

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

**BASES**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-  
GRA/GG-GRDS-DIRESA PRIMERA  
CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
“PROFESIONALES DE LA SALUD Y AFINES”**



# PROCESO CAS N° 001 -2020-GRA/GG-GRDS-DIRESA PRIMERA CONVOCATORIA

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de Profesionales de la salud y afines para la Dirección Regional de Salud Ayacucho
2. **Posiciones: 52 Plazas**
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Sub Dirección Regional, Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria, Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, Dirección Ejecutiva de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva de Administración y Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Oficina de Recursos Humanos.
5. **Base Legal:**



- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.  
Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.



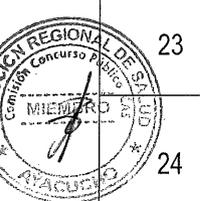
- e. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.  
Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.  
Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083- 2019-PCM  
Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa  
Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- m. Decreto de Urgencia N° 014- 2019- Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- n. Resolución Ejecutiva Regional N° 002-2020-GRA/GR, que aprueba el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) 2020.



## RESUMEN DE LAS PLAZAS A CONVOCAR

CODIGO	DENOMINACION	LUGAR	REMUNERACION MENSUAL S/	PRESUPUESTO
01	05 Médicos	Sistema de Atención Móvil de Urgencias, Dirección de Servicios de Salud- SAMU	S/. 4,568.00 (Cuatro Mil Quinientos sesenta y ocho con 00/100 soles).	R.O.
02	04 Enfermeras		S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
03	01 Obstetra		S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles).	R.O.
04	05 Pilotos de Ambulancia		S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
05	03 Obstetra	Hogar Materno	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
06	01 Profesional de la Salud Enfermera (o), Obstetra, Biólogo	Dirección de Epidemiología de Emergencias y Desastres	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
07	01 Biólogo	Dirección de Laboratorio de Salud	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
08	01 Ingeniero Químico	Dirección de Salud Ambiental	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
09	01 Ingeniero de Industrias Alimentarias			
10	02 Comunicador Social	Dirección General	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
11	01 Asistente Administrativo	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
12	01 Abogado	Dirección de Asesoría Jurídica	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
13	01 Bachiller en Derecho		S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles).	R.O.
14	01 Técnico en Laboratorio	Dirección de Laboratorio de Salud	S/. 1,724.00 (Mil Setecientos Veinticuatro con 00/100 soles).	R.O.
15	01 Secretaria	Dirección General – Mesa de Partes	S/. 1,724.00 (Mil Setecientos Veinticuatro con 00/100 soles).	R.O.
16	03 Técnico Administrativo	Dirección de Servicios de Salud Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares Oficina de Contabilidad y Tesorería	S/. 1,724.00 (Mil Setecientos Veinticuatro con 00/100 soles).	R.O.

17	05 Técnico en Computación	Dirección de Aseguramiento Público	S/. 1,724.00 (Mil Setecientos Veinticuatro con 00/100 soles).	R.O.
		Oficina de Informática Estadística y Telecomunicaciones		
		Dirección de Promoción de la Salud		
		Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares		
		Dirección de Recursos Humanos		
18	01 Técnico Electricista	Dirección de Servicios de Salud	S/. 1,724.00 (Mil Setecientos Veinticuatro con 00/100 soles).	R.O.
20	02 Auxiliar Administrativo	Dirección de Epidemiología de Emergencias y Desastres	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
		Dirección de Servicios de Salud		
20	02 Trabajador de Servicio General - Limpieza	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
	01 Vigilante			
22	04 Químico Farmacéutico	Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.D.R
23	01 Contador	Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.D.R
24	01 Técnico en Computación	Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas	S/. 1,724.00 (Mil Setecientos Veinticuatro con 00/100 soles).	R.D.R
25	02 Auxiliar Administrativo	Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.D.R
26	01 Trabajador de Servicio General - Limpieza	Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.D.R



**1. MÉDICO**  
**PERFIL DEL PUESTO DEL MÉDICO PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN MÓVIL DE URGENCIAS,**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - SAMU DE LA DIRESA AYACUCHO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional de Médico Cirujano</li> <li>○ Colegiatura y habilitación vigente</li> <li>○ SERUMS concluido (Resolución de Termino de SERUMS).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Especialidad y/o Diplomado en medicina de emergencias y Desastres.</li> <li>○ Maestría en salud pública (opcional)</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de PHTLS novena edición (Soporte Vital en el Trauma Prehospitalario).</li> <li>○ Capacitación en BLS/SVB soporte Vital Básico vigente.</li> <li>○ Capacitación en B-CON Control de Hemorragias</li> <li>○ Capacitación en MVA Manejo de Vía Aérea</li> <li>○ Capacitación en acceso vía intraosea</li> <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>○ Conocimiento ofimática nivel básico.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mínimo de tres (03) años en Establecimientos de Salud, (MINSA)</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral mínimo de 01 año, en los servicios de emergencias Prehospitalarias y/o áreas críticas u hospitalarias.</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>

**1.1 Características del Puesto y/o Cargo**

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, implementar, conducir y garantizar el funcionamiento y operatividad del programa Regional "SAMU"
2. Liderar, coordinar, capacitar y apoyar al personal asistencial a su cargo.
3. Cumplir con los actos médicos que se requieren en la atención Pre Hospitalaria y el transporte asistido de los pacientes
4. Asignar la unidad móvil de acuerdo a la prioridad de la emergencia y disponer el despacho para el desplazamiento de la unidad al lugar de la emergencia.
5. Mantener comunicación con la persona solicitante hasta la llegada de la unidad móvil al foco de la emergencia.

6. Gestionar todas las demandas de servicios recibidas en la Central SAMU y brindar orientación telefónica.
7. Identificar el régimen de aseguramiento del usuario e ingresar la información en el aplicativo que establezca la Central Reguladora del Programa SAMU. Registrar y actualizar los formatos.
8. Participar en la elaboración y/o modificación de las Guías de Práctica Clínica y cumplir con los procedimientos de las guías a ser establecidas por el SAMU.
9. Realizar los procedimientos médicos y terapéuticos pertinentes en cada caso, ajustándose a los protocolos o guías de práctica clínica que se establezcan.
10. Generar la referencia de los pacientes según el nivel de complejidad de la atención y consolidar la información de los pacientes atendidos.
11. Ejecutar el llenado correcto de las fichas de atención pre hospitalario, suscribiendo las mismas u otro sistema que se habrá de implementar.
12. Cumplir y ejecutar los programas de Bioseguridad.
13. Disponibilidad inmediata ante la ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
14. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar actividades de desarrollo de competencias en forma permanente en manejo y transporte asistido de paciente, Sistema de Referencia y Contrareferencias.
16. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

## 1.2 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sistema de atención Móvil de Urgencia "SAMU" ubicado en la Av. Independencia 355, Hospital Regional Ayacucho.
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Termina: Junio 2020</li> </ul>
Contraprestación mensual	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.

## 2. ENFERMERA/O

### PERFIL DEL PUESTO DE LA ENFERMERA/O PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN MÓVIL DE URGENCIAS, DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - SAMU DE LA DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional de Licenciada(o) en Enfermería</li> <li>○ Colegiatura y habilitación vigente</li> <li>○ SERUMS concluido (Resolución de Termina de SERUMS).</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Especialidad y/o Diplomado en emergencias y Desastres.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de PHTLS novena edición (Soporte Vital en el Trauma Prehospitalario). Vigente.</li> <li>○ Capacitación en BLS/SVB soporte Vital Básico vigente.</li> <li>○ Capacitación en B-CON Control de Hemorragias</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en MVA Manejo de Vía Aérea</li> <li>○ Capacitación en acceso vía intraoseo.</li> <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>○ Conocimiento ofimática nivel básico.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mínimo de tres (03) años en Establecimientos de Salud, (MINSA)</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral mínimo de 02 años, de preferencia en los servicios de emergencias Prehospitalarias y/o áreas críticas u hospitalarias.</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>

## 2.1 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, implementar, conducir y garantizar el funcionamiento y operatividad del programa Regional "SAMU"
2. Liderar, coordinar, capacitar y apoyar al personal asistencial a su cargo.
3. Cumplir con los actos médicos que se requieren en la atención Pre Hospitalaria y el transporte asistido de los pacientes
4. Asignar la unidad móvil de acuerdo a la prioridad de la emergencia y disponer el despacho para el desplazamiento de la unidad al lugar de la emergencia.
5. Mantener comunicación con la persona solicitante hasta la llegada de la unidad móvil al foco de la emergencia.
6. Gestionar todas las demandas de servicios recibidas en la Central SAMU y brindar orientación telefónica.
7. Identificar el régimen de aseguramiento del usuario e ingresar la información en el aplicativo que establezca la Central Reguladora del Programa SAMU. Registrar y actualizar los formatos.
8. Participar en la elaboración y/o modificación de las Guías de Práctica Clínica y cumplir con los procedimientos de las guías a ser establecidas por el SAMU.
9. Realizar los procedimientos médicos y terapéuticos pertinentes en cada caso, ajustándose a los protocolos o guías de práctica clínica que se establezcan.
10. Generar la referencia de los pacientes según el nivel de complejidad de la atención y consolidar la información de los pacientes atendidos.
11. Ejecutar el llenado correcto de las fichas de atención pre hospitalario, suscribiendo las mismas u otro sistema que se habrá de implementar.
12. Cumplir y ejecutar los programas de Bioseguridad.

13. Disponibilidad inmediata ante la ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
14. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar actividades de desarrollo de competencias en forma permanente en manejo y transporte asistido de paciente, Sistema de Referencia y Contrareferencias.
16. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

## 2.2 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sistema de atención Móvil de Urgencia "SAMU" ubicado en la Av. Independencia 355, Hospital Regional Ayacucho.
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Terminó: Junio 2020</li> </ul>
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 3. OBSTETRA

### PERFIL DEL PUESTO DE LA OBSTETRA PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN MÓVIL DE URGENCIAS, DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - SAMU DE LA DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional de Obstetricia</li> <li>○ Colegiatura y habilitación vigente</li> <li>○ SERUMS concluido (Resolución de Terminó de SERUMS).</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Especialidad y/o Diplomado en emergencias y Desastres.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de PHTLS novena edición (Soporte Vital en el Trauma Prehospitalario).</li> <li>○ Capacitación en BLS/SVB soporte Vital Básico vigente.</li> <li>○ Capacitación en B-CON Control de Hemorragias</li> <li>○ Capacitación en MVA Manejo de Vía Aérea</li> <li>○ Capacitación en vía intraoseo.</li> <li>○ Capacitación en AHDR Respuesta a Todos los Riesgos de Desastres y Catástrofes</li> <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>○ Conocimiento ofimática nivel básico.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mínimo de tres (03) años en Establecimientos de Salud, (MINSA)</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral mínimo de 02 años, de preferencia en los servicios de emergencias Prehospitalarias y/o áreas críticas u hospitalarias.</li> </ul>
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
--	---

### 3.1 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, implementar, conducir y garantizar el funcionamiento y operatividad del programa Regional "SAMU"
2. Liderar, coordinar, capacitar y apoyar al personal asistencial a su cargo.
3. Cumplir con los actos médicos que se requieren en la atención Pre Hospitalaria y el transporte asistido de los pacientes
4. Asignar la unidad móvil de acuerdo a la prioridad de la emergencia y disponer el despacho para el desplazamiento de la unidad al lugar de la emergencia.  
Mantener comunicación con la persona solicitante hasta la llegada de la unidad móvil al foco de la emergencia.
6. Gestionar todas las demandas de servicios recibidas en la Central SAMU y brindar orientación telefónica.
7. Identificar el régimen de aseguramiento del usuario e ingresar la información en el aplicativo que establezca la Central Reguladora del Programa SAMU. Registrar y actualizar los formatos.
8. Participar en la elaboración y/o modificación de las Guías de Práctica Clínica y cumplir con los procedimientos de las guías a ser establecidas por el SAMU.
9. Realizar los procedimientos médicos y terapéuticos pertinentes en cada caso, ajustándose a los protocolos o guías de práctica clínica que se establezcan.
10. Generar la referencia de los pacientes según el nivel de complejidad de la atención y consolidar la información de los pacientes atendidos.
11. Ejecutar el llenado correcto de las fichas de atención pre hospitalario, suscribiendo las mismas u otro sistema que se habrá de implementar.
12. Cumplir y ejecutar los programas de Bioseguridad.
13. Disponibilidad inmediata ante la ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
14. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar actividades de desarrollo de competencias en forma permanente en manejo y transporte asistido de paciente, Sistema de Referencia y Contrareferencias.
16. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



### 3.2 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sistema de atención Móvil de Urgencia "SAMU" ubicado en la Av. Independencia 355, Hospital Regional Ayacucho.
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Terminó: Junio 2020</li> </ul>
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 4. PILOTO DE AMBULANCIA

#### PERFIL DEL PUESTO DEL PILOTO DE AMBULANCIA PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN MÓVIL DE URGENCIAS, DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - SAMU DE LA DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estudios de Secundaria completa o superior (Acreditar con Certificado de estudios visada por la UGEL.</li> <li>○ Licencia de Conducir Clase A Categoría II-B o superior</li> <li>○ Estudios en el área de salud (opcional)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Record de conductor actualizado emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con una antigüedad no menor de treinta (30) días, no haber presentado faltas ni infracciones.</li> <li>○ Certificación en Soporte Vital Básico (SVB/BLS), activo.</li> <li>○ TFR Primera Respuesta al Trauma, activo.</li> <li>○ Cursos de Capacitación a fines a la plaza.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Decreto Supremo N°016-2009-MTC-Reglamento Nacional de Tránsito y sus modificatorias al 2018.</li> <li>○ Conocimientos de mecánica automotriz básica.</li> <li>○ Conocimiento de Primeros auxilios y RCP básico.</li> <li>○ Conocimientos de idiomas y/o dialectos.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector salud u otras instituciones. no se considera como experiencia laboral, trabajos ad honorem ni prácticas.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de 01 año en el sector salud de preferencia conduciendo ambulancia.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.</li> </ul>

### 4.1 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente.
2. Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
3. Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
4. Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva.
5. Apoyar en el seguimiento de casos que requieren intervención priorizada.
6. Apoyar en el registro de información de referencia y contrareferencia y otros registros que se requieran.
7. Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Reportar los incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento.
10. Salvaguardar la integridad material y equipos médicos y biomédico de la ambulancia.
11. Verificar en cada turno de trabajo la vigencia de SOAT, Revisión Técnica y otros documentos relacionados a la ambulancia.
12. Realizar el relevo de turno en forma directa, entregando el turno al Piloto de Ambulancia que ingresa, participando del reporte en equipo en la base como en la Unidad Pre Hospitalaria.
13. Elaborar Informes técnicos, evaluando e informando en periodos diarios, semanales y mensuales, ya sea a través de un sistema informático y/o de manera escrita.
14. Manejo, conservación e inventario de los equipos y unidad móvil bajo su responsabilidad.
15. Participar de las actividades de Telemedicina.
16. Participar en la capacitación para lograr población con prácticas efectivas frente a emergencias y urgencias individuales y masivas.
17. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 2. Coordinaciones

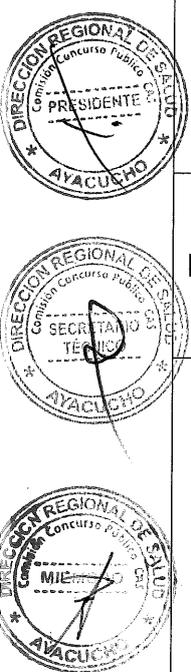
18. Coordinaciones internas: Responsable de Equipo de Pilotos de Ambulancia y Médico de APH.
19. Coordinaciones externas: En el foco, con sus pares o quienes realicen funciones de pilotos de ambulancia en los equipos de primera respuesta: Brigadas de Salud, Brigadas de Bomberos, Brigadas de la PNP, Serenazgo, entre otros, procurando siempre trabajar bajo el Sistema de Comando de Incidentes.

