publico -Portal Web Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. SERVIR.	Jueves 13/10/2022 al Miércoles 19 /10/2022	Comisión de Concurso
04	Publicación de la Convocatoria en la Página Web DIRESA, y lugares visibles de la institución.		Comisión de Concurso
05	Presentación del Curriculum Vitae documentado y anexos (solo adjuntar la documentación requerida por el perfil del puesto-copia simple) En el único <b>horario: 08:00AM a 14.00 horas</b> Consignando en el <b>ASUNTO: (Nombres y Apellidos) PROCESOS N°004-2022-DIRESA-CÓDIGO DE LA PLAZA N°..... (llenar los espacios)</b> (Fijarse modelo de envío en cuadro 02). Lugar de presentación: secretaría de la Oficina de Recursos Humanos	Miércoles 19 /10/2022	Comisión de Concurso
<b>SELECCIÓN</b>			
06	Evaluación curricular	Jueves 20/10/2022 al Viernes 21/10/2022	Comisión de Concurso
07	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en página web institucional <a href="http://www.saludayacucho.gob.pe">www.saludayacucho.gob.pe</a> y en lugares visibles de la institución. A partir de 15:00 horas.	Viernes 21/10/2022	Comisión de Concurso
08	Recepción de reclamos frente a resultados de Evaluación Curricular: El postulante deberá presentar su solicitud de reclamo por secretaría de la Oficina de Recursos Humanos - <b>En único Horario: 08:00 AM a 12:00 PM</b>	Lunes 24/10/2022	Comisión de Concurso
09	La absolución de Reclamos por resultados de Evaluación Curricular, serán publicadas en la página Web institucional. A partir de 14:00 horas.	Lunes 24/10/2022	Comisión de Concurso



10	Entrevista personal. <b>Lugar:</b> Auditorio de la DIRESA AYACUCHO. <b>Hora de inicio:</b> 9:00 AM (tolerancia máximo 3 minutos) En caso de no presentarse a hora establecida el postulante quedará automáticamente descalificado.	Martes 25/10/2022	Comisión de Concurso
11	La Publicación de Resultados de la Entrevista Personal, a partir de las 17:00 horas	Martes 25/10/2022	Comisión de Concurso
14	Publicación de Resultados Finales, se realizarán en la página Web institucional y lugares visibles de la institución. A partir de las 19:00 horas.	Martes 25/10/2022	Comisión de Concurso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción y Registro del Contrato.	Jueves 27/10/2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Inicio de labores.	Martes 01/11/2022	Área Usuaría.

- **Importante:** El cronograma está sujeto a posibles variaciones que se darán a conocer oportunamente previa coordinación por los miembros del Comité. Todas las publicaciones se efectuarán en la página web de la Institución y lugares visible de la Entidad.

### **RECLAMOS**

Los reclamos que surjan en el proceso de convocatoria, serán atendidos de acuerdo a lo estipulado en los numerales 09 y 13 del título IV – CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO.

Reclamo que será absuelto y publicado en la página web de la entidad. **Cabe señalar que la presentación del reclamo será en función a la documentación presentada, y no para agregar nueva documentación.**

### **V. FACTORES DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación del proceso de selección están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	40	60
ENTREVISTA	30	40
PUNTAJE TOTAL	70	100

El puntaje aprobatorio en cada etapa será el estipulado como mínimo.

**(\*) Evaluación Curricular:** Tiene como puntaje mínimo cuarenta (40) puntos y es de carácter eliminatorio. Los postulantes que no presenten su Currículo Vitae, no cumplan con la estructura, llenado correcto de formatos, foliación indicada y/o no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos obligatorios señalados en la convocatoria, serán **DESCALIFICADOS**.

Así mismo la evaluación Curricular, tiene como puntaje máximo sesenta (60) puntos, el mismo que será de referencia para el orden de mérito a publicar y calificar a la entrevista personal.

**(\*\*) Entrevista Personal:** esta etapa tiene como puntaje mínimo treinta (30) puntos y es de carácter eliminatorio, debiendo el postulante identificarse, mencionar el código plaza a la que se presenta y mostrara su DNI en físico. Esto permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, actitud, cualidades, entre otras.

#### **IMPORTANTE:**

La Etapa de Evaluación curricular es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO (40) puntos, y para continuar a la siguiente etapa deberán estar considerados en condición de APTO, de acuerdo al cuadro de méritos alcanzados.

**EL PUNTAJE TOTAL QUE EN ORDEN DE MERITO DE AL GANADOR, SERÁ OBTENIDO DE LA SUMATORIA DEL PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y EL PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL.**

Los/as postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

- ✓ **APTO:** Postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- ✓ **NO APTO:** Postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- ✓ **DESCALIFICADO/A:** Postulante que no cumpla con presentar en el orden estipulado en el literal D del numeral VII de la presente convocatoria.

#### **VI. CONSIDERACIONES QUE DEBE TENER EN CUENTA TODO POSTULANTE:**

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

1. Cada una de las etapas del proceso es **eliminatória**, por lo que solo puede acceder a la siguiente etapa quien haya calificado como **Apto**.
2. El contrato suscrito con la Entidad, tiene vigencia del 01 de noviembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022.
3. La modalidad del trabajo será de forma presencial, debiendo considerar los postulantes su total disponibilidad de tiempo a los horarios de oficina y/o turnos programados, según corresponda.
4. Las personas que adjudiquen a las plazas convocadas deberán contar obligatoriamente con las 04 dosis de vacuna contra el COVID-19.

