



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO
SOCIAL**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
AYACUCHO**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS COVID-
19 N° 008-2021-GRA/GG-GRDS-DIRESA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCION CAS N°008-2021- GRA/GG-GRDS-DIRESA EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA 089-2021 PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA ACTIVIDADES DENTRO DEL ESTADO DE EMERGENCIA

1. PERFIL DE PUESTO DE UN TRES (03) TÉCNICOS (AS) EN INFORMÁTICA PARA LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA DE LA DIRRESA AYACUCHO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica indispensable	<ul style="list-style-type: none"> ○ Egresado o Estudiante superior de preferencia de las carreras de ingeniería o técnico en computación e informática (se acreditará mediante constancia Estudio) ○ Copia de DNI
Cursos, capacitación y/o diplomado (Opcional)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en Sistemas de Información HISMINSA (se acreditará mediante declaración jurada) ○ Conocimiento en Sistemas de Padrón Nominal de Niños y Niñas Menores de 6 años (se acreditará mediante certificado)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en Ofimática y/o digitación y/o Microsoft Office y/o afines (se acreditará mediante declaración jurada).
Experiencia Laboral (indispensable)	<p>EXPERIENCIA GENERAL: Sector público y/o privado</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad de trabajo bajo presión. ○ Habilidad en la comunicación, coordinación, relaciones humanas y trabajo en equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar la recopilación, la validación de los registros de vacunación covid-19 y vacunación regular.
2. Digitar la información de los registros de vacunación de manera oportuna y realizar el control de calidad de los mismos. Cantidad aproximada por día: mínimo 600 registros.
3. Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información de la DIRES. para la implementación de Reportes.
4. Elaborar reportes, cuadros y gráficos de la actividad de vacunación COVID.
5. Participar en el análisis de la información de la actividad de vacunación COVID.
6. Participar activamente en las capacitaciones que competen a la actividad de vacunación COVID.
7. Participar y Coordinar con los responsables de la actividad de los centros de vacunación y establecimientos de salud, con respecto al recojo, control de calidad e ingreso de información.
8. Responsable del ingreso de la información de conteo rápido en las horas establecidas durante las actividades de intensificación de inmunizaciones.
9. Asegurar que en el mismo día se ingrese la información de vacunados en el HISMINSA
10. Otras funciones o actividades delegadas por el Responsable de Estadística de la DIRRESA.

Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Gestión de Información y Telecomunicaciones de la Dirección Regional de Salud. Ubicado en la Av. Independencia N° 355.
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inicio: octubre 2021 ➤ Término: diciembre 2021
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). DU. 089-2021. Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

El cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	Martes 12/10/2021	Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación e Inscripción de la convocatoria en la página: https://www.saludayacucho.gob.pe/diresaweb/ Presentar CV al email: convocatoriadiresa@gmail.com (Enviar 01 sólo archivo en formato PDF , no se aceptarán otros formatos – adjuntar DNI y Datos Personales, No incluir CV descriptivo caso contrario no se calificará)	Martes 12/10/2021 de 8:00 am hasta el miércoles 13/10/21 a las 8:00 am (Presentación de CV)	Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	Miércoles 13/10/2021 a partir de las 10:00 am	Área usuaria y RRHH
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en página web institucional	Miércoles 13/10/2021 a partir de las 2:00 pm	Área usuaria y RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Jueves 14/10/2021	Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