## 4.2 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sistema de Atención Móvil de Urgencias –SAMU Ayacucho, adscrita a la Dirección de Servicios de Salud
Duración del Contrato	➤ Inicio: Abril 2020 ➤ Termina: Junio 2020
Contraprestación mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**5. OBSTETRA**  
**PERFIL DEL PUESTO DE LA OBSTETRA PARA EL HOGAR MATERNO DE LA DIRESA**  
**AYACUCHO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional de Obstetra</li> <li>○ Colegiatura y habilitación vigente en el Colegio de Obstetras, (De preferencia departamento de Ayacucho)</li> <li>○ Resolución de Termino de SERUMS (copia fedatada)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en emergencias obstétricas</li> <li>○ Capacitación en Atención Prenatal, Planificación familiar, Infecciones de Transmisión Sexual, Cáncer.</li> <li>○ Dominio de Programas informáticos: Office.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de las normas de atención Materna y de referencia y Contrareferencia.</li> <li>○ Norma Técnica N° 051-MINSA/OGDN-V.01</li> <li>○ Resolución Ministerial n°827-2013.</li> <li>○ Resolución Ministerial N° 652 -2016</li> <li>○ Manejo de emergencias obstétricas.</li> <li>○ Conocimiento en ofimática nivel básico</li> <li>○ Obligatorio dominio del idioma quechua</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral en el área asistencial mínimo 3 años.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral mínimo 2 años, como profesional en EE.SS. de primer nivel, de preferencia en gestión y manejo del Hogar Materno.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adaptabilidad</li> <li>○ Atención</li> <li>○ Comprensión lectora</li> <li>○ Control</li> <li>○ Creatividad/innovación</li> <li>○ Memoria</li> <li>○ Organización de la información</li> <li>○ Planificación</li> <li>○ Razonamiento lógico</li> <li>○ Redacción</li> <li>○ Síntesis</li> <li>○ Autocontrol</li> <li>○ Comunicación verbal</li> <li>○ Cooperación.</li> </ul>



**5.1 Características del Puesto y/o Cargo**

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar a las usuarias y familiares que acudan al Hogar Materno regional
2. Vigilar la salud de las gestantes y púérperas alojadas en el Hogar Materno Regional.

3. Garantizar la continuidad del control prenatal de calidad de acuerdo al periodo gestacional respectivo mediante la referencia y acompañamiento al EESS que corresponda.
4. Realizar las sesiones de psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal.
5. Garantizar la recuperación de cuadros de anemia en la gestante y de las infecciones del tracto urinario.
6. Identificar signos de alarma y complicaciones en forma oportuna y realizar la referencia al EESS que corresponda.
7. Realizar actividades educativas con las usuarias alojadas y familiares en temas: higiene, nutrición, Salud sexual y reproductiva, estilos de vida saludables, prevención de VBG, etc.
8. Garantizar la disponibilidad de los materiales e insumos necesarios para la atención de la gestante alojada.
9. Ubicar en un lugar visible el rol de trabajo del personal, que sea accesible a los usuarios internos y externos.
10. Operativizar el funcionamiento del Centro de Desarrollo Juvenil.
11. Mantener actualizado el sistema de información del hogar materno Regional: ingresos y egresos, diagnósticos, registro de atenciones especializadas y de exámenes auxiliares.
12. Coordinar permanentemente con las instancias respectivas para el funcionamiento del hogar materno: SIS, Referencia y Contrarreferencia y el establecimiento donde será atendida en el momento que lo requiera sea para la atención de alguna complicación o del parto.
13. Mantener actualizado el directorio de servicios (direcciones, números telefónicos y otros), instituciones y personal que participa en el proceso de atención a la gestante alojada, en un lugar visible y accesible a usuarios internos y externos.
14. Coordinar y garantizar la Contrarreferencia al EESS de origen según normatividad vigente con el fin de garantizar la continuidad de la atención.
15. Elaborar el expediente para el pago de las FUAs de cada usuaria atendida en el Hogar Materno.



## 5.2 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Hogar Materno Regional
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio : 01 de abril del 2020</li> <li>➤ Termino: 30 Junio del 2020</li> </ul>
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.

- 6. PERSONAL DE SALUD: ENFERMERA (O), OBSTETRA, BIÓLOGO  
PERFIL DEL PUESTO DE LA OBSTETRA DEL ESPACIO DE MONITOREO DE EMERGENCIAS Y  
DESASTRES (EMED) DE LA DIRESA AYACUCHO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Título Profesional del Personal de Salud</b> (Acreditar con copia el Título Profesional, colegiatura y constancia de habilitación profesional vigente original)</li> <li>○ Haber realizado SERUMS (Resolución de Termino de SERUMS)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Especialización en Emergencias y Desastres.</li> <li>○ Certificados de cursos asistidos en Gestión del Riesgo de Desastres y conocimiento de la Ley del SINAGRED, Ley N° 29664, y su Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.y otros relacionados al cargo.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>○ Conocimiento de la organización y funcionamiento del COE y EMED Salud.</li> <li>○ Conocimiento en Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades EDAN Salud y EDAN Perú.</li> <li>○ Conocimiento y manejo de herramientas de Ofimática, manejo de Software, análisis de datos y procesadores de cálculo.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de tres (03) años en el sector salud u otras instituciones afines a salud.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector salud u otras instituciones afines a Salud, con preferencia en el área de EMED y Gestión del Riesgo y Desastres o Emergencias.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proactivo.</li> <li>○ Empatía laboral.</li> <li>○ Capacidad de análisis y sentido crítico, constructivo.</li> <li>○ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>○ Disponibilidad Inmediata</li> <li>○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.</li> <li>○ Cursos y formación de Brigadista de Intervención Inicial del Sector Salud.</li> </ul>

### 6.1 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Seguimiento y monitoreo a las Redes de Salud sobre la ocurrencia de eventos adversos.
2. Procesar y analizar la información sobre las amenazas, daños, peligros y riesgos, así como de las necesidades de salud.
3. Tomar decisiones para la previsión y preparación ante las amenazas inminentes y para el control y atención de las emergencias y desastres, en base a información actualizada y debidamente confirmada
4. Mantener en todo momento una operación conjunta entre las instituciones que brindan atención de salud sectorial, intersectorial y el Sistema Nacional de Defensa Civil (SINADECI).

5. Monitorear de manera permanente las 24 horas en los 365 días del año de los peligros, emergencias y desastres que puedan producir daños a la salud a nivel local o Regional, facilitando la gestión e intercambio de la información a fin de contribuir a la oportuna toma de decisiones.
6. Realizar el seguimiento, procesamiento, consolidación y análisis de la información sobre peligros, emergencias y desastres a nivel regional que puedan afectar a la salud de las personas, sedes administrativas y EE. SS; además de suministrar información a las autoridades competentes, al COE SALUD – DIGERD - MINSA.
7. Establecer de manera permanente y oportuna un enlace técnico y operativo con el COE Salud y otros EMED Salud, según el tipo de evento suscitado.
8. Apoyo y seguimiento de los pedidos SIGA.
9. Encargarse del acopio y gestión de la información referente a las brechas y necesidades de los recursos en salud basados en el EDAN Salud de su respectiva jurisdicción, coordinar consolidar y evaluar la distribución de los recursos. Así mismo, mantener actualizada la información y la ubicación e inventario de los equipos operativos para la oportuna y adecuada respuesta frente a emergencias y desastres.  
Proporcionar información relacionada con los estudios realizados por las instituciones técnico científicas con las actividades correspondientes al Ministerio de Salud, así como información histórica y especializada a solicitud del COE Nacional o COE sectoriales.
10. Disponibilidad inmediata para las salidas en caso de presentar Emergencias y/o Desastres.
12. Realizar otras actividades y funciones que le asigne su jefe inmediato.



**6.2 Condiciones Esenciales del Contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Epidemiología, Prevención y Control de Emergencias y Desastres – Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
Duración del Contrato	➤ Inicio: Abril 2020 ➤ Terminó: Junio 2020
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.



**7. BIÓLOGO**

**PERFIL DEL PUESTO DEL BIÓLOGO PARA EL ÁREA DE VIROLOGÍA DEL LABORATORIO REGIONAL EN SALUD PÚBLICA - DIRESA AYACUCHO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional de <b>Biólogo Micro Biólogo</b> (Acreditar con copia el Título Profesional, colegiatura y constancia de habilitación profesional vigente original)</li> <li>○ Haber realizado SERUMS (Resolución de Terminó de SERUMS)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificados de cursos especializado de diagnóstico Teórico y práctico de VIH, Hepatitis B, Dengue, Fiebre Amarilla, Chikungunya, Virus Respiratorio y entre otros.</li> <li>○ Cursos de Ofimática y Microsoft.</li> <li>○ Cursos de Bioseguridad</li> <li>○ Cursos de investigación aplicada y paquetes estadísticos.</li> <li>○ Cursos relacionados al sistema de Gestión de la Calidad en Laboratorio</li> </ul>

<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo en las técnicas de diagnóstico de: ELISA, IFI, IFD, Wester Blot, LIA.</li> <li>○ Conocimientos generales de Biología Molecular por la técnica en PCR en tiempo Real.</li> <li>○ Conocimiento en sistema de Gestión de la Calidad en Laboratorio</li> <li>○ Manejo de intervención de brotes.</li> <li>○ Conocimiento de Toma de muestra para las diferentes enfermedades Virales.</li> <li>○ Conocimiento intermedio de Ingles.</li> <li>○ Conocimiento en temas de bioseguridad en Laboratorio</li> <li>○ Conocimiento de enfermedades sujetas a vigilancia en Salud Pública.</li> <li>○ Conocimiento en la organización diagnóstica de enfermedades Emergentes y Reemergentes dentro de la estructura de la Red de Laboratorios de Salud Pública.</li> <li>○ Conocimiento y manejo de herramientas de Ofimática, manejo de Software, análisis de datos y procesadores de cálculo.</li> <li>○ Conocimientos generales de SIGA</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de tres (03) años en el sector salud u otras instituciones afines a salud</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector salud u otras instituciones afines a Salud, de preferencia en el área de Laboratorio y /o centros especializados.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proactivo.</li> <li>○ Empatía laboral.</li> <li>○ Capacidad de análisis y sentido crítico, constructivo.</li> <li>○ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>○ Capacidad de generar investigación en salud pública.</li> <li>○ Disponibilidad Inmediata</li> <li>○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.</li> </ul>

### 7.1 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Seguimiento y monitoreo a los laboratorios Salud Pública de las Redes de Salud.
2. Vigilancia laboratorial mediante diagnóstico de las enfermedades del área: Dengue, fiebre amarilla, VIH, Chikungunya, Rabia, Virus respiratorio y entre otros que le encargue la Dirección.
3. Evaluar y analizar la información correspondiente a cada enfermedad.
4. Supervisar y monitorizar de acuerdo a su competencia a la Red de Laboratorios del ámbito de la Región.
5. Realizar transferencias tecnológicas previa planificación y diagnóstico situacional de cada Red de Salud.
6. Reportar resultados en el sistema NETLAB para las etiologías transferidas por el INS.
7. Protocolizar los diagnósticos para cada etiología conforme al sistema de gestión de la calidad.

8. Referir muestras al nivel nacional previo criterio de diagnóstico para su confirmación de diferentes etiologías.
9. Capacitar y monitorizar la toma de muestra para diagnóstico virológico, y tratamiento antirretroviral.
10. Brindar asistencia técnica en la toma y envío de muestra a los diversos laboratorios de la estructura orgánica Regional (Red de Laboratorios).
11. Realizar la programación de insumos materiales y dispositivos médicos para el diagnóstico.
12. Participar en la intervención de investigación laboratorial en casos de brotes.
13. Analizar y generar información del área de Virología.
14. Programar los requerimientos del área en el SIGA Logístico.
15. Elaborar proyectos de investigación.
16. Otras funciones que le asigne la Dirección.

## 7.2 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Laboratorio Regional Salud Pública – DIRESA.
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Terminó: Junio 2020</li> </ul>
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.

## 8. INGENIERO QUÍMICO PERFIL DEL PUESTO DEL INGENIERO QUÍMICO PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL DE LA DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional de Ing. Químico (Acreditar con copia del Título Profesional, colegiatura y certificado de habilitación vigente original)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maestría, (de preferencia) Diplomados o cursos de especialización en Gestión y Fiscalización Ambiental, Evaluación de Impacto Ambiental.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en Salud Pública.</li> <li>○ Conocimiento de bioseguridad</li> <li>○ Con conocimientos y habilidades en aguas de consumo humano y otros.</li> <li>○ Con conocimientos de normatividad en aguas de consumo humano.</li> <li>○ Conocimiento y manejo de herramientas de Ofimática, manejo de Software, análisis de datos y procesadores de cálculo, SPSS.</li> <li>○ Conocimiento en rotulado y envío de muestras de aguas.</li> <li>○ Conocimiento de inglés básico y/o quechua.</li> <li>○ Conocimiento y manejo del SIVICA.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de tres (03) años en el sector salud u otras instituciones afines a salud. (Contados a partir del título profesional)</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector salud (Contados a partir del título profesional), desempeñándose como evaluador del sistema de agua del consumo humano y Análisis fisicoquímico de muestras de agua en laboratorio ambiental.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.</li> </ul>

### 8.1 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:



1. Profesional Ingeniero Químico, que aplique procesos de bioseguridad en el laboratorio ambiental. Elaboré un mapa de riesgo de la Región de Ayacucho.