#### **VII. DE LA DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE:**

##### **A) De la presentación de la Hoja de Vida:**

- La información consignada en los anexos del 01 al 07 tienen 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 lleva a cabo la entidad.
- El /la postulante, deberá completar y adjuntar los documentos: (anexo 01 – 07), los cuales deberá **descargar, imprimir, llenar, firmar, registrar con huella dactilar, foliar, y presentar** en físico en la secretaría de la Oficina de Recursos Humanos en el horario establecido en el numeral 5 del título IV – CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO. Así como el postulante deberá adjuntar copia del DNI (Legible Por Ambas Caras) y otros documentos conforme al literal D) del título VII señalado líneas abajo.

Cabe señalar que solo serán considerados los Curriculum Vitae presentados dentro del horario: **08:00AM a 14:00 Horas**, Consignando en el **ASUNTO: (Nombres y Apellidos) PROCESO N°004-2022-GRA/GG-GRDS-DIRESA - CÓDIGO DE LA PLAZA N°.....**



(Llenar los espacios) (Fijarse modelo de envío en cuadro 02), en la fecha establecida según el cronograma.

- La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario será considerado como **DESCALIFICADO**.

**B) Documentación adicional:**

Respecto a la experiencia, deberá adjuntar los documentos, en caso de ser:

- **FUNCIONARIOS O CARGOS POR DESIGNACION:** Resolución que indique fecha de inicio y término del tiempo laborado.
- **Servidor Público o Privado:** deberá acreditarse obligatoriamente con alguno de estos documentos: Constancias, certificado de trabajo, boletas de pago, contrato y/o adenda de trabajo que indique la fecha de inicio y término de tiempo laborado; debiendo estar visado por la Jefatura del Personal, Recursos Humanos, Potencial Humano, en caso de ser personal de Sector Público o las que hagan sus veces.
- **SERVICIOS POR TERCEROS:** deberá acreditar con alguno de estos documentos: constancia de proveedor de servicios, orden de servicio, contrato, que indique la fecha de inicio y término del tiempo laborado.
- **PROFESIONAL:** Adjuntara copia simple el Título Profesional, Diploma de Colegiatura, constancia de habilitación vigente; según lo requerido en el perfil de puesto.

Respecto a cursos de Especialización y/o diplomados: Adjuntará la documentación en caso de ser:

- Los cursos de especialización y/o diplomados debe tener una duración mínima de 90 horas académicas, no siendo acumulativas. Deberá escanearse de ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas; así mismo, los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros: deben tener una duración mínima de doce horas académicas, siendo acumulativas. Deberá escanearse ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas. **(se considerará y evaluará los tres últimos años)**.
- Los conocimientos de Ofimática e Idioma con nivel de dominio básico, intermedio y avanzado: Deberán ser acreditados a través de constancias u otro documento que determine, el nivel de conocimiento de los mismos, así como deberá ser expedido por una Institución Pública o Privada. Debiendo escanear ambas caras.

**C) OTRA INFORMACION QUE RESULTE CONVENIENTE:**

- OBSERVACION:** En el caso del sector Salud (profesionales de la Salud), deberá adjuntar **obligatoriamente** la Resolución de SERUMS, (para el ejercicio de la profesión), relacionado al perfil del puesto, será considerado como experiencia laboral.
- Según TUO de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedido en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos en original.
- Los postulantes serán admitidos siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases.
- Los postulantes que sean ganadores y renuncien no podrán presentarse en un periodo de un (01) año a otras convocatorias posteriores realizadas por la DIRESA Ayacucho.



- e) El postulante ganador deberá incorporarse al Puesto de trabajo conforme a lo establecido en el cronograma del presente proceso de convocatoria, caso contrario dicha plaza será adjudicado al postulante elegible.
- f) De haber encontrado irregularidades en los expedientes y declaraciones de los ganadores serán sancionados automáticamente por falta de la verdad sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y/o judiciales que correspondan.