Dar soporte técnico - analítico a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

4. Análisis fisicoquímico muestras de agua.
5. Participar en la actualización de normas de salud ambiental en los aspectos de su competencia.
6. Ser capaz de formular proyectos de inversión en salud sobre sistemas de tratamiento de agua de consumo humano.



Tener capacidad de gestión con el fin de identificar áreas de mejora para diseñar e implementar mejoras en la calidad de agua de consumo humano.

8. Asumir los compromisos profesionales y trabajo en equipo.
9. Reportar el Informe mensual de las actividades a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
10. Colaborar con otras áreas de trabajo según necesidad.



11. Mantener en estricta reserva y confidencialidad los resultados y de otras actividades que realiza.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

### 8.2 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
<b>Duración del Contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Terminó: Junio 2020</li> </ul>
<b>Contraprestación mensual</b>	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.

## 9. INGENIERO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS PERFIL DEL PUESTO DEL INGENIERO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL DE LA DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Título Profesional de Ing. en Industrias Alimentarias</b> (Acreditar con copia del Título Profesional, colegiatura y certificado de habilitación vigente original)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maestría, (de preferencia) Diplomados o cursos de especialización en Gestión, supervisión y Fiscalización Ambiental, Gestión de calidad en alimentos (HACCP, BPM, PHS, Codex alimentarius PGH).</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en Salud Pública.</li> <li>○ Conocimiento de bioseguridad</li> <li>○ Conocimientos y habilidades en registro, supervisión de Codex alimentarius PGH (PHS, BPM) y otros.</li> <li>○ Con conocimientos de normatividad en inocuidad alimentaria.</li> <li>○ Conocimiento y manejo de herramientas de Ofimática, manejo de Software, análisis de datos y procesadores de cálculo.</li> <li>○ Conocimiento en rotulado y envío de muestras de alimentos.</li> <li>○ Conocimiento de inglés básico y/o quechua.</li> <li>○ Conocimiento y manejo de formatos para el registro y supervisión de alimentos.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de tres (03) años en el sector salud u otras instituciones (Contados a partir del título profesional)</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector salud (Contados a partir del título profesional), desempeñando en registro, supervisión de PGH del Codex alimentarius (PHS, BPM) en Inocuidad Alimentaria.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.</li> </ul>

### 9.1 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Profesional Ingeniero en Industrias Alimentarias, que aplique procesos de bioseguridad en plantas de procesamiento de alimentos.
- 2) Hacer Vigilancia, supervisión a empresas que producen, almacenan alimentos industrializados.
- 3) Guiar, realizar el Registro Sanitario de las empresas procesadoras de alimentos ante la DIGESA.
- 4) Dar soporte técnico - analítico a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
- 5) Participar en la actualización de normas de salud ambiental en los aspectos de su competencia.
- 6) Ser capaz de formular proyectos de inversión en salud sobre alimentación saludable, en poblaciones vulnerables.
- 7) Tener capacidad de gestión con el fin de identificar áreas de mejora para diseñar e implementar procesos productivos.
- 8) Asumir los compromisos profesionales y trabajo en equipo.
- 9) Reportar el Informe mensual de las actividades a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

- 10) Colaborar con otras áreas de trabajo según necesidad.
- 11) Mantener en estricta reserva y confidencialidad los resultados y de otras actividades que realiza.
- 12) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

## 9.2 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Terminó: Junio 2020</li> </ul>
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.

### 10. COMUNICADOR SOCIAL PERFIL DEL PUESTO DEL COMUNICADOR SOCIAL PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Título Profesional:</b> Licenciado en Ciencias de la Comunicación</li> <li>○ Colegiatura y habilitación vigente</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cursos y capacitaciones relacionados con la salud pública, comunicación en salud, comunicación social y afines.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en elaboración de Planes de Comunicación en Salud</li> <li>○ Conocimiento en Comunicación para el Desarrollo con enfoque de salud</li> <li>○ Conocimiento en Estrategias de Comunicación Social</li> <li>○ Conocimiento y manejo de herramientas de audio, video, diseño.</li> <li>○ Conocimiento en fotografía profesional</li> <li>○ Conocimiento y dominio del sistema office</li> <li>○ Conocimiento en redacción periodística</li> <li>○ Conocimiento del manejo del sistema SIGA PPR</li> <li>○ Indispensable manejo de tecnologías de la información, internet, redes sociales, programas de diseño, audio y video.</li> <li>○ Preferible conocimiento en diversas áreas de la comunicación: relaciones públicas, periodismo, publicidad y producción audiovisual.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de tres (03) años, ejerciendo la profesión en el sector público y salud. (La experiencia se contabilizará a partir de la obtención del título). No se considera como experiencia en trabajos ad honorem ni prácticas pre profesionales).</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de dos (02) años, de preferencia ejerciendo la profesión en el área de Comunicaciones o imagen institucional en el sector Salud.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Empatía</li> <li>○ Capacidad para la toma de decisiones</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inteligencia emocional</li> <li>○ Compromiso y sensibilidad en la atención a los usuarios</li> <li>○ Liderazgo y habilidades para la convocatoria</li> <li>○ Trabajo en equipo</li> <li>○ Valores éticos integridad del usuario, su libertad de opinión, expresión</li> <li>○ Trabajo basado en el marco del código de ética y deontología profesional.</li> <li>○ Creatividad/innovación</li> <li>○ Trabajo bajo presión</li> <li>○ Memoria</li> <li>○ Organización de la información</li> <li>○ Planificación</li> <li>○ Razonamiento lógico</li> <li>○ Redacción</li> <li>○ Síntesis</li> <li>○ Autocontrol</li> <li>○ Comunicación verbal</li> <li>○ Cooperación.</li> <li>○ Manejo fluido en el idioma Quechua</li> </ul>
--	---

## 10.1 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración del Plan Regional de Comunicación e Imagen Institucional de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho.
2. Elaboración de Planes de Comunicación de temas de salud: cáncer, anemia, TBC, Programa No Transmisibles, otros.
3. Diseñar, producir y conducir programas radiales y televisivos para promover cambio de comportamiento actitudes y prácticas para el cuidado de la salud en la Región Ayacucho.
4. Monitoreo y evaluación de las acciones de Comunicación en la Región Ayacucho, así como de datos web y redes sociales de información relacionada al sector salud.
5. Coordinaciones y reuniones con la Alta Dirección, las Direcciones Ejecutivas, Estrategias Sanitarias Regionales.
6. Elaboración de Informes.
7. Mantener enlazado los niveles de comunicación interna –externa entre la sede y las Redes de Salud.
8. Desarrollar acciones de protocolo e imagen institucional
9. Organización de campañas comunicacionales
10. Diseñar y validar materiales educativo-comunicacionales (audiovisuales y material impreso).
11. Organizar reuniones y talleres de sensibilización con periodistas, autoridades regionales, locales, líderes de opinión, líderes comunales, comunicadores sociales, madres de familia y actores sociales.
12. Diseñar Plan de Medios y estrategias comunicacionales para la difusión de mensajes clave orientados al cuidado de la salud.
13. Diseño y manejo de redes sociales



14. Organizar talleres de formación de vocería institucional.
15. Apoyo a cualquier otra solicitud del jefe inmediato

## 10.2 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Salud Ayacucho (Oficina de Comunicaciones)
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Terminó: Junio 2020</li> </ul>
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.

## 11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES – PROCESOS DE SELECCIÓN - DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía colegiado y habilitado (Acreditar con Certificados).</li> </ul>
Cursos capacitaciones y/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA</li> <li>○ Capacitación en Sistema Integrado de Administración financiera - SIAF</li> <li>○ Capacitación en Contrataciones del Estado.</li> <li>○ Experiencia laboral como Asistente administrativo en el área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.</li> <li>○ Capacitación en Gestión Pública.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de Siga</li> <li>○ Manejo de SIAF</li> <li>○ Manejo de Office (Word, Excel, Power Point) Nivel Intermedio.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de Tres (03) años ejerciendo la profesión en el sector público – Salud (no se considera como experiencia laboral, trabajos ad honorem ni prácticas).</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de 02 años ejerciendo la profesión en el manejo de SIGA, SIAF de preferencia en el Sector Salud.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adaptabilidad</li> <li>○ Atención</li> <li>○ Control</li> <li>○ Creatividad/innovación</li> <li>○ Planificación</li> <li>○ Redacción</li> <li>○ Autocontrol</li> <li>○ Razonamiento lógico</li> <li>○ Organización de la información.</li> <li>○ Comunicación verbal.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>○ Habilidad para trabajo en equipo.</li> <li>○ Actitud para solucionar problemas en su área.</li> <li>○ Relaciones interpersonales.</li> </ul>
--	---

### 11.1 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar Registro de certificación, compromiso anual y conformidad mensual de O/C, O/S mediante sistemas SIGA – SIAF con interface.
2. Apoyar en la elaboración de las bases de procesos de selección, actas preparatorias de acuerdo a las bases estándar actualizadas en el SEACE.
3. Apoyar al Comité de Selección y/o OEC en absolver las consultas y observaciones en todos los procedimientos de selección.
4. Elaboración de O/C por procedimientos CENARES.
5. Archivamiento y custodia de forma cronológica de las O/C, O/S.
6. Apoyo en diversas áreas de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
7. Otras funciones que le asigne su superior inmediato al perfil de puesto.



### 11.2 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Ayacucho – LOGÍSTICA
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inicio : Abril 2020</li> <li>○ Término: Junio 2020</li> </ul>
Contraprestación	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



## 12. ABOGADO

### PERFIL DEL PUESTO DEL ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional en Derecho</li> <li>○ Colegiatura y habilitación vigente</li> </ul>
Conocimientos	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto_</b>(no requiere documentación sustentatoria)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>○ Conocimiento del Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444 y T.U.O del mismo.</li> <li>○ Conocimiento en Contrataciones del Estado-Ley N° 30225.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y su Reglamento</li> <li>○ Conocimiento sobre regímenes labores del sector público.</li> <li>○ Conocimiento en Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD).</li> <li>○ Conocimiento en Procesos Contenciosos Administrativos, y en procesos en materia laboral.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diplomado en Gestión Pública y/o en Derecho Administrativo.</li> <li>○ Diplomado en Contrataciones del Estado. (no menor de 12 horas).</li> <li>○ Diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Régimen Disciplinario Sancionador. (no menor de 12 horas)</li> <li>○ Diplomado en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo General.</li> </ul> <p><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Word, Excel, Power Point – Nivel Básico</p>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tres (03) años de experiencia general como Abogado/a</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del título profesional.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Análisis, Comunicación oral, Cooperación, Autocontrol.</li> </ul>
<b>Antecedentes</b>	No contar con procesos administrativos, penales y civiles en proceso.

### Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Elaborar Opiniones e Informes Legales, relacionados a expedientes administrativos originados por los pedidos, consultas y/o reclamos de los diferentes usuarios de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
- 2) Elaborar Opiniones e Informes Legales en materia laboral, administrativa, contrataciones del estado y otros que se le requiera.
- 3) Evaluar recursos impugnatorios de expedientes administrativos y emitir pronunciamiento legal.
- 4) Brindar asesoramiento técnico legal que formulen las unidades orgánicas de la sede administrativa y sus órganos desconcentrados.
- 5) Contestar las Demandas Judiciales de los diferentes Juzgados a nivel regional.
- 6) Asesorar en la defensa judicial y administrativa de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
- 7) Asesorar y participar en procesos de conciliación, procesos extrajudiciales incoados contra la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
- 8) Prestar soporte legal en materia de fiscalización de inocuidad alimentaria y procedimiento administrativo sancionador a las diferentes Direcciones de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
- 9) Sistematizar la legislación relacionada con el sector salud y la uniformidad de su interpretación y aplicación.
- 10) Otras funciones que le asigne el superior inmediato inherente al perfil del puesto.

12.2 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: abril 2020</li> <li>➤ Terminó: Junio 2020</li> </ul>
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.

13. BACHILLER EN DERECHO

PERFIL DEL PUESTO DEL BACHILLER EN DERECHOS PARA LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bachiller en Derecho</li> </ul>
Conocimientos	<p><b>Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto</b>_(no requiere documentación sustentatoria)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>○ Conocimiento del Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444 y T.U.O del mismo.</li> <li>○ Conocimiento en Contrataciones del Estado-Ley N° 30225.</li> <li>○ Conocimiento de la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y su Reglamento</li> <li>○ Conocimiento sobre regímenes labores del sector público.</li> <li>○ Conocimiento en Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD).</li> <li>○ Conocimiento en Procesos Contenciosos Administrativos, y en procesos en materia laboral.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diplomado en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo</li> <li>○ Diplomado en Proceso Contencioso Administrativo.</li> <li>○ Diplomado en Contrataciones del Estado. (no menor de 12 horas)</li> <li>○ Diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Régimen Disciplinario Sancionador (no menor de 12 horas)</li> <li>○ diplomado en Fiscalización en Ambiental</li> <li>○ Cursos o Talleres en Salud ambiental e inocuidad alimentaria</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo General.</li> </ul> <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Word, Excel, Power Point – Nivel Básico
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Tres (03) años de experiencia general</li> </ul> <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Análisis, Comunicación oral, Cooperación, Autocontrol.</li> </ul>
<b>Antecedentes</b>	No contar con procesos administrativos, penales y civiles en proceso.

### 13.1 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Analizar expedientes administrativos relacionados a peticiones, consultas y/o reclamos de los diferentes usuarios de la Dirección Regional de Salud Ayacucho y emitir pronunciamiento legal.
- 2) Elaborar Opiniones e Informes Legales en materia laboral, administrativa, contrataciones del estado y otros que se le requiera.
- 3) Atención y seguimiento de los procesos judiciales donde la Dirección Regional de Salud es parte.
- 4) Elaborar la contestación de las Demandas Judiciales de los diferentes Juzgados a nivel regional.
- 5) Brindar apoyo técnico legal en la defensa judicial y administrativa de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
- 6) Asesorar en procesos de conciliación, procesos extrajudiciales incoados contra la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
- 7) Prestar apoyo legal en materia de fiscalización de inocuidad alimentaria y procedimiento administrativo sancionador a las diferentes Direcciones de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
- 8) Sistematizar la legislación relacionada con el sector salud y la uniformidad de su interpretación y aplicación.
- 9) Otras funciones que le asigne el superior inmediato inherente al perfil del puesto.



### 13.2 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Duración del Contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: abril 2020</li> <li>➤ Termina: junio 2020</li> </ul>

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.
--------------------------	---

#### 14. TÉCNICO EN LABORATORIO

PERFIL DEL PUESTO DEL TÉCNICO EN LABORATORIO PARA EL AREA DE LAVADO Y ESTERILIZACION DE MATERIALES, TOMA DE MUESTRA, Y APOYO ANALITICO EN EL LABORATORIO REGIONAL EN SALUD PÚBLICA -DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Técnico en Laboratorio o Grado de Bachiller en Ciencias Biológicas (Acreditar con copia el del Grado y/o título debidamente fe datada)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificados de cursos especializados en toma y envío de muestra.</li> <li>○ Certificado en lavado y esterilización de materiales</li> <li>○ Certificado en preparación y Reactivos, medios de cultivo y otros.</li> <li>○ Cursos de Bioseguridad</li> <li>○ Cursos de Ofimática y Microsoft.</li> <li>○ Cursos relacionados al sistema de Gestión de la Calidad en Laboratorio</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de Toma de muestra para las diferentes enfermedades sujetos a vigilancia.</li> <li>○ Manejo del acondicionamiento y envío de muestras biológicas de riesgo biológico II, conforme a las normas técnicas sanitarias.</li> <li>○ Conocimiento en sistema de Gestión de la Calidad en Laboratorio</li> <li>○ Conocimiento general de enfermedades Emergentes y Reemergentes</li> <li>○ Conocimiento de la estructura de la Red de Laboratorios de Salud Pública.</li> <li>○ Conocimiento de medidas de Bioseguridad en Laboratorio.</li> <li>○ Conocimiento y manejo de herramientas de Ofimática, manejo de Software, análisis de datos y procesadores de cálculo.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector salud u otras instituciones afines a salud.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de un (01) año en el sector salud u otras instituciones afines a Salud, de preferencia en el área de laboratorio y/o centros especializados.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proactivo.</li> <li>○ Empatía laboral.</li> <li>○ Capacidad de análisis y sentido crítico, constructivo.</li> <li>○ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>○ Disponibilidad Inmediata</li> <li>○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.</li> </ul>



#### 14.1 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar asistencia técnica en la toma y envío de muestra a los diversos laboratorios de la estructura orgánica Regional (Red de Laboratorios).
2. Seguimiento y monitoreo de las muestras de envío de los laboratorios Salud Pública de las Redes de Salud.
3. Evaluar y analizar la información del ingreso de muestras al laboratorio regional.
4. Apoyo en el manejo del sistema HISLAB, instalación y mantenimiento del sistema, para los diferentes laboratorios de las redes de salud.
5. Apoyo en las diferentes áreas de proceso para el diagnóstico de diferentes etiologías.
6. Registro de pacientes en el sistema NETLAB para las etiologías transferidas por el INS.
7. Protocolizar procedimientos de las actividades de lavado y esterilización conforme al sistema de gestión de la calidad.
8. Acondicionar las muestras biológicas bajo los criterios normativos técnicos para el envío al nivel correspondiente para su confirmación diagnóstica de diferentes etiologías.
9. Tratamiento de materiales biocontaminados para su respectiva esterilización y su disposición final.
10. Análisis y generación de información del ingreso de datos en toma de muestra
11. Otras funciones operativas que le asigne la Dirección del Laboratorio Regional.



14.2

#### Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Laboratorio Regional Salud Pública – DIRESA.
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Terminó: Junio 2020</li> </ul>
Contraprestación mensual	S/ 1, 724.00 (Mil Setecientos Veinticuatro con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

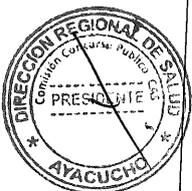


#### 15. SECRETARIA EJECUTIVO

#### PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA EJECUTIVO PARATRAMITE DOCUMENTARIO - DIRECCION GENERAL - DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo. (Acreditar con copia del Título Profesional).</li> </ul>
Cursos y/o Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en Gestión de la Administración Pública</li> <li>○ Capacitación en SIGA Modulo PPR, logístico y otros</li> <li>○ Capacitación en la Gestión de la Documentación</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requiere el conocimiento y manejo de Office</li> <li>○ Requiere el conocimiento y manejo de Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO)</li> <li>○ Requiere el conocimiento y manejo del SIGA</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requiere conocimiento, manejo, experiencia en interpretación de Idioma (s) (español, quechua, otros).</li> <li>○ Conocimiento en Archivamiento de documentos (archivística)</li> <li>○ Conocimiento y manejo de las tecnologías de información ( redes sociales, internet otros)</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el trabajo a fines en instituciones públicas y privadas.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de un (01) año en el sector salud u otras instituciones afines a salud, de preferencia realizando funciones de secretaría en el sector salud.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.</li> <li>○ Empatía</li> <li>○ Compromiso y sensibilidad en la atención a los usuarios</li> <li>○ Valores éticos integridad del usuario, su libertad de opinión, expresión</li> <li>○ Trabajo basado en el marco del código de ética y deontología profesional.</li> <li>○ Creatividad/innovación</li> <li>○ Trabajo bajo presión</li> <li>○ Memoria</li> <li>○ Organización de la información</li> <li>○ Planificación</li> <li>○ Razonamiento lógico</li> <li>○ Redacción</li> <li>○ Síntesis</li> <li>○ Disponibilidad inmediata</li> <li>○ Manejo fluido en el idioma Quechua</li> </ul>



### 15.1 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar los diversos documentos administrativos que se ingresan y salen de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho.
- 2) Asumir la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas de Tramite Documentario.
- 3) Planear, coordinar y evaluar las actividades que realiza el equipo de Tramite Documentario.
- 4) Dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Archivos y las etapas de Tramite Documentario en la Sede de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho y de sus órganos de ejecución.
- 5) Poner a Despacho del Director Regional y Áreas Competentes los documentos que ingresan a la sede de la Dirección Regional de Salud Ayacucho y que sean imprescindibles de su conocimiento.
- 6) Atender al público y orientar en la presentación de los Expedientes y documentos respectivos.

- 7) Elaborar informaciones estadísticas de los expedientes y documentos en forma mensual y efectuar las acciones correctivas que haya lugar.
- 8) Coordinar con el racionalizador, para realizar acciones de racionalización de procedimientos y tramites en la Región de Salud de Ayacucho.
- 9) Distribuir oportunamente los documentos, tanto interna como externamente, de acuerdo a normas establecidas.
- 10) Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- 11) Elaborar las Constancias de recepción de las Resoluciones Directorales Regionales.
- 12) Recepción de Oficios, Cartas, etc., en coordinación con las secretarías de cada Dirección y/o áreas.
- 13) Coordinar con las diferentes Áreas competentes para la enumeración de las Resoluciones Directorales Regionales.
- 14) Cumplir con la mensajería de los documentos varios (oficios, cartas, notificaciones, citaciones, etc.) a Instituciones y a los Usuarios en su domicilio fiscal.
- 15) Manejo de sistema de Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 16) Manejo del sistema de SIGA PPR
- 17) Realizar las demás funciones que asigne el Director Regional de Salud de Ayacucho

## 15.2 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Tramite Documentario – Dirección General
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Termino: Junio 2020</li> </ul>
Contraprestación mensual	S/ 1,724.00 (Mil Setecientos veinticuatro con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 16. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### ❖ PERFIL DEL PUESTO DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional de Técnico en Computación.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dominio de Programas informáticos: Office.</li> <li>○ Experiencia y manejo del SIGA.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de la Ley N° 30057 y su reglamento.</li> <li>○ Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, de la Ley N°30057 LSC</li> <li>○ Conocimiento de la Ley N° 27815- Ley del Código Ética de la Función Pública.</li> <li>○ Conocimiento de la Ley N°27444- Ley General de Procedimiento Administrativo General – T.U.O del mismo.</li> </ul>

	<p><b>Cursos y/o programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Curso en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Sancionador (Actualizado de los últimos 3 años).</li> <li>○ Diplomado en Derecho Administrativo</li> </ul> <p><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Word, Excel, Power Point – Nivel Básico</p>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector salud u otras instituciones públicas.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de un (01) año en el del sector salud, de preferencia ejerciendo labores de sistema documentario</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adaptabilidad</li> <li>○ Atención</li> <li>○ Comprensión lectora</li> <li>○ Control</li> <li>○ Creatividad/innovación</li> <li>○ Memoria</li> <li>○ Organización de la información</li> <li>○ Planificación</li> <li>○ Razonamiento lógico</li> <li>○ Redacción</li> <li>○ Síntesis</li> <li>○ Autocontrol</li> <li>○ Comunicación verbal</li> <li>○ Cooperación.</li> </ul>



**Características del Puesto y/o Cargo**

Principales funciones a desarrollar:

1. Informar los resultados del análisis de información a los diferentes niveles directivos.
2. Elaborar y difundir a nivel regional la sala situacional.
3. Mantener en estricta reserva y confidencialidad los documentos y de todas las actividades que realiza.
4. Manejo del sistema documentario SIGGEDO
5. Manejo del sistema documentario SIGA
6. Asumir el compromiso profesional y trabajo en equipo, con el ambiente laboral y la vida institucional de todas las personas vinculadas a ella.
7. Reportar el Informe mensual de las actividades a la Dirección de Servicios de Salud.
8. Colaborar con otras áreas de trabajo según necesidad.
9. Mantener en estricta reserva y confidencialidad los resultados y de otras actividades que realiza.
10. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Salud.
11. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

16.2 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Salud Ayacucho - Dirección de Servicios de Salud.
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Termino: Junio 2020</li> </ul>
Contraprestación mensual	SI 1, 724.00 (Mil setecientos veintisiete con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

❖ PERFIL DEL PUESTO DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES – PROCESO DE SELECCIÓN DE LA DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional de Técnico en contabilidad y/o Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>○ Capacitación en Sistema Integrado de Administración financiera.</li> <li>○ Capacitación en SEACE</li> <li>○ Conocimiento (mínimo) en Diplomado en Gestión Publica</li> <li>○ Capacitación Nacional de Fortalecimiento de Capacidades en la Gestión de Compras Corporativas de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos</li> <li>○ Experiencia laboral en Procesos de Selección.</li> <li>○ Experiencia laboral en Perú Compras.</li> <li>○ Experiencia y manejo del SIGA.</li> <li>○ Contar con Certificado OSCE o en tramite</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo del Seace.</li> <li>○ Manejo de Siga.</li> <li>○ Manejo de Siaf</li> <li>○ Manejo de Office (Word, Excel, power point)</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de dos (02) años, ejerciendo la profesión en el sector Publico - Salud (no se considera como experiencia trabajos ad honoren ni prácticas).</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de un (01) año ejerciendo la profesión en el manejo de SEACE, SIGA, SIAF de preferencia en el sector salud.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adaptabilidad</li> <li>○ Atención</li> <li>○ Comprensión lectora</li> <li>○ Control</li> <li>○ Creatividad/innovación</li> <li>○ Memoria</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organización de la información</li> <li>○ Planificación</li> <li>○ Razonamiento lógico</li> <li>○ Redacción</li> <li>○ Síntesis</li> <li>○ Autocontrol</li> <li>○ Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>○ Comunicación verbal</li> <li>○ Cooperación.</li> </ul>
--	--

### 16.3 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Registrar en el SIAF-SIGA las documentaciones de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones
2. Certificación, compromiso anual y compromiso mensual izado de bienes y servicios en el SIGA- SIAF.
3. Apoyar en la formulación del Plan de actividades del sistema de Adquisiciones.
4. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho.
5. Elaboración de procedimientos técnicos, directivas y reglamentos de los Procesos de Selección y absolver consultas de carácter técnico de los procesos de Selección.
6. Elaborar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio de los Procesos de Selección Mediante el sistema Siga.
7. Registrar, Publicar el Plan Anual de Contrataciones en el SEACE en forma anual y los restantes se realizarán como compras directas.
8. Registrar en la Plataforma del SEACE las Órdenes de Compra y Orden de Servicio.
9. Coordina con cada centro de costos, para el Reajuste del Cuadro de Necesidades de acuerdo al Presupuesto Aprobado del PIA y PIM del sector Salud.
10. Realizar proceso de Selección de Comparación de Precio de medicamentos e insumos médicos e ingresar la documentación a la Plataforma de la SEACE.
11. Llevar control en forma cronológica y correlativa el archivo y custodia de los expedientes de Contratación de los Procesos Selección (Comparación de Precio, Adjudicación Abreviada, Adjudicación Directa Publica, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Selectiva, Adjudicación Simplificada), convocados por la Diresa - Ayacucho.
12. Registrar, Monitorear y Controlar la Información Registradas en la Plataforma del SEACE
13. Mantener la confidencialidad de las notificaciones de sospechas de reacciones adversas e incidentes adversos.
14. Otras funciones que le asigne su superior inmediato inherente al perfil de puesto.