**D) ORDEN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

- a) Los postulantes deben presentar **OBLIGATORIAMENTE EN UN SOLO FOLDER** los documentos (DNI, anexos y otros) requeridos de acuerdo al perfil y la plaza, caso contrario serán considerados **DESCALIFICADOS**.
- b) Los postulantes al momento de presentar en un solo folder requeridos de acuerdo al perfil y la plaza, estos deberán estar debidamente **FOLIADOS en número, comenzando de atrás para adelante en forma correlativa en el lado superior derecho de la hoja, conforme se orienta en el cuadro 01. El que no cumpla con este requisito será descalificado.**
- c) Presentar en el siguiente **orden:** (y los anexos debidamente llenados)
  - 1) Copia Simple de DNI
  - 2) ANEXO 01 Formato Conteniendo Hoja de Vida
  - 3) ANEXO 02 Declaración Jurada de Actividades o Funciones efectuadas
  - 4) ANEXO 03 (Declaración jurada).
  - 5) ANEXO 04 (Declaración jurada).
  - 6) ANEXO 05 (Declaración jurada).
  - 7) ANEXO 06 (Declaración jurada).
  - 8) ANEXO 07 (Declaración jurada).
  - 9) Título Profesional (Universitario) acreditado por la SUNEDU, según lo requerido en el perfil del puesto.
  - 10) Constancia de Habilitación Profesional Vigente. según lo requerido en el perfil del puesto.
  - 11) Resolución de Termino de SERUMS para Profesionales de la Salud.
  - 12) Título de Maestría y/o constancia de egresado. según lo requerido en el perfil del puesto.
  - 13) Documentos de especialización y/o diplomados.
  - 14) Curso, capacitaciones, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. (valido los últimos tres (03) años). (presentar solamente lo requerido en el perfil, indispensables y/o a fines).
  - 15) Documentos que acrediten la experiencia laboral según Bases del Concurso CAS. (conforme al literal B del título VII).
  - 16) Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS.
  - 17) Certificado de Licenciado de las Fuerzas Armadas,
  - 18) Certificado de Deportista Calificado de Alto Nivel.

**NOTA : El postulante que adjunte CV descriptivo, que no formen parte de los anexos será DESCALIFICADO**

**IMPORTANTE:**

- 1. El postulante al momento de presentar en un solo folder los documentos (DNI, anexos y otros) requeridos de acuerdo al perfil y la plaza, estos deberán estar debidamente **FOLIADOS en**

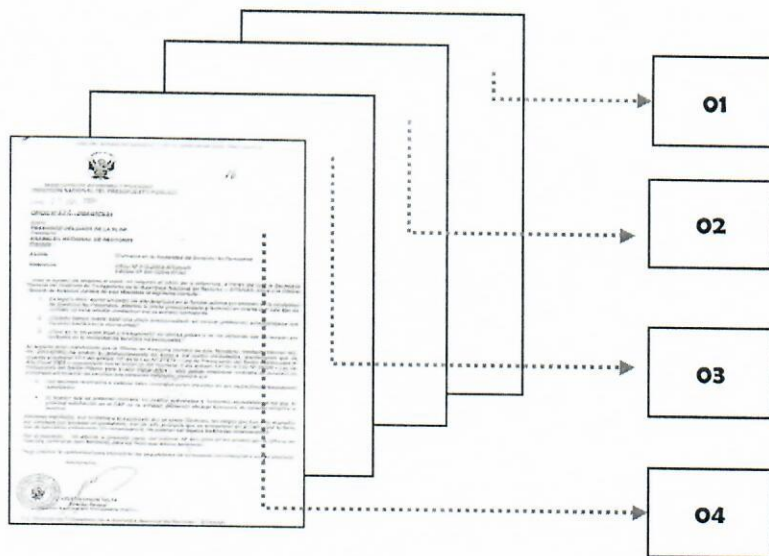




número, comenzando de atrás para adelante en forma correlativa en el lado superior derecho de la hoja, conforme se orienta en el cuadro 01.

La información consignada en los Anexos N° 01 al 07 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, y de haber encontrado irregularidades en los expedientes y declaraciones de los ganadores serán sancionados automáticamente por falta de la verdad sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y/o judiciales que correspondan.

(Cuadro 01)  
**MODELO DE FOLIACIÓN:**



En caso el documento contenga información en ambas caras, el foliado deber ser en ambas caras.



NOTA : Los CV no serán devueltos a los postulantes, por lo que quedará archivado en el acervo documentado.

(Cuadro 02)  
MODELO PARA REMITIR SU CV.

ASUNTO: (apellidos y nombres) PROCESOS N°004- 2022-DIRESA- CÓDIGO DE LA PLAZA N°..... (Obligatorio llenar los espacios), el cuadro siguiente es a modo de ejemplo.

ASUNTO: PROCESOS N°004- 2022-DIRESA-CÓDIGO DE LA PLAZA N° .....
Apellidos y nombres: ..... (Obligatorio llenar los espacios),

VIII. DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

- La fecha de entrevista personal será consignada en el cronograma de la convocatoria, el mismo que será publicado en el portal web institucional y en lugares visibles de la Entidad, por lo que el postulante será responsable de revisar dicho cronograma en el portal web Institucional y lugares visibles de la DIRESA Ayacucho.
- El desarrollo de cada entrevista se llevará de manera presencial en el auditorio de la DIRESA Ayacucho.
- Los postulantes deberán de presentarse a la hora indicada conforme a lo indicado en el numeral 10 del título IV – CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO.
- Los postulantes deberán tener a la mano y mostrar su documento Nacional de Identidad – DNI y tarjeta de vacunación con las tres dosis completas contra la COVID-19, al inicio de la entrevista, caso contrario no podrá ingresar a la entrevista.
- La entrevista presencial evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del perfil para el puesto.



IX. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

<b>Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje final</b>
--

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

2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje final, de conformidad con lo establecido



en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje final**

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

### 3. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel.

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro: Bonificación por ser Deportista Destacado.

Nivel	consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

## X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria de proceso desierto

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

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

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

**2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

**XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS y bajo el Decreto Legistaltivo N° 276 quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**XII. PERFIL DEL PUESTO**

**12.1 (02) PSICÓLOGOS**

PSICÓLOGO - PS- 1	
NNA – ORFANDAD CSMC “SAN JUAN BAUTISTA”	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título en Psicología</li> <li>Colegiatura y habilitación vigente</li> <li>Resolución Termino de SERUMS</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>En Salud Mental y/o Salud Mental Comunitaria</li> <li>Cursos en intervención y/o Abordaje Infantil</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Norma Técnica de salud Centros de Salud Mental Comunitarios</li> <li>Conocimiento de Guía Técnica de Salud Mental del Personal de la Salud en Contexto del COVID-19</li> <li>Manual de Salud Mental 2021</li> <li>Conocimiento en el manejo de Software en entorno Windows: Microsoft Office</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínimo 01 año en el área asistencial incluido el SERUMS</li> </ul>



<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Atención</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Planificación</li> <li>• Redacción</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Síntesis</li> </ul>
-----------------------------------	--

### 1.1.2 CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Identificación y captación de niños, niñas y adolescentes, en situación de orfandad por el COVID – 19 de la Jurisdicción del "Centro de salud Mental Comunitario San Juan Bautista".
- Seguimiento en atención especializada ambulatoria en la evaluación psicológica, psicodiagnóstico, terapias psicológicas individuales y grupales, rehabilitación, seguimiento psicoterapéutico a la población atendida del ámbito de su jurisdicción y desplazamiento a otras localidades del área de salud con fines asistenciales, en el horario de Lunes a Sábado de 7:00 a.m. – 1:00 p.m, y 1:00 p.m. – 7:00 p.m.
- Elaborar el plan de atención individualizado y continuidad de cuidados de tratamiento con el equipo multidisciplinario articulado al Centro de Salud Mental Comunitario
- Realizar seguimiento a los paquetes de atención en salud mental en el tratamiento de trastornos mentales y problemas psicosociales, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 232 -2020-MINSA, que aprueba las definiciones operacionales del PP 0131 Control y Prevención en Salud Mental concerniente a Maltrato Infantil y menores afectados por la Pandemia COVID-19.
- Realizar primeros auxilios psicológicos en situaciones de crisis y emergencias humanitarias a la población en general y de riesgo, según las definiciones operacionales del PP 0131 Control y Prevención en Salud Mental, según RM N° 232-2020-MINSA.
- Capacitar a agentes comunitarios de salud en vigilancia ciudadana para reducir el Maltrato Infantil y violencia intrafamiliar.
- Asegurar la continuidad de cuidados de los usuarios atendidos a través de visitas domiciliarias especializada y coordinaciones intersectorial y multisectorial.
- Acompañamiento clínico psicosocial en el fortalecimiento de las intervenciones clínicas y de gestión en salud mental a los establecimientos del primer nivel de atención y servicios de apoyo de salud a través de sesiones teóricas, prácticas y entrenamiento en la atención telepsicológica, telemonitoreo, teleorientación y desplazamiento a otras localidades del área de salud con fines asistenciales.
- Desarrollar programas de intervención en el cuidado de la salud mental de la población afectada, familias y comunidad en el contexto del COVID-19.
- Participación en actividades preventivas promocionales a nivel intramural y extramural en el contexto del COVID-19.



- Manejo de los protocolos de atención según las Guías de Práctica Clínica de Salud Mental.
- Coordinar con los servicios de Centros de Emergencia Mujer, para la identificación, atención e interconsulta de usuarios con problemas psicosociales.
- Otras funciones que asigne el Jefe inmediato superior.

### 2.1.3 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Salud Mental Comunitario San Juan Bautista
Duración del Contrato	- Inicio : 01/11/2022 - Término: 31/12/2022
Contraprestación mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### PSICÓLOGO (A) PS -2

#### FORTALECIMIENTO DEL CSMC "SAN JUAN BAUTISTA"

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Psicología</li> <li>• Colegiatura y habilitación vigente</li> <li>• Resolución y Terminación de SERUMS</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En Salud Mental</li> <li>• Salud mental Comunitaria o Psicología Comunitaria</li> <li>• Formación en Psicoterapia</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma Técnica de Salud Centros de Salud Mental Comunitarios</li> <li>• Conocimiento de Guía Técnica de Salud Mental del Personal de la Salud en Contexto del COVID-19</li> <li>• Manual de Salud Mental 2021</li> <li>• Conocimiento en el manejo de Software en entorno Windows: Microsoft Office</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en el área asistencial mínimo 02 años en el sector público o privado</li> <li>• Experiencia laboral mínimo 01 año en el área asistencial mínimo 01 año, incluido el SERUMS</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Atención</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Autocontrol</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperación</li> <li>• Planificación</li> <li>• Redacción</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Síntesis</li> </ul>
--	--