### 16.4 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Salud Ayacucho (Logística)
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Terminó: Junio 2020</li> </ul>
Contraprestación mensual	S/ 1,724.00 (Mil Setecientos Veinticuatro con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

❖ **PERFIL DEL PUESTO DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE LA DIRESA AYACUCHO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título de Técnico en Administración, Título de Técnico en Contabilidad, Título en Secretariado Ejecutivo y/o Egresado Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración o afines (Acreditado).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). (30 horas)</li> <li>2. Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). (30 horas)</li> <li>3. Capacitación en Detracción, Percepciones y Retenciones</li> <li>4. Capacitación como asistente administrativo en Gestión Pública</li> <li>5. Capacitación en los Programas informáticos: Office.</li> </ol>
<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en el Manejo de Movimiento de Fondos</li> <li>2. Conocimiento de la Directiva de Tesorería</li> <li>3. Conocimiento del Decreto Legislativos del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>4. Conocimiento del sistema de tesorería.</li> <li>5. Conocimiento en Rendición de viáticos en el sistema del SIAF Y SIGA</li> <li>6. Conocimiento en Giros y/o depósitos a través del SIAF</li> <li>7. Conocimiento en conciliación de las cuentas de enlace</li> <li>8. Conocimiento de tramite documentario y del SISGEDO</li> <li>9. Dominio de Programas informáticos: Office</li> </ol>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia laboral mínima de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> </ol> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia mínima de un (01) año en el sector salud u otras instituciones afines a salud, de preferencia en el manejo SIGA, SIAF</li> </ol>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proactivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Empatía laboral.</li> <li>○ Capacidad de análisis y sentido crítico, constructivo.</li> <li>○ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul> </li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.</li> <li>○ Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>
--	--

### 16.5 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Registra y ejecuta la fase de girado en el SIAF de toda fuente de financiamiento cumpliendo con la normativa establecido para tal fin.
2. Registra, Imprime y tramita los comprobantes de pago de las diferentes fuentes de financiamiento.
3. Control de Comprobantes de pago de las diferentes fuentes de financiamiento.
4. Elabora planilla de Movilidad local en el módulo de Planilla (MPP) del MEF en el archivo TXT.
5. Reprograma los cheques vencidos por toda fuente de financiamiento.
6. Organiza, Coordina la obtención de información financiera, análisis del movimiento de las cuentas según libros y cuentas bancarias.
7. Las demás funciones que le asigne la jefatura

### 16.6 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Termino: Junio 2020</li> </ul>
Contraprestación mensual	S/ 1,724.00 (Mil Setecientos veinticuatro con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 17 TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

PERFIL DEL PUESTO DEL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN COMO RESPONSABLE DE AFILIACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO PÚBLICO DE LA DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título de Técnico en Computación.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en Procesos de Aseguramiento y Auditoria de Prestaciones mínimo de 360 horas académicas.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento y manejo de Normas de Aseguramiento Universal en Salud.</li> <li>○ Conocimientos de Proceso de Afiliación en el Marco de Aseguramiento Universal en Salud.</li> <li>○ Análisis, Adaptabilidad, Organización de la información, Planificación, Cooperación, Empatía.</li> </ul>
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dos (02) años de experiencia mínima en el Sector Público y/o Privado.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un (01) año de experiencia mínima en el Sector Público de preferencia en proceso de Afiliación al Seguro Integral de Salud.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adaptabilidad</li> <li>○ Atención</li> <li>○ Comprensión lectora</li> <li>○ Control</li> <li>○ Creatividad/innovación</li> <li>○ Memoria</li> <li>○ Organización de la información</li> <li>○ Planificación</li> <li>○ Razonamiento lógico</li> <li>○ Redacción</li> <li>○ Síntesis</li> <li>○ Autocontrol</li> <li>○ Comunicación verbal</li> <li>○ Cooperación.</li> </ul>



**17.1 Características del Puesto y/o Cargo**

Principales funciones a desarrollar:



1. Realizar la Afiliación a los Recién Nacidos del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena".
2. Realizar la Afiliación a los Recién Nacidos que acudan a la Oficina Registra Auxiliar del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena".
3. Coordinar con el Responsable de Certificado de Nacido Vivo en Línea y Oficina Registral Auxiliar (ORA- RENIEC) para el funcionamiento y registro oportuno.
4. Informar de las dificultades de los sistemas informáticos de Afiliación de la IAFAS SIS.
5. Verificar la vigencia de las Afiliaciones de los Usuarios que acuden al Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena".
6. Atender a los Usuarios Externos que acudan al Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", a fin de mejorar los flujos de atención.
7. Tener operativos los equipos de cómputo asignados.
8. Realizar el monitoreo de la cobertura de Recién Nacidos con afiliación permanente de los atendidos en el Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena".

**17.2 Condiciones Esenciales del Contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Aseguramiento Público – en el Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena".

<b>Duración del Contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Terminó: Junio 2020</li> </ul>
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 1 724 .00 (Dos Mil Setecientos veinte y cuatro). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

❖ **PERFIL DEL PUESTO DEL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN PARA LA OFICINA DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y TELECOMUNICACIÓN DE LA DIRESA AYACUCHO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título de Técnico en Computación. (Acreditar con copia del Título Profesional).</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en lenguaje de programación y manejo de página web (WORDPRESS).</li> <li>○ Conocimiento en lenguaje de programación y manejo de página web (Joomla).</li> <li>○ Conocimiento y experiencia en programación SIGA PpR, SIGA Logístico y reportes en el SIAF.</li> <li>○ Requiere el Conocimiento y manejo de programas como base de datos, sistemas y datos estadísticos.</li> <li>○ Conocimiento y manejo del procesamiento del avance de los indicadores Acuerdos de gestión.</li> <li>○ Conocimiento en programación de metas físicas y presupuesto.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el trabajo a fines en instituciones públicas y privadas.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de un (01) año en el sector salud u otras instituciones afines a salud.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.</li> </ul>



**17.3 Características del Puesto y/o Cargo**

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de los requerimientos SIGA de las actividades realizadas por la Oficina de Informática Estadística y Telecomunicaciones (eventos, talleres, viajes compra de equipamiento, bienes y registro de servicios)
2. Creación de usuarios SIGA y SIAF.
3. Realizar procesamiento de información de los datos HIS DISC, Re porteador MINSa.
4. Seguimiento de la afectación de los requerimientos de SIGA.

5. Retroalimentación del reporte de Información del SINADEF Sistema Informático Nacional de Defunciones.
6. Manejo de sistema de SISGEDO
7. Otras funciones y actividades que se requiera para el cumplimiento de objetivos planteados y sean solicitadas por el jefe inmediato.
8. Permanente actualización de información Web Institucional y Portal de Transparencia.

#### 17.4 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones
Duración del Contrato	➤ Inicio: Abril 2020 ➤ Termino: Junio 2020
Contraprestación mensual	S/ 1,724.00 (Mil Setecientos veinticuatro con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



#### ❖ PERFIL DEL PUESTO DEL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD DE LA DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título profesional de Técnico en Computación e Informática.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Administrativa</li> <li>○ Cursos de nivel avanzado de Ofimática y Paquetes Informáticos actualizados.</li> <li>○ Cursos y/o capacitaciones en los procesos e implementación de programa de Promoción de la Salud.</li> <li>○ Cursos de manejo del SIGA, SIAF, CPLAM, SISGEDO y diversos procesos administrativos.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia en Gestión Administrativa</li> <li>○ Experiencia en el nivel avanzado de Ofimática y Paquetes Informáticos actualizados.</li> <li>○ Experiencia en los procesos e implementación de programa de Promoción de la Salud.</li> <li>○ Experiencias en el manejo del SIGA, SIAF, CPLAM, SISGEDO y diversos procesos administrativos.</li> <li>○ Elaboración de material educativo en Promoción de la Salud.</li> <li>○ Experiencia en el manejo de base de datos y elaboración de reportes estadísticos.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral en el sector público mínimo 02 años.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de uno (01) año en el sector Salud otras Instituciones afines a Salud, de preferencia en el manejo del SIGA, SIAF, CPLAN, SISGEDO y diversos Procesos Administrativos.</li> </ul>



<p><b>Habilidades o Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad de trabajo en equipo y colaboración</li> <li>○ Liderazgo</li> <li>○ Compromiso institucional, buscando excelencia.</li> <li>○ Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>○ Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>○ Manejo efectivo de Inteligencia Emocional</li> <li>○ Aplicación de valores éticos, consideración de la libertad de su opinión y expresión.</li> <li>○ Disposición para el trabajo en el marco del código de ética y deontología profesional.</li> </ul>
--	---

### 17.5 Características del Puesto y/o Cargo



Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de Bases de Datos Analítica de los indicadores críticos, Programación y otros que necesiten los coordinadores de los programas estratégicos de las unidades ejecutoras.
2. Capacitación a los Responsables de Programas Estratégicos y toma de decisiones en el uso de las Bases de Datos Analíticas.
3. Realizar los reportes mensuales, semanales de la información emanadas por las redes de salud.
4. Coordinar el financiamiento de la implementación de intervenciones de promoción de la salud y apoyar su ejecución, evaluación y de control.
5. Proponer y/o analizar planes, programas y proyectos, guías, normas y procedimientos administrativos.
6. Administrar los recursos físicos y financieros asignados a la Dirección de Promoción de la Salud.
7. Coordinar y elaborar informes técnicos de competencia administrativa vinculados con la gestión de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.
8. Participar en eventos de capacitación en aspectos de naturaleza administrativa para fortalecer el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud.
9. Integrar equipos de gestión para la implementación de estrategias y procedimientos a nivel de sistemas de información en promoción de la salud.
10. Brindar asesoría técnica de naturaleza administrativa e informática a los responsables de Promoción de la Salud de las Redes de Servicios de Salud.
11. Realizar seguimiento de la ejecución presupuestal hasta la fase final.
12. Mantener actualizados los documentos de gestión de la Dirección de Promoción de la Salud.
13. Ejecución presupuestal de la dirección de Promoción de la Salud.
14. Seguimiento y Control de Presupuesto a nivel de redes de Salud.
15. Otras de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

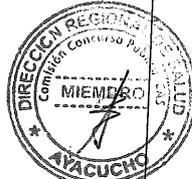


### 17.6 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Terminó: Junio 2020</li> </ul>
Contraprestación mensual	S/ 1,724.00 (Mil Setecientos Veinticuatro 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

❖ **PERFIL DEL PUESTO DEL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA DIRESA AYACUCHO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título de Técnico Computación e Informático, y/o Egresado Universitario de las Carreras Contabilidad y afines (Acreditado).</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-PpR).</li> <li>○ Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-ML).</li> <li>○ Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-SUB MODULO ALMACENES).</li> <li>○ Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>○ Capacitación en la Gestión de Funciones de puntos de venta.</li> <li>○ Capacitación en el Modulo de Gestión de Administración.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en el Manejo de la Programación SIGA_PpR, por fuente de financiamiento y Cartera de Servicios y cuadro de Necesidades.</li> <li>○ Conocimiento en realizar Fase/Interfaz del SIGA al SIAF en la ejecución gastos de presupuestos.</li> <li>○ Seguimiento de pedidos mediante sistema SIGA-ML</li> <li>○ Conocimiento y manejo de generación de Órdenes de Compras y Órdenes de Servicios mediante interface SIGA-SIAF.</li> <li>○ Conocimiento en elaboración de informes y planes para la ejecución presupuestal de acuerdos a las metas, por fuente de financiamiento: planillas de viatico, movilidad local y requerimientos para las actividades a desarrollar.</li> <li>○ Conocimiento en el Manejo de la Actualización de página WEB INSTITUCIONAL.</li> <li>○ Manejo del Aplicativo <b>CEPLAN</b>, por metas físicas financieras de acuerdo al (POI).</li> <li>○ Conocimiento en el manejo del Sistema de Gestión Documentario (<b>SISGEDO</b>).</li> <li>○ Dominio de programas Ofimática. Word, Excel, Power Point, Internet.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el trabajo a fines en instituciones públicas y privadas.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de un (01) año de preferencia en el sector Salud</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proactivo.</li> <li>○ Empatía Laboral.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cooperación.</li> <li>○ Creatividad/innovación</li> <li>○ Capacidad de Análisis y sentido crítico, constructivo</li> <li>○ Control</li> <li>○ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.</li> <li>○ Disponibilidad Inmediata</li> </ul>
--	---

**17.7 Características del Puesto y/o Cargo**

Principales funciones a desarrollar:



1. Manejo y experiencia en la programación SIGA/ PpR, y reportes en el SIAF. en el marco de la Ejecución Presupuestal por fuente de Financiamiento y Cartera de Servicios, cuadro de necesidades del ingreso al compromiso anual.
2. Realizar Fase/Interfaz del SIGA al SIAF para la certificación de presupuesto en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
3. Conocimiento en la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento y genéricas de gastos por Unidades Ejecutoras.
4. Conocimiento en el Manejo de elaboración del reporte mensual de las Orden de Compras, Orden Servicios SIGA / SIAF.
5. Conocimiento en la Gestión de Logística y Almacenes, seguimiento de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios y Panillas.
6. Manejo de la Actualización de página WEB INSTITUCIONAL, para el reporte de transparencia de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
7. Conocimiento en la indagación de mercado para realizar compras directas de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
8. Elaboración de informes y planes para la ejecución presupuestal de acuerdos a las metas asignadas por fuente de financiamiento; planillas de viatico, movilidad local y requerimientos para las actividades a desarrollar.
9. Conocimiento en Consolidar la información y la revisión, la elaboración de estructuras de costo de la atención por componentes Preventivos recuperativos especializado en el marco de la Atención Integral de Salud.
10. Seguimiento de la afectación de los informes del SIGA / PpR, de acuerdos a los requerimientos de los Programas Presupuestales según al Catálogo de pedidos para garantizar a buena ejecución del año fiscal.
11. Conocimiento en el Manejo del Aplicativo CEPLAN, por metas físicas financieras de acuerdo al (POI) programado de los Programas Presupuestales.

12. Conocimiento en el manejo del Sistema de Gestión Documentario (SIGGEDO), para efectuar el registro, control y seguimiento detallado y estricto de todos los expedientes que se procesan en la Institución, tanto externos como internos.
13. Desarrollo de otras actividades que se realizan en la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

### 17.8 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Terminó: Diciembre 2020</li> </ul>
Contraprestación mensual	S/ <b>1,724.00</b> (Mil Setecientos Veinticuatro 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



### PERFIL DEL PUESTO DEL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título de Técnico en Computación. (Acreditar con copia del Título Profesional).</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cursos de Capacitación concernientes a Recursos Humanos.</li> <li>○ Cursos de Capacitación a fines a la plaza.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en lenguaje de programación y manejo de página web (WORDPRESS).</li> <li>○ Conocimiento y experiencia en programación SIGA PpR, SIGA Logístico y reportes en el SIAF.</li> <li>○ Requiere el Conocimiento y manejo de programas como base de datos, sistemas y datos estadísticos.</li> <li>○ Conocimiento y manejo del procesamiento del avance de los indicadores Acuerdos de gestión.</li> <li>○ Conocimiento en programación de metas físicas y presupuesto.</li> <li>○ Conocimiento y manejo en SIGGEDO.</li> <li>○ Conocimiento y manejo de la Ley 23330 y su reglamentación</li> <li>○ Conocimiento y manejo de aplicativo SERUMS</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el trabajo a fines en instituciones públicas y privadas.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de un (01) año en el sector salud u otras instituciones afines a salud.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>



<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en el manejo de equipamiento biomédico.</li> <li>○ Con conocimientos y habilidades en reparación de equipamiento biomédico</li> <li>○ Conocimiento sobre Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de radiocomunicación.</li> <li>○ Conocimiento de quechua.</li> <li>○ Conocimiento y manejo del SIGEDO.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el trabajo a fines en instituciones públicas y privadas.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de un (01) año en el sector salud de preferencia con conocimiento en cadena de frio, equipos biomédicos y servicios generales del sector salud.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.</li> </ul>

### 18.1

### Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Profesional Egresado en electricidad.
2. Conocimiento en manejo de todo equipo biomédico de los Establecimientos de Salud de la Diresa Ayacucho.
3. Responsable del mantenimiento del equipo biomédico de cadena de frio de las 07 Redes de Salud.
4. Dar soporte técnico – a los equipos biomédicos de la Establecimientos de Salud de la Diresa Ayacucho.
5. Planificar, programar dirigir, coordinar, supervisar, la entrega de los equipos biomédicos que se adquiere en el ámbito de la DIRESA AYACUCHO.
6. Participar en los diferentes programas de capacitación de mantenimiento de equipos biomédicos.
7. Capacitar al personal de salud en el manejo adecuado del equipo biomédico de los establecimientos de salud.
8. Asumir el compromiso profesional y trabajo en equipo, con el ambiente laboral y la vida institucional de todas las personas vinculadas a ella.
9. Reportar el Informe mensual de las actividades a la Dirección de Servicios de Salud.
10. Colaborar con otras áreas de trabajo según necesidad.
11. Mantener en estricta reserva y confidencialidad los resultados y de otras actividades que realiza.
12. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Salud.
13. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.</li> </ul>
--	---

**17.9 Características del Puesto y/o Cargo**

Principales funciones a desarrollar:

1. Manejo de aplicativo del proceso SERUMS.
2. Apoyo en la certificación presupuestal
3. Apoyo en la preparación de informe técnico financiero.
4. Apoyo en la evaluación financiera presupuestal.
5. Apoyo en la preparación de documentos de gestión.
6. Apoyo en la evaluación del POI.
7. Tramita solicitudes de autorización de modificación presupuestaria.
8. Realiza trámites de solicitud de verificación presupuestaria.
9. Manejo de sistema de SISGEDO.
10. Archiva y lleva el control de los documentos del área.
11. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
12. Otras funciones y actividades que se requiera para el cumplimiento de objetivos planteados y sean solicitadas por el jefe inmediato.
13. Permanente actualización de información Web Institucional y Portal de Transparencia.



**17.10 Condiciones Esenciales del Contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Terminó: Junio 2020</li> </ul>
Contraprestación mensual	S/ 1,724.00 (Mil Setecientos Veinticuatro con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**18. TÉCNICO ELECTRICISTA**

**PERFIL DEL PUESTO DEL TÉCNICO ELECTRICISTA PARA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA DIRESA AYACUCHO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Egresado de la carrera profesional de Electricidad.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cursos de capacitación en Mantenimiento y Reparación de Equipos Biomédicos.</li> <li>○ Cursos de Capacitación de Mantenimiento y Reparación de Equipos de Cadena de frío.</li> </ul>

## 18.2 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Servicios de Salud.
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Terminó: Junio 2020</li> </ul>
Contraprestación mensual	SI 1, 724.00 (Mil setecientos veintisiete con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 19. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGIA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES DE LA DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estudios de Secundaria completa o superior (Acreditar con copia de certificado de Instituto superior)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificado del curso de "Epidemiología de Campo Básica"</li> <li>○ Certificado de curso de Epidemiología básica en sistemas informáticos.</li> <li>○ Certificados de curso de Estadística en Investigación.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento del sistema de notificación de la RENACE.</li> <li>○ Conocimiento y manejo de herramientas informáticas NOTIWEB.</li> <li>○ Conocimiento de elaboración de Sala situacional de salud.</li> <li>○ Conocimiento y manejo de herramientas de Ofimática, manejo de Software, análisis de datos y procesadores de cálculo.</li> <li>○ Conocimiento del sistema SIGGEDO.</li> <li>○ Conocimiento del Sistema SIGA.</li> <li>○ Estudios de inglés básico.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector salud u otras instituciones públicas o privadas.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de un (01) año en el del sector salud, de preferencia en el manejo de herramientas informáticos NOTIWEB.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proactivo.</li> <li>○ Empatía laboral.</li> <li>○ Capacidad de análisis y sentido crítico, constructivo.</li> <li>○ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.</li> </ul>

## 19.1 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Ingresar y actualizar la base de datos en el Sistema NOTIWEB.
- 2) Realizar la notificación, investigación, procesamiento, análisis de la información sobre posibles brotes, epidemias y otras emergencias sanitarias.
- 3) Realizar el control de calidad y supervisión del buen manejo de las herramientas de información (Fichas epidemiológicas).
- 4) Informar los resultados del análisis de información a los diferentes niveles directivos.
- 5) Elaborar y difundir a nivel regional la sala situacional de salud de las diferentes Enfermedades sujetas a Vigilancia Epidemiológica.
- 6) Realizar el seguimiento de resultados del diagnóstico del sistema NETLAB.
- 7) Mantener en estricta reserva y confidencialidad los resultados y de otras actividades que realiza.
- 8) Manejo del sistema documentario SISGEDO
- 9) Priorizar los problemas de salud y en caso de Brote, asumir las acciones epidemiológicas necesarias.
- 10) Colaborar con otras áreas de trabajo según necesidad.
- 11) Realizar otras actividades y funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 12) Disponibilidad inmediata para las salidas en caso de presentar Brotes y/o Emergencias y/o Desastres.



19.2

### Condiciones Esenciales del Contrato



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Epidemiología, Emergencias y Desastres
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio : Abril 2020</li> <li>➤ Terminó: Junio 2020</li> </ul>
Contraprestación mensual	S/ 1, 500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### ❖ PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estudios de Secundaria completa o superior (Acreditar con copia de certificado de Instituto superior)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificado del curso de "Radio de Comunicaciones en antenas HF, VHF y TETRA" opcional</li> <li>○ Certificado de curso de Central de Comando de incidentes.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimientos básicos y habilidades en el manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet, Google como vía web. deseados.</li> <li>○ Conocimiento en Sistemas fijos de Comunicaciones (HF, VHF y telefonía satelital) deseados.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el trabajo a fines en instituciones públicas y privadas.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de un (01) año en el sector salud de preferencia con conocimiento en manejo documentario.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proactivo.</li> <li>○ Empatía laboral.</li> <li>○ Capacidad de análisis y sentido crítico, constructivo.</li> <li>○ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.</li> </ul>

### 19.3 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Manejo de equipo de radiocomunicación y telefonía tanto fija como satelital.
2. Habilidad para trabajar efectivamente en condiciones de estrés, para establecer prioridades y manejar múltiples tareas/proyectos dentro de plazos ajustados.
3. Habilidades organizacionales efectivas y capacidad de manejar un volumen de trabajo alto de una forma eficiente y oportuna.
4. Habilidad para desarrollar objetivos consistentes con estrategias acordadas.
5. Capacidad de desarrollar las funciones con una mínima supervisión y demostrar una actitud proactiva.
6. Demostrar iniciativa en la búsqueda de soluciones.
7. Disposición para el aprendizaje continuo e incorporación de conocimiento.
8. Buen manejo de las relaciones interpersonales y disposición para el trabajo en equipo en procura de objetivos organizacionales.
9. Facilidad de monitoreo y discriminación de las redes Sociales.
10. Colaborar con otras áreas de trabajo según necesidad.
11. Realizar otras actividades y funciones que le asigne su jefe inmediato.
12. Disponibilidad inmediata para las salidas en caso de presentar Brotes y/o Emergencias y/o Desastres.



### 19.4 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Antiguo Hospital Regional de Ayacucho, ubicada en Av. Independencia N°355.
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio : Abril 2020</li> <li>➤ Terminó: Junio 2020</li> </ul>
Contraprestación mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 20. TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES - LIMPIEZA PERFIL DEL PUESTO DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES - LIMPIEZA PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estudios de Secundaria completa o superior (Acreditar con Certificado de estudios).</li> </ul>
Cursos y/o capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cursos de Capacitación a fines a la plaza.</li> <li>○ Capacitación de manejo de Residuos sólidos, biocontaminados.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de insumos químicos para la limpieza de las oficinas y de los servicios higiénicos.</li> <li>○ Manejo de residuos biocontaminados.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector salud u otras instituciones públicas o privadas. No se considera como experiencia laboral, trabajos ad honorem ni prácticas.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de 01 año, de preferencia cumpliendo funciones de servicios generales (aseo, limpieza) en el sector salud</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>○ Habilidad para trabajo en equipo.</li> <li>○ Actitud para solucionar problemas en su área.</li> <li>○ Relaciones interpersonales.</li> </ul>

## 20.1 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar el servicio de mantenimiento y limpieza en las diferentes oficinas de la institución.
2. Realizar labores de limpieza y de consejería en la institución y en el Laboratorio Regional Referencial.
3. Garantizar la protección y limpieza, desinfectar los bienes y equipos del área de la limpieza de la institución.
4. Cuidado de las herramientas de trabajo que se les hace entrega.
5. Garantizar la limpieza de los ambientes antes del horario del ingreso del personal administrativo y del perímetro de la institución.
6. Reportar a su jefe inmediato sobre algún hecho o circunstancia en el servicio y/o que atente con los bienes de la institución.
7. Arreglar y conservar jardines.
8. Traer exclusivamente durante la labor de limpieza el uniforme que los identifica, asimismo los materiales que fueron dotados para el desempeño de sus funciones.
9. Apoyar en las diferentes actividades que se programe de carácter institucional y/o social, previa autorización de su jefe inmediato.
10. Cumplir con lo dispuesto en los documentos de gestión institucional.
11. Puede corresponderle realizar trabajos específicos y verificar su calidad.
12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 20.2 Condiciones Esenciales del Contrato



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Salud Ayacucho - OASA
Duración del Contrato	➤ Inicio: Abril 2020 ➤ Terminó: Junio 2020
Contraprestación mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 21. VIGILANTE

### PERFIL DEL PERSONAL PARA EL PUESTO DE VIGILANCIA - SEGURIDAD PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estudios de Secundaria completa</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Seguridad y Defensa Nacional</li> <li>○ Primeros Auxilios</li> <li>○ Manejo y Uso de Extintores</li> <li>○ Protección y Seguridad de Personal e Instalaciones</li> <li>○ Liderazgo</li> <li>○ Ofimática nivel intermedia</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con Capacitación en: Seguridad y defensa nacional, Protección y Seguridad de Personal, Primeros Auxilios, Manejo y Uso de Extintores, Valores (calidad total y liderazgo).</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector salud u otras instituciones públicas o privadas.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de un (01) año de preferencia en el sector salud.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proactivo.</li> <li>○ Empatía laboral.</li> <li>○ Capacidad de análisis y sentido crítico, constructivo.</li> <li>○ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.</li> </ul>

#### 21.1 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles y equipo del Área de labores, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
2. Efectuar controles de identidad en el acceso de las personas al interior de la identidad.
3. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en la relación con el objeto de su protección.
4. Revisar el área asignada al entrar a su turno y efectuar recorridos por toda su área de labores.

5. Permanecer en el área asignada y no abandonar el área asignada sin la autorización correspondiente del encargado de turno.
6. No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante efectuando un recorrido por esta.
7. Reportar inmediatamente al encargado de turno actividades que alteren el orden dentro de la Entidad que atenten contra el patrimonio de la Entidad y de anomalías en su funcionamiento.
8. Comunicar verbalmente, al turno entrante, pendientes, órdenes recibidas u observaciones de la Entidad
9. Traer exclusivamente durante el turno, el uniforme que los identifica como veladores, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño en su trabajo.
10. Dar información que se solicite por parte de las personas visitantes a la Entidad.
11. Encender y apagar aparatos eléctricos y luces de las instalaciones de la entidad.
12. Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato Superior de acuerdo a la naturaleza de su contrata

## 21.2 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – DIRESA AYACUCHO
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Terminó: Junio 2020</li> </ul>
Contraprestación mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 22. QUÍMICO FARMACÉUTICO

### PERFIL DEL PUESTO DEL QUÍMICO FARMACÉUTICO PARA EL ÁREA DE ACCESO – DIRECTOR TÉCNICO DEL ALMACÉN ESPECIALIZADO DE - DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional de Químico Farmacéutico</li> <li>○ Colegiatura y habilitación vigente en el Colegio Químico Farmacéutico original, (De preferencia Departamento de Ayacucho)</li> <li>○ Resolución de Terminó de SERUMS (copia fedatada)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>○ Capacitación en los Procesos del SISMED.</li> <li>○ Capacitación en Cadena de Frio.</li> <li>○ Dominio de Programas informáticos: Office.</li> <li>○ Experiencia laboral en Almacén Especializado de Medicamentos de Ministerio de Salud.</li> <li>○ Experiencia y conocimiento del Sistema de Suministro de Medicamentos.</li> <li>○ Experiencia y manejo del Software del SISMED</li> <li>○ Experiencia y manejo del SIGA.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos del SISMED.</li> <li>○ Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de productos del SISMED.</li> <li>○ Manejo de Office (Word, Excel, Power point) y Software informático SISMED V2.1</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de los listados de productos SISMED a utilizar en cada convenio firmado por la DIRESA (SIS, FED, GORE/MINSA, etc.).</li> <li>○ Manejo de Productos Controlados.</li> <li>○ Normas de seguridad e higiene.</li> <li>○ Manejo de extintores.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de Tres (03) años, ejerciendo la profesión en el sector Público - Salud (no se considera como experiencia el SERUMS, trabajos ad honoren ni prácticas).</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de dos (02) año ejerciendo la profesión de preferencia en el manejo de Almacenes Especializados de Medicamentos - Sector Salud (no se considera como experiencia el SERUMS, trabajos ad honoren ni prácticas).</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adaptabilidad</li> <li>○ Atención</li> <li>○ Comprensión lectora</li> <li>○ Control</li> <li>○ Creatividad/innovación</li> <li>○ Memoria</li> <li>○ Organización de la información</li> <li>○ Planificación</li> <li>○ Razonamiento lógico</li> <li>○ Redacción</li> <li>○ Síntesis</li> <li>○ Autocontrol</li> <li>○ Comunicación verbal</li> <li>○ Cooperación.</li> </ul>



### Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Almacén Especializado de Medicamentos de la DIRESA.
2. Verificar en forma cualitativa y cuantitativamente la recepción de los Productos Farmacéuticos, dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, en el Almacén Especializado.
3. Realizar la evaluación organoléptica de los Productos Farmacéuticos, dispositivos Médicos y Productos Sanitarios teniendo en cuenta las Especificaciones Administrativas y Técnicas.
4. Elaborar el Acta de Análisis Organoléptico de los Productos Farmacéuticos, dispositivos Médicos y Productos Sanitarios ingresados en el Almacén Especializado.
5. Supervisar el internamiento de los Productos Farmacéuticos, dispositivos Médicos y Productos Sanitarios según los criterios técnicos recomendados.
6. Llevar el registro actualizado de los niveles de stock y consumo de Productos Farmacéuticos, dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del Almacén Especializado.
7. Solicitar la Reposición de Stock en forma oportuna, evitando situaciones de desabastecimiento o sobre stock de Productos Farmacéuticos, dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