### 1.1.3 CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Atención especializada ambulatoria en la evaluación psicológica, psicodiagnóstico, terapias psicológicas individuales y grupales, rehabilitación, seguimiento psicoterapéutico a la población atendida del ámbito de su jurisdicción y desplazamiento a otras localidades del área de salud con fines asistenciales, en el horario de Lunes a Sábado de 7:00 a.m. – 1:00 p.m, y 1:00 p.m. – 7:00 p.m.
- Tratamiento de personas con problemas psicosociales (VIF y maltrato infantil, secuelas de violencia social, otros), conforme la RM N° 232-2020-MINSA, que aprueba las definiciones operacionales del PP 0131 Control y Prevención en Salud Mental.
- Elaborar el plan de atención individualizado y continuidad de cuidados de tratamiento con el equipo multidisciplinario.
- Tratamiento ambulatorio de personas con trastornos afectivos y de ansiedad (depresión), conforme las definiciones operacionales del PP 0131 Control y Prevención en Salud Mental, según RM N° 232-2020-MINSA.
- Tratamiento ambulatorio de personas con trastornos afectivos y de ansiedad (conducta suicida), conforme las definiciones operacionales del PP 0131 Control y Prevención en Salud Mental, según RM N° 232-2020-MINSA.
- Tratamiento ambulatorio de personas con trastornos afectivos y de ansiedad (ansiedad), conforme las definiciones operacionales del PP 0131 Control y Prevención en Salud Mental, según RM N° 232-2020-MINSA.
- Realizar los paquetes de atención en salud mental en el tratamiento de trastornos mentales y problemas psicosociales, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 232 -2020-MINSA, que aprueba las definiciones operacionales del PP 0131 Control y Prevención en Salud Mental.
- Tratamiento ambulatorio de personas con trastornos debido al consumo de alcohol y tabaco, conforme las definiciones operacionales del PP 0131 Control y Prevención en Salud Mental, según RM N° 232-2020-MINSA.
- Tratamiento ambulatorio de personas con trastornos y síndrome psicótico, conforme las definiciones operacionales del PP 0131 Control y Prevención en Salud Mental, según RM N° 232-2020-MINSA.
- Implementación de comunidades intervenidas en la recuperación emocional de poblaciones víctimas de violencia política, según el RUV. 01 comunidad intervenida, según las definiciones operacionales del PP 0131 Control y Prevención en Salud Mental.



- Realizar primeros auxilios psicológicos en situaciones de crisis y emergencias humanitarias a la población en general y de riesgo, según las definiciones operacionales del PP 0131 Control y Prevención en Salud Mental, según RM N° 232-2020-MINSA.
- Capacitar a agentes comunitarios de salud en vigilancia ciudadana para reducir la violencia física causada por la pareja.
- Asegurar la continuidad de cuidados de los usuarios atendidos a través de visitas domiciliarias especializada y coordinaciones intersectorial y multisectorial.
- Acompañamiento clínico psicosocial en el fortalecimiento de las intervenciones clínicas y de gestión en salud mental a los establecimientos del primer nivel de atención y servicios de apoyo de salud a través de sesiones teóricas, prácticas y entrenamiento en la atención telepsicológica, telemonitoreo, teleorientación y desplazamiento a otras localidades del área de salud con fines asistenciales.
- Desarrollar programas de intervención en el cuidado de la salud mental de la población afectada, familias y comunidad en el contexto del COVID-19.
- Participación en actividades preventivas promocionales a nivel intramural y extramural en el contexto del COVID-19.
- Manejo de los protocolos de atención según las Guías de Práctica Clínica de Salud Mental.
- Coordinar con los servicios de Centros de Emergencia Mujer, para la identificación, atención e interconsulta de usuarios con problemas psicosociales.
- Otras funciones que asigne el Jefe inmediato superior

### 2.1.3 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Salud Mental Comunitario San Juan Bautista
Duración del Contrato	- Inicio : 01/11/2022 - Término: 31/12/2022
Contraprestación mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





## 12.2 (02) ENFERMERO (A)

ENFERMERO (A) ENF-01	
FORTALECIMIENTO DEL CSMC "SAN JUAN BAUTISTA"	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en enfermería</li> <li>• Colegiatura y habilitación vigente</li> <li>• Resolución y Termino de SERUMS</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En Salud Mental</li> <li>• Salud Mental Comunitaria</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma Técnica de salud Centros de Salud Mental Comunitarios</li> <li>• Conocimiento de Guía Técnica de Salud Mental del Personal de la Salud en Contexto del COVID-19</li> <li>• Manual de Salud Mental 2021</li> <li>• Conocimiento en el manejo de Software en entorno Windows: Microsoft Office</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en el área asistencial mínimo 02 años sector público o privado</li> <li>• Experiencia laboral mínimo 01 año en el área asistencial mínimo 01 año, incluido el SERUMS</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Atención</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Planificación</li> <li>• Redacción</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Síntesis</li> </ul>

### 2.2.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Atención especializada ambulatoria en la detección de problemas de lenguaje, terapias de lenguaje individuales y grupales, rehabilitación y seguimiento psicoterapéutico a los usuarios con problemas de lenguaje del ámbito de su jurisdicción y desplazamiento a otras localidades del área de salud con fines asistenciales en el contexto del COVID-19, en el horario de Lunes a Sábado de 7:00 a.m. – 1:00 p.m, y 1:00 p.m. – 7:00 p.m.
- Elaborar el plan de atención individualizado y continuidad de cuidados de tratamiento con el equipo multidisciplinario.

- Organizar actividades de apoyo y soporte social (culturales, social, deportivas, ocupacionales, de ocio, entre otros) para facilitar la estructuración de la vida cotidiana y ofrecer el soporte social a usuarios con dificultades de funcionamiento e integración y de mayor riesgo de deterioro, aislamiento y marginación.
- Realizar los paquetes de atención en salud mental en el tratamiento de trastornos mentales y problemas psicosociales, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 232-2020-MINSA, que aprueba las definiciones operacionales del PP 0131 Control y Prevención en Salud Mental.
- Desarrollar programas de rehabilitación integral con prioridad en problemas de lenguaje.
- Promover la creación de agrupaciones de usuarios auto-gestionados.
- Apoyar y coordinar con los recursos socio-comunitarios en los que puedan participar los usuarios para la integración socio laboral.
- Desarrollar programas de intervención en el cuidado de la salud mental de la población afectada, familias y comunidad en el contexto del COVID-19.
- Acompañamiento clínico psicosocial en el fortalecimiento de las intervenciones clínicas y de gestión en salud mental a los establecimientos del primer nivel de atención y servicios de apoyo de salud a través de sesiones teóricas, prácticas y entrenamiento en la atención telepsicológica, telemonitoreo, teleorientación y desplazamiento a otras localidades del área de salud con fines asistenciales.
- Manejo de los protocolos de atención, según las Guías de Práctica Clínica de Salud Mental.
- Coordinar el desarrollo y organización de los programas de rehabilitación psicosocial y de continuidad de cuidados.
- Coordinar con los servicios de Centros de Emergencia Mujer, para la identificación, atención e interconsulta de usuarios con problemas psicosociales.
- Participación en actividades preventivas promocionales intra y extramurales en el contexto de COVID-19.
- Otras funciones que asigne el Jefe inmediato superior.

### 3.1.3 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Salud Mental Comunitario San Juan Bautista
Duración del Contrato	- Inicio : 01/10/2022 - Término: 31/12/2022
Contraprestación mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 12.3 (01) TÉCNICO EN INFORMÁTICA

TECNICO EN INFORMÁTICA	
CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO SAN JUAN BAUTISTA:	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Técnico en Administración y/o Computación e Informática</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática Avanzada</li><li>• Excel avanzado</li><li>• Conocimiento en el manejo de sistema e información del ARFSIS, SIASIS, SISFOH</li><li>• Conocimiento en entorno de HIS-MINSA e Historia Clínica Electrónica E-QHALI</li><li>• Conocimiento de bases de datos u otros aplicativos de salud.</li></ul>
Experiencia Laboral	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Experiencia laboral en cargos similares no menor de 2 años en el sector público y/o privado</li></ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad</li><li>• Atención</li><li>• Comprensión lectora</li><li>• Creatividad</li><li>• Autocontrol</li><li>• Cooperación</li><li>• Planificación</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Síntesis</li></ul>

### 1.2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

#### Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar, sistematizar, ordenar y analizar la información, según los diagnósticos de la FUAS de los servicios especializadas.
- Registro de la información SIS, HIS-MINSA de las atenciones de los servicios especializados del Centro de Salud Mental comunitario y desplazamiento a otras localidades del área de salud con fines asistenciales.
- Diseñar una ficha de recopilación, sistematizar y analizar la información de las intervenciones en salud mental de los servicios especializados.
- Implementar la sala situacional de salud mental de acuerdo al perfil epidemiológico.
- Control de calidad de la información del HIS-MINSA y formatos únicos de atención FUA en salud mental con las áreas productoras de servicios para el cruce de información.
- Realizar la digitación de la vigilancia epidemiológica de violencia familiar y problemas priorizados en la salud mental.

- Ingreso al sistema de vigilancia epidemiológica de los problemas priorizados en salud mental en depresión, intentos de suicidio, psicosis y violencia familiar.
- Remitir los reportes de atendidos y paquetes de atención en salud mental del personal a la Estrategia Sanitaria Regional de Salud Mental de la DIRESA
- Elaborar en forma mensual los reportes de morbilidad atendidos, atenciones, paquetes de atención, según HIS de los servicios especializados
- Realizar el monitoreo de los paquetes de atención de los indicadores en salud mental del Centro de Salud Mental Comunitario
- Participación en actividades preventivas promocionales intra y extramurales de los servicios especializados del Centro de Salud Mental Comunitario.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	➤ Centro de Salud Mental Comunitario San Juan Bautista:
Duración del Contrato	✓ Inicio : 01/11/2022 ✓ Término: 31/12/2022
Contraprestación mensual	S/. 2, 000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### 12.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (Indispensable)	➤ Técnico y/o Título Profesional Universitario de Administrador, Economista y Contador Público ó Ingeniero de sistemas carreras afines.
Cursos, capacitación, Diplomado y/o estudios de especialización. (opcional)	➤ Capacitación en Contrataciones del Estado ➤ Capacitación en SIGA, SIAF
Conocimientos	➤ Conocimiento en manejo sistema SIGA-ML ➤ Conocimiento en sistema SIAF

<b>Experiencia Laboral (Indispensable)</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> ➤ Experiencia laboral mínimo de (01) año, en el sector público
<b>Habilidades Competencias</b>	➤ Capacidad de trabajo bajo presión. ➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo ➤ Empatía. ➤ Cooperación y autocontrol.