8. Dar Cumplimiento a las Buenas Prácticas de Almacenamiento para garantizar que los Productos Farmacéuticos, dispositivos Médicos y Productos Sanitarios conserven su eficacia y calidad inicial.
9. Dar Cumplimiento a las Buenas Prácticas de Distribución y transporte para garantizar que los Productos Farmacéuticos, dispositivos Médicos y Productos Sanitarios conserven su eficacia y calidad inicial.
10. Efectuar conciliaciones mensuales entre reportes SIGA y Tarjetas de Control visible de existencias de forma aleatoria, en coordinación con el Químico Farmacéutico Director Técnico.
11. Vigilar que el sistema de aseguramiento de la calidad en las etapas de recepción almacenamiento y distribución aseguren la conservación, estabilidad y calidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y, para el caso de productos controlados su custodia;
12. Solicitar, custodiar y controlar el manejo de los estupefacientes, psicotrópicos y precursores y medicamentos que los contienen a establecimientos farmacéuticos autorizados;
13. Elaborar y presentar los balances de estupefacientes, psicotrópicos, precursores o medicamentos que los contienen según su Reglamento específico;
14. Verificar que los libros oficiales o registros electrónicos de datos se mantengan actualizados y permanezcan en el almacén especializado;
15. Verificar que no existan productos contaminados, adulterados, falsificados, alterados, expirados, en mal estado de conservación u otras observaciones sanitarias, de ser el caso, estos serán retirados de la venta y ubicados en el área de baja o rechazados debidamente identificados y lacrados para su posterior destrucción: y en el caso de productos presuntamente falsificados, esta situación debe comunicarse a la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM), o a la Autoridad Regional de Salud (ARS) correspondiente al Órgano Desconcentrado de la Autoridad Nacional de Salud (OD) o la Autoridad Regional de Salud (ARS), según corresponda, a través de la Autoridad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de nivel regional (ARM);
16. Capacitar y supervisar al personal asistente y técnico en el correcto desempeño de sus funciones;
17. Supervisar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y/o Distribución y Transporte cuando encargue servicio de almacenamiento y/o distribución;
18. Notificar las sospechas de reacciones, eventos o incidentes adversos de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios, en el formato autorizado en forma física o electrónica validado y en los plazos establecidos en el Reglamento correspondiente;
19. Custodiar la documentación técnica relativa a los productos o dispositivos que ingresan al almacén;
20. Cumplir y hacer cumplir las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Buenas Prácticas de Distribución y Transporte y, cuando corresponda las Buenas Prácticas de Farmacovigilancia;
21. Garantizar la veracidad de las declaraciones, documentación e información presentada para solicitar el Registro Sanitario o su modificación, en el caso de importación;
22. Mantener la confidencialidad de las notificaciones de sospechas de reacciones adversas e incidentes adversos.
23. Elaborar y mantener una base de datos para el registro de las sospechas de reacciones adversas e incidentes adversos;
24. Reportar a la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM) los protocolos de análisis de control de calidad o informes de ensayo de control de calidad, de los lotes que ingresan al mercado, conforme lo dispuesto en el Reglamento específico, en caso de importación.



25. Verificar el cumplimiento de las demás disposiciones de la Ley N° 29459 y del presente Reglamento, en cuanto le corresponda.
26. Otras funciones que le asigne su superior inmediato inherente al perfil de puesto.

## 22.2 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Salud Ayacucho (Almacén de Medicamentos)
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Terminó: Junio 2020</li> </ul>
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.

### ❖ PERFIL DEL PUESTO DEL QUÍMICO FARMACÉUTICO PARA EL ÁREA DE ACCESO - RESPONSABLE DE ESTRATEGIAS SANITARIAS - SISMED - DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional de Químico Farmacéutico</li> <li>○ Colegiatura y habilitación vigente en el Colegio Químico Farmacéutico original, (De preferencia departamento de Ayacucho)</li> <li>○ Resolución de Terminó de SERUMS (copia fedatada)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maestría o estudios concluidos (Atención Farmacéutica, Farmacia Clínica, Gestión Pública o Salud Pública)</li> <li>○ Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>○ Capacitación en los Procesos del SISMED.</li> <li>○ Capacitación en Cadena de Frio.</li> <li>○ Dominio de Programas informáticos: Office.</li> <li>○ Experiencia laboral en Almacén Especializado de Medicamentos de Ministerio de Salud.</li> <li>○ Experiencia y conocimiento del Sistema de Suministro de Medicamentos.</li> <li>○ Experiencia y manejo del Software del SISMED</li> <li>○ Experiencia y manejo del SIGA.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento y experiencia en la estimación y programación de los productos utilizados en las Intervenciones Sanitarias.</li> <li>○ Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos del SISMED.</li> <li>○ Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de productos del SISMED.</li> <li>○ Manejo de Office (Word, Excel, Power Point) y Software informático SISMED V2.1</li> <li>○ Conocimiento de los listados de productos SISMED a utilizar en cada convenio firmado por la DIRESA (SIS, FED, GORE/MINSA, etc.).</li> <li>○ Manejo de Productos Controlados.</li> <li>○ Normas de seguridad e higiene.</li> <li>○ Manejo de extintores.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de Tres (03) años, ejerciendo la profesión en el sector Público - Salud (no se considera como experiencia el SERUMS, trabajos ad honorem ni prácticas).</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de dos (02) años ejerciendo la profesión de preferencia en el manejo de Almacenes Especializados de Medicamentos - Sector Salud (no se considera como experiencia el SERUMS, trabajos ad honorem ni prácticas).</li> </ul>
<p><b>Habilidades o Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adaptabilidad</li> <li>○ Atención</li> <li>○ Comprensión lectora</li> <li>○ Control</li> <li>○ Creatividad/innovación</li> <li>○ Memoria</li> <li>○ Organización de la información</li> <li>○ Planificación</li> <li>○ Razonamiento lógico</li> <li>○ Redacción</li> <li>○ Síntesis</li> <li>○ Autocontrol</li> <li>○ Comunicación verbal</li> <li>○ Cooperación.</li> </ul>



22.3

### Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar asistencia Técnica en el proceso de estimación y programación de los recursos estratégicos en salud utilizados en las Intervenciones Sanitarias.
2. Consolidar y analizar la programación de los recursos estratégicos en salud, definidos por las redes de salud para un período establecido.
3. Realizar la programación de los productos Farmacéuticos de suministro centralizado CENARES.
4. Realizar las confirmaciones trimestrales de productos Farmacéuticos de suministro centralizado CENARES
5. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la disponibilidad de los recursos estratégicos en salud utilizados en las Intervenciones Sanitarias.
6. Proponer procedimientos para la gestión, seguimiento y monitoreo del suministro de los recursos estratégicos en salud a nivel de la región.
7. Brindar asistencia técnica permanente a las Redes de Salud respecto a la gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud utilizados en las Intervenciones Sanitarias.
8. Coordinar con los diferentes coordinadores del DAIS para el cumplimiento del suministro de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
9. Realizar el suministro a las Redes de Salud de productos farmacéuticos de suministro centralizado utilizados en las diferentes intervenciones sanitarias.
10. Participar en las reuniones de las estrategias sanitarias en la región y a nivel Nacional.
11. Participación en los procesos de compra de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.



12. Participación como miembro del Comité Especial en los procesos de adquisición.
13. Monitoreo de los convenios en marco del cumplimiento de los Indicadores FED y otros.
14. Monitoreo de cumplimiento de envío de Información del SISMED- IDI diario.
15. Actualización de Precios y Catálogos de SISMED.
16. Elaboración de los informes técnicos solicitados.
17. Otras funciones que le asigne su superior inmediato inherente al perfil de puesto.

#### 22.4 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Salud Ayacucho (Almacén de Medicamentos)
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Terminó: Junio 2020</li> </ul>
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.

#### PERFIL DEL PUESTO DEL QUÍMICO FARMACÉUTICO PARA EL ÁREA DE ACCESO – JEFE DEL ALMACÉN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS - DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional de Químico Farmacéutico</li> <li>○ Colegiatura y habilitación vigente en el Colegio Químico Farmacéutico original, (De preferencia Departamento de Ayacucho)</li> <li>○ Resolución de Terminó de SERUMS (copia fedatada)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estudios de Maestría con mención en Administración, Gestión Pública, Salud Pública</li> <li>○ Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>○ Capacitación en los Procesos del SISMED.</li> <li>○ Capacitación en Cadena de Frio.</li> <li>○ Dominio de Programas informáticos: Office.</li> <li>○ Experiencia laboral en Almacén Especializado de Medicamentos de Ministerio de Salud.</li> <li>○ Experiencia y conocimiento del Sistema de Suministro de Medicamentos.</li> <li>○ Experiencia y manejo del Software del SISMED.</li> <li>○ Experiencia y manejo del SIGA.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos del SISMED.</li> <li>○ Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de productos del SISMED.</li> <li>○ Manejo de Office (Word, Excel, Power point) y Software informático SISMED V2.1</li> <li>○ Conocimiento de los listados de productos SISMED a utilizar en cada convenio firmado por la DIRESA (SIS, FED, GORE/MINSA, etc.).</li> <li>○ Manejo de Productos Controlados.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normas de seguridad e higiene.</li> <li>○ Manejo de extintores.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de Tres (03) años, ejerciendo la profesión en el sector Público - Salud (no se considera como experiencia el SERUMS, trabajos ad honorem ni prácticas).</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de dos (02) año ejerciendo la profesión de preferencia en el manejo de Almacenes Especializados de Medicamentos - Sector Salud (no se considera como experiencia el SERUMS, trabajos ad honorem ni prácticas).</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adaptabilidad</li> <li>○ Atención</li> <li>○ Comprensión lectora</li> <li>○ Control</li> <li>○ Creatividad/innovación</li> <li>○ Memoria</li> <li>○ Organización de la información</li> <li>○ Planificación</li> <li>○ Razonamiento lógico</li> <li>○ Redacción</li> <li>○ Síntesis</li> <li>○ Autocontrol</li> <li>○ Comunicación verbal</li> <li>○ Cooperación.</li> </ul>



**Características del Puesto y/o Cargo**

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, dirigir y controlar el proceso de recepción, almacenamiento y distribución de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos sanitarios acorde a las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
2. Asegurar la aplicación de técnicas de control de calidad a los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos sanitarios que ingresan y que están bajo su custodia, durante la permanencia de estos en el almacén.
3. Controlar la conservación, ordenamiento y clasificación de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
4. Asegurar que los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que ingresen al Almacén SISMED, cumplan con las especificaciones técnicas y características del requerimiento y los documentos correspondientes.
5. Elabora el acta de verificación por cada ingreso de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos sanitarios

6. Mantener control sobre obsolescencia, baja rotación, daños (deteriorados), vencimientos, etc. de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos sanitarios.
7. Monitorizar y evaluar los inventarios internos e inventarios anuales.
8. Mantener condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos sanitarios
9. Informa los productos con riesgo de vencimiento como mínimo con seis meses de Anticipación antes de su vencimiento.
10. Proporcionar información mensual relacionada al stock de productos farmacéuticos y afines con poca rotación.
11. Mantener los registros necesarios sobre ingresos y egresos.
12. Participar en las supervisiones y toma de inventarios en los almacenes y servicios de farmacia de los establecimientos de salud de las Unidades Ejecutoras de la Región.
13. Cumplir el cronograma de Distribución de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos sanitarios establecido.
14. Supervisar el despacho de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a la guía de remisión
15. Capacitar y supervisar permanentemente al personal Auxiliar a su cargo en el correcto desempeño de sus funciones.
16. Verificar que no existan productos o dispositivos contaminados, adulterados, presuntamente falsificados, alterados, expirados o en mal estado de conservación u observados por la Autoridad Sanitaria, debiendo comunicar al Director Técnico para el trámite respectivo, según corresponda.
17. Informar al Director Técnico incidentes de calidad de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos sanitarios.
18. Participar activamente en las reuniones convocadas por la DEMID.
19. Otras funciones que le asigne su superior inmediato inherente al perfil de puesto.



22.6

### Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Salud Ayacucho (Almacén de Medicamentos)
Duración del Contrato	➤ Inicio: Abril 2020 ➤ Termino: Junio 2020
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.

### ❖ PERFIL DEL PUESTO DEL QUÍMICO FARMACÉUTICO PARA EL ÁREA DE ACCESO – RESPONSABLE DE USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS - DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional de Químico Farmacéutico</li> <li>○ Colegiatura y habilitación vigente en el Colegio Químico Farmacéutico original, (De preferencia Departamento de Ayacucho)</li> <li>○ Resolución de Termino de SERUMS (copia fedatada)</li> </ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>○ Capacitación en los Procesos del SISMED.</li> <li>○ Capacitación en Cadena de Frio.</li> <li>○ Dominio de Programas informáticos: Office.</li> <li>○ Experiencia laboral en Almacén Especializado de Medicamentos de Ministerio de Salud.</li> <li>○ Experiencia y conocimiento del Sistema de Suministro de Medicamentos.</li> <li>○ Experiencia y manejo del Software del SISMED.</li> <li>○ Experiencia y manejo del SIGA.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos del SISMED.</li> <li>○ Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de productos del SISMED.</li> <li>○ Manejo de Office (Word, Excel, Power point) y Software informático SISMED V2.1</li> <li>○ Conocimiento de los listados de productos SISMED a utilizar en cada convenio firmado por la DIRESA (SIS, FED, GORE/MINSA, etc.).</li> <li>○ Manejo de Productos Controlados.</li> <li>○ Normas de seguridad e higiene.</li> <li>○ Manejo de extintores.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de Tres (03) años, ejerciendo la profesión en el sector Público - Salud (no se considera como experiencia el SERUMS, trabajos ad honorem ni prácticas).</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de dos (02) años ejerciendo la profesión de preferencia en el Área de Acceso o Uso Racional de Medicamentos - Sector Salud (no se considera como experiencia el SERUMS, trabajos ad honorem ni prácticas).</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adaptabilidad</li> <li>○ Atención</li> <li>○ Comprensión lectora</li> <li>○ Control</li> <li>○ Creatividad/innovación</li> <li>○ Memoria</li> <li>○ Organización de la información</li> <li>○ Planificación</li> <li>○ Razonamiento lógico</li> <li>○ Redacción</li> <li>○ Síntesis</li> <li>○ Autocontrol</li> <li>○ Comunicación verbal</li> <li>○ Cooperación.</li> </ul>



22.7

**Características del Puesto y/o Cargo**

Principales funciones a desarrollar:

1. Velar por el uso racional de medicamentos promoviendo la provisión de medicamentos esenciales.
2. Promover, monitorear, vigilar y evaluar el URM a nivel Regional y supervisar cuando corresponda.
3. Conducir, vigilar, monitorear y evaluar el funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel Regional y supervisar cuando corresponda.
4. Promover y vigilar la prescripción de medicamentos bajo su DCI, aplicando mecanismos para asegurar un cabal cumplimiento de la obligatoriedad de uso de la Denominación Común internacional DCI, en las prescripciones de medicamentos.
5. Promover, monitorear, vigilar y evaluar los SDMDU en los establecimientos de salud de nivel regional.
6. Promover el uso adecuado de los medicamentos en el ámbito de la comunidad, brindando asistencia técnica y/o capacitación a nivel regional, en coordinación con la ARM y ANM.
7. Formular e implementar planes, estrategias y proyectos relacionados al proceso de elaboración, actualización e implementación del petitorio Regional de Medicamentos Esenciales y sus listas complementarias, tomando como base el Petitorio Nacional.
8. Promover, vigilar y monitorear el uso racional de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos a nivel regional a través de las Buenas Prácticas de Prescripción, Buenas Prácticas de Dispensación, selección racional de medicamentos, prescripción en denominación común internacional, entre otras.
9. Promover, establecer e implementar estrategias para lograr el uso racional de medicamentos, vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.
10. Monitorizar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en las supervisiones
11. Elaborar documentos técnicos referidos al ámbito de su responsabilidad y competencia
12. Promover el uso racional de los medicamentos a través de la información técnico científica, objetiva, actualizada, oportuna y pertinente debidamente procesada y evaluada.
13. Desarrollo de la información dirigida a solventar o contribuir con la solución de los problemas relacionados con el uso de medicamentos y el Desarrollo de actividades de educación y difusión de información.
14. Otras funciones que le asigne su superior inmediato inherente al perfil de puesto.