#### 12.4.2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asistencia técnicas en la operatividad del Sistema Integrado de Gestión Administrativo SIGA - MEF y absolver diferentes consultas y casuísticas que se presente en la parte funcional del sistema SIGA, en la Unidad Ejecutora 400 (Diresa Ayacucho) vinculados a las categorías presupuestales, acciones centrales y APNOP.
- Realizar asistencia técnica a las redes de salud, siempre cuando anticipen sus problemas, mediante vía telefónica, correo electrónico y acceso remoto.
- Capacitación a los centros de costos (módulos PpR y otros módulos) en la programación de metas físicas, vinculados a los sistemas administrativas SIGA ML, en la sede Administrativa – DIRESA en las categorías presupuestales, acciones centrales y APNOP.
- Desarrollar competencias de la Unidad Ejecutora 400 en el uso y operatividad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF, vinculados a las categorías presupuestales, acciones centrales y APNOP.
- Orientar y capacitar al personal responsable de centros de costos en las incidencias que se presente en los diversos módulos del sistema SIGA-ML, así como asegurar el uso y la operatividad del sistema SIGA.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato y/o Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

#### 12.4.1 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de La DIRESA sede Central
Duración del Contrato	✓ Inicio: 01/11/2022 ✓ Terminó: 31/12/2022



Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
--------------------------	--

## 12.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – Decreto Legislativo N° 276- Reemplazo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – Decreto Legislativo N° 276- Reemplazo	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (Indispensable)	➤ Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado de Administrador, Economista y Contador Público o carreras a fines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
Cursos, capacitación, Diplomado y/o estudios de especialización. (opcional)	➤ Experiencia en el manejo de SIGA, SIAF.
Conocimientos	➤ Experiencia en el manejo de SIGA, SIAF.
Experiencia Laboral (Indispensable)	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> ➤ Experiencia laboral mínimo de (01) año, en el sector público
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos.</li> <li>➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo</li> <li>➤ Empatía.</li> <li>➤ Cooperación y autocontrol.</li> </ul>

### 12.4.2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en las actividades de los Comités del Proceso de Selección.
- Consolidar los cuadros de necesidades de acuerdo al PIA.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Elaborar el cuadro de necesidades por centro de costos en coordinación con los diferentes centros de costos.
- Actualizar Catálogos de Precios.
- Incrementar a los centros de Costos las Metas de acuerdo al PIA y PIM.
- Actualizar los datos personales de los trabajadores en el SIGA (activo y pasivo)



- Actualizar registro de proveedores en el SIGA.
- Actualizar la marca de bienes y servicios en el SIGA.
- Activar y desactivar clasificadores de cuentas en el SIGA.
- Realizar estudio de mercado y el cuadro comparativo.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

#### 12.5.1 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de La DIRESA sede Central
Duración del Contrato	✓ Inicio: 01/11/2022 ✓ Termina: 31/12/2022
Contraprestación mensual	<b>S/ 807.46</b> (Ochocientos siete con 46/100 soles) <b>más</b> <b>S/1,430.00</b> (Mil Cuatrocientos treinta con 00/100 soles) – Incentivos Laborales (CAFAE)

#### 12.6 SECRETARIA I – Decreto Legislativo N° 276 – Suplencia

SECRETARIA I – Decreto Legislativo N° 276 – Suplencia	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y SALUD	
CONDICIONES	DETALLE
Formación académica (Indispensable)	➤ Título Profesional de Técnico en secretariado ejecutiva
Cursos, capacitación, Diplomado y/o estudios de especialización. (opcional)	➤ Dominio de Programas de computación
Conocimientos	➤ Dominio de Programas de computación ➤ Conocimiento y manejo de SIGA
Experiencia Laboral (Indispensable)	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> ➤ Experiencia laboral mínimo de (01) año, en el sector público
Habilidades Competencias	➤ Habilidad administrativa ➤ conducción de personal ➤ liderazgo ➤ Ética y valores: Solidaridad y Honradez ➤ Vocación de Servicio

#### 12.4.2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de documentos de gestión interno y externo (memorando, informe y oficio) y otros
- Documentación de custodia y acervo documentario
- Recepción de documentos y la Organización de manejo de documentos de archivo

- ingreso de información y pedidos por encargos en el Sistema SIGA
- Otras actividades que se realizan en los diferentes Estrategias y paquetes de la Dirección de Atención Integral de Salud y Calidad como recepción y distribución de documentos a las diferentes oficinas y seguimiento dentro y fuera de la institución.
- apoyo en las distintas actividades, reuniones que se realizan a través de la DAIS.
- Elaboración mensual de informes técnicos acerca de las acciones emprendidas, en las distintas coordinaciones e informar a la Dirección DAIS
- Otras actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos planteados y sean solicitados por la dirección DAIS.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 1.1.1 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Atención Integral y Salud – DIRESA Ayacucho
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inicio: 01/11/2022</li> <li>✓ Termina: 31/12/2022</li> </ul>
Contraprestación mensual	<b>S/ 853.00</b> (Ochocientos cincuenta y tres con 00/100 soles) <b>más</b> <b>S/1,370.00</b> (Mil trescientos setenta con 00/100 soles) – Incentivos Laborales (CAFAE)

### 12.7 (02) MEDICOS:

MEDICOS - SAMU	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (Indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional de Médico Cirujano. Indispensable</li> <li>○ Colegiatura y habilitación vigente</li> <li>○ Resolución de Termina de SERUMS. Indispensable</li> </ul>
Cursos, capacitación, Diplomado y/o estudios de especialización. (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normas de bioseguridad</li> <li>○ Emergencias Obstétricas y Neonatales.</li> <li>○ Medicina de emergencias y Desastres.</li> <li>○ Cursos de RCP básico y avanzado, atención clínica COVID-19 (opcional)</li> <li>○ Y otros a fines al puesto.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en transporte asistido de pacientes por vía terrestre.</li> <li>○ Conocimiento en servicios de salud y atención en los diferentes niveles de Atención en Salud.</li> <li>○ Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.</li> <li>○ Conocimiento ofimática nivel básico.</li> </ul>
Experiencia Laboral (Indispensable)	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mínimo de Dos (02) años en Establecimientos de Salud MINSA y/o en otras entidades incluido SERUMS.</li> </ul> <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral mínimo de Un (01) año, en los servicios de emergencias hospitalarias, áreas críticas. opcional</li> </ul>
<b>Habilidades Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>○ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos.</li> <li>○ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo</li> <li>○ Empatía.</li> <li>○ Cooperación y autocontrol.</li> </ul>

## 1. Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, implementar, conducir y garantizar el funcionamiento y operatividad del programa Regional "SAMU"
- Orientación y consejería para mantener aislamiento y cuarentena según la gravedad del paciente con COVID-19.
- Brindar Atención, Diagnóstico y traslado a pacientes con sospecha COVID-19, y por otras causas de Morbilidad a un IPRESS según nivel de complejidad.
- Coordinar la referencia oportunamente los casos moderado y severo COVID – 19 y otras patologías en estado de emergencia con IPRESS según el nivel de complejidad.
- Liderar, coordinar, capacitar y apoyar al personal asistencial a su cargo.
- Cumplir con los actos médicos que se requieren en la atención Pre Hospitalaria y el transporte asistido de los pacientes de en situación de Emergencia y COVID-19.
- Realizar los procedimientos médicos y terapéuticos pertinentes en cada caso, ajustándose a los protocolos o guías de práctica clínica que se establezcan.
- Generar la referencia de los pacientes según el nivel de complejidad de la atención y consolidar la información de los pacientes atendidos.
- Ejecutar el llenado correcto de las fichas de atención pre hospitalario, suscribiendo las mismas u otro sistema que se habrá de implementar.
- Cumplir y ejecutar las normas de Bioseguridad.
- Disponibilidad inmediata ante la ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
- Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Realizar actividades de desarrollo de competencias en forma permanente en manejo y transporte asistido de paciente, Sistema de Referencia y Contrareferencias.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

## 2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sistema de Atención Móvil de Urgencia "SAMU" ubicado en la Av. Independencia 355, Hospital Regional Ayacucho.
<b>Duración del Contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inicio: 01/11/2022</li> <li>✓ Terminó: 31/12/2022</li> </ul>
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 4, 568.00 (Cuatro Mil Quinientos sesentaiocho 00/100 Nuevo Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:** \_\_\_\_\_

**NACIONALIDAD:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI C. Extranjería  N° \_\_\_\_\_

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°** \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:** \_\_\_\_\_

**DISTRITO:** \_\_\_\_\_

**PROVINCIA:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**REGISTRO N°:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  NO  N° \_\_\_\_\_

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

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ  NO

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

**DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL** SI  NO

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

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado conforme al literal C del Título VII de las bases** del presente proceso (fotocopia simple).



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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							
5°							
6°							
7°							

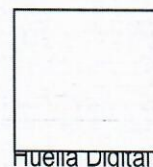
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

-----  
Firma



ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA**  
(Actividades o Funciones efectuadas)

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

**a) Experiencia general:**

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**b) Experiencia específica en la función o la materia:**

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

Lugar y fecha, .....

-----

Huella Digital

Firma



*[Handwritten signature]*

Anexo 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N° .....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso N° 04-2022; cuya denominación es .....; convocado por la DIRESA Ayacucho , a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- NO ME ENCUENTRO INCURSO EN NINGUNA DE LAS CAUSALES QUE IMPIDEN MI CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL-DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO, APROBADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM.
- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión  
Dactilar

ANEXO 04  
DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..... identificado (a) con DNI   
Carné de Extranjero  Pasaporte Otros ° .....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

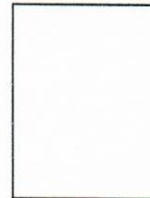
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



*[Handwritten signature]*

ANEXO 05  
DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado(a) con  
DNI N° ..... y con domicilio en  
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la DIRESA Ayacucho a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



ANEXO 06  
DECLARACIÓN JURADA

Yo, ....., identificado(a) con DNI N°  
..... y con domicilio en  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que en la DIRESA Ayacucho se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

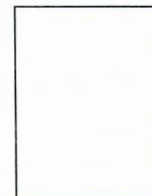
- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la DIRESA Ayacucho.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en DIRESA Ayacucho , cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, ----- identificado/a con DNI \_\_\_\_\_, participante del PROCESO N°004-2022\_, autorizo a DIRESA Ayacucho o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