## 22.8 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Salud Ayacucho (DEMID)
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Terminó: Junio 2020</li> </ul>
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.

## 23. CONTADOR PÚBLICO PERFIL DEL PUESTO DEL CONTADOR PÚBLICO PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS - DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional de Contador</li> <li>○ Colegiatura y habilitación vigente en el Colegio correspondiente (De preferencia Departamento de Ayacucho)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dominio de Programas informáticos: Office 2003 o 2007</li> <li>○ Capacitación en el manejo de SIGA y SIAF</li> <li>○ Capacitación en Contrataciones con el Estado</li> <li>○ Capacitación en Sistemas Informáticos en la Gestión Pública.</li> <li>○ Capacitación en la implementación de la Directiva y Validación de las Guías Técnicas del SISMED.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de Software informático (Word, Excel, Power point)</li> <li>○ Conocimiento de la Directiva del SISMED.</li> <li>○ Manejo de la información Económica del SISMED de los EE.SS.</li> <li>○ Manejo del aplicativo del Sistema de gestión facturación electrónica</li> <li>○ Elaboración de la Información Financiera y Presupuestal del SISMED</li> <li>○ Manejo del Software del SISMED V2.1</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de Tres (03) años, ejerciendo la profesión en el Sector Público - Salud (no se considera como experiencia trabajos ad honoren ni prácticas).</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de Dos (02) años ejerciendo la profesión de preferencia dentro del SISMED - Sector Salud (no se considera como experiencia trabajos ad honoren ni prácticas).</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adaptabilidad</li> <li>○ Atención</li> <li>○ Comprensión lectora</li> <li>○ Control</li> <li>○ Creatividad/innovación</li> <li>○ Memoria</li> <li>○ Organización de la información</li> <li>○ Planificación</li> <li>○ Razonamiento lógico</li> <li>○ Redacción</li> <li>○ Síntesis</li> <li>○ Autocontrol</li> <li>○ Comunicación verbal</li> <li>○ Cooperación.</li> </ul>



### 23.1 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Conciliación del fondo de reposición de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados de los depósitos al Banco de la Nación correspondientes a la Venta de Medicamentos realizadas durante el mes.

2. Conciliación del pago de reposición por el consumo de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en las prestaciones de los beneficiarios del Seguro Integral de Salud con las Redes de Salud.
3. Conciliación de la recaudación de ingresos y gastos del Área de Registro, Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria de la Dirección Regional de Medicamentos Insumos y Drogas.
4. Elaborar en forma mensual la Información Financiera y Presupuestal del SISMED, de acuerdo a la Directiva Administrativa N°. 249-MINSA/2018/DIGEMID.
5. Verifica la conformidad de la valorización en las Boletas de Venta emitidas por demanda, el monto de egreso en el Informe de Consumo Integrado y el valor reportado en el Informe de Movimiento Económico.
6. Registra el consumo mensual valorizado de las atenciones SIS, y los reembolsos recibidos, llevando un control de las deudas pendientes, por Establecimiento de Salud.
7. Controla los requerimientos atendidos con el 10% de gasto administrativo del SISMED, de los Establecimientos de Salud.
8. Validación y seguimiento en el aplicativo Sistema de gestión facturación electrónica, de la venta de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de los Establecimientos de Salud.
9. Remite el informe mensual de las Compras y Ventas del SISMED de la DIRESA a la Dirección de Economía.
10. Retroalimenta a las Redes de Salud sobre los saldos mensuales del Informe de Movimiento Económico (IME) de cada Establecimiento de Salud.
11. Verificar el avance de la ejecución financiera y presupuestal de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias y Recursos Directamente Recaudados de la Dirección Regional de Medicamentos Insumos y Drogas.
12. Elabora el pedido de bienes y servicios de la DIREMID, así como el seguimiento respectivo.
13. Otras funciones que le asigne su superior inmediato inherente al perfil de puesto.



23.2

### Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Salud Ayacucho (DEMID)
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Terminó: Junio 2020</li> </ul>
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.

### 24. TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

#### PERFIL DEL PUESTO DEL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS - DIRESA AYACUCHO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Título de Técnico en Computación. (Acreditar con copia del Título Profesional).

<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en lenguaje de programación</li> <li>○ Conocimiento de bases de datos y lenguajes de consulta.</li> <li>○ Habilidades informáticas especializadas.</li> <li>○ Preparar informes de base de datos para uso de los usuarios.</li> <li>○ Tener una mente analítica y buenas habilidades de resolución de problemas.</li> <li>○ Conocimiento y manejo del procesamiento del avance de los indicadores Acuerdos de gestión.</li> <li>○ Conocimiento básico en el sistema informático SISMED</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el trabajo a fines en instituciones públicas y privadas.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de un (01) año en el sector salud u otras instituciones afines a salud, de preferencia con conocimiento de base de datos y lenguaje de consulta.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.</li> </ul>

### Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Monitorizar a nivel de la Región el buen funcionamiento del sistema informático SISMED
2. Transformación de la data en información.
3. Retroalimentación de la Data, reportes a las Unidades Ejecutoras de la Región.
4. Consolidar la información remitida por parte de los puntos de digitación.
5. Sincronización de datos en el facturador Web.
6. Mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputos nivel de la Región
7. Ejecutar actividades de capacitación e instrucción a los usuarios para el buen uso de aplicativos y/o sistemas informáticos.
8. Realizar y guardar de manera permanente el back up de la información generada por el SISMED.
9. Otras funciones y actividades que se requiera para el cumplimiento de objetivos planteados y sean solicitadas por el jefe inmediato.

### 24.2 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Dirección Regional de Salud Ayacucho (DEMID)
<b>Duración del Contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Termina: Junio 2020</li> </ul>

<b>Contraprestación mensual</b>	<b>S/ 1, 724.00</b> (Mil Setecientos Veinticuatro con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
---------------------------------	---

**25. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS PARA EL ÁREA DE ACCESO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS - DIRESA AYACUCHO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secundaria Completa</li> <li>○ Estudios relacionados o afines al Puesto de Auxiliar Administrativo del Almacén de Medicamentos (Auxiliar de Farmacia, Enfermería)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en los Procesos del SISMED.</li> <li>○ Capacitación en Cadena de Frio.</li> <li>○ Conocimiento de Programas informáticos: Office.</li> <li>○ Experiencia laboral en Almacén Especializado de Medicamentos de Ministerio de Salud.</li> <li>○ Experiencia y conocimiento del Sistema de Suministro de Medicamentos.</li> <li>○ Experiencia y manejo del Software del SISMED.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento del SISMED</li> <li>○ Experiencia en Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos farmacéuticos, Dispositivos médicos y productos Sanitarios.</li> <li>○ Experiencia en Buenas Prácticas de Distribución y transporte de Productos farmacéuticos, Dispositivos médicos y productos Sanitarios.</li> <li>○ Experiencia y conocimiento en acondicionamiento y embalaje de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos sanitarios para distribución.</li> <li>○ Manejo de formato de Verificación de Ingreso de Productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.</li> <li>○ Conocimiento de los procesos de recepción, Almacenamiento, Distribución y embalaje.</li> <li>○ Experiencia en cadena de frio.</li> <li>○ Conocimiento de la Guía Técnica de Gestión del SISMED</li> <li>○ Conocimiento de los Procesos Técnicos y Administrativos del Almacén de Medicamentos.</li> <li>○ Manejo de office (Word, Excel) y Software informático SISMED V 2.1.</li> <li>○ Manejo de extintores.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de dos (02) años, ejerciendo la función en el sector Público - Salud (no se considera como experiencia trabajos ad honoren ni prácticas).</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de un (01) año de preferencia ejerciendo la función en Almacenes Especializados de Medicamentos - Sector Salud</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adaptabilidad</li> </ul>



<b>o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atención</li> <li>○ Comprensión lectora</li> <li>○ Control</li> <li>○ Creatividad/innovación</li> <li>○ Memoria</li> <li>○ Organización de la información</li> <li>○ Planificación</li> <li>○ Razonamiento lógico</li> <li>○ Redacción</li> <li>○ Síntesis</li> <li>○ Autocontrol</li> <li>○ Comunicación verbal</li> <li>○ Cooperación.</li> </ul>
-----------------------	--

### 25.1 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:



1. Vela por las Buenas condiciones de Almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en el Almacén Especializado.
2. Realizar la recepción y el conteo de Productos farmacéuticos, Dispositivos médicos, Productos sanitarios.
3. Ubicar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en las zonas asignadas.
4. Verificar los ingresos físicos al Almacén Especializado de Medicamentos juntamente con el Jefe del Almacén Especializado. Registrar el ingreso en las actas de verificación con sus respectivos datos (lote, Registro Sanitario y Cantidad).
5. Atiende las guías de Remisión elaboradas para el abastecimiento e Insumos de los Almacenes Especializados Anexos de Redes y Establecimientos de Salud.
6. Selecciona, calcula y prepara la cantidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios solicitado por cada Red de Salud o Establecimientos.
7. Realiza el despacho de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a las diferentes Redes y Establecimientos de Salud.
8. Embala los productos de modo adecuado, asegurando la calidad hasta su destino final.
9. Vela por las Buenas condiciones de Distribución y transporte de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a las Redes y Establecimientos de Salud.
10. Responsable de la documentación que el proveedor envíe conjuntamente con el producto (Guías y Facturas)
11. Participar en inventarios periódicos que el Q.F. Jefe del Almacén Especializado de Medicamentos programe.
12. Velar por la custodia y control de la infraestructura, los bienes y productos almacenados, así como de los equipos asignados.
13. Ordenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como la limpieza del Almacén Especializado.
14. Otras funciones que le asigne su superior inmediato inherente al perfil de puesto.



### 25.2

### Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Salud Ayacucho (Almacén de Medicamentos)
Duración del Contrato	➤ Inicio: Abril 2020 ➤ Terminó: Junio 2020
Contraprestación mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**26. TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES - LIMPIEZA**

**PERFIL DEL PUESTO DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES DEL ALMACÉN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS PARA EL ÁREA DE ACCESO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS - DIRESA AYACUCHO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secundaria Completa</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en los Procesos del SISMED.</li> <li>○ Capacitación en Cadena de Frio.</li> <li>○ Conocimiento de Programas informáticos: Office.</li> <li>○ Experiencia laboral en Almacén Especializado de Medicamentos de Ministerio de Salud.</li> <li>○ Experiencia y conocimiento del Sistema de Suministro de Medicamentos.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de insumos químicos para la limpieza de las oficinas y de los servicios higiénicos.</li> <li>○ Manejo de residuos biocontaminados</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ EXPERIENCIA GENERAL:</li> <li>○ Experiencia mínima de un (01) año, ejerciendo la función en el sector Público o Privado (no se considera como experiencia trabajos ad honorem ni prácticas).</li> <li>○ EXPERIENCIA ESPECIFICA:</li> <li>○ Experiencia mínima de seis (06) meses de preferencia cumpliendo funciones de servicios generales (aseo, limpieza) en el sector salud</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adaptabilidad</li> <li>○ Atención</li> <li>○ Comprensión lectora</li> <li>○ Control</li> <li>○ Creatividad/innovación</li> <li>○ Memoria</li> <li>○ Organización de la información</li> <li>○ Planificación</li> <li>○ Razonamiento lógico</li> <li>○ Redacción</li> <li>○ Síntesis</li> <li>○ Autocontrol</li> </ul>



- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comunicación verbal</li> <li>○ Cooperación.</li> </ul> |
|--|---|

## 26.1 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la limpieza de los ambientes del Almacén Especializado y del área administrativa tal como menciona el manual de procedimientos operativos de la DEMID.
2. Apoyo en la Recepción y ordenamiento de los Productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
3. Apoyo en rotular adecuadamente los Productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a despachar.
4. Brindar apoyo en los procesos de inventario de medicamentos.
5. Registrar las actividades en el Registro de Limpieza
6. Vela por las Buenas condiciones de Almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en el Almacén Especializado.
7. Realizar la recepción y el conteo de Productos farmacéuticos, Dispositivos médicos, Productos sanitarios.
8. Ubicar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en las zonas asignadas.
9. Apoya en el despacho de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a las diferentes Redes y Establecimientos de Salud.
10. Apoya en el embalaje de los productos de modo adecuado, asegurando la calidad hasta su destino final.
11. Vela por las Buenas condiciones de Distribución y transporte de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a las Redes y Establecimientos de Salud.
12. Participar en inventarios periódicos que el Q.F. Jefe del Almacén Especializado de Medicamentos programe.
13. Velar por la custodia y control de la infraestructura, los bienes y productos almacenados, así como de los equipos asignados.
14. Ordenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
15. Otras funciones que le asigne su superior inmediato inherente al perfil de puesto.



## 26.2 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Salud Ayacucho (Almacén de Medicamentos)
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: Abril 2020</li> <li>➤ Termino: Junio 2020</li> </ul>
Contraprestación mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## II. 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
Aprobación de la Convocatoria	Viernes 06/03/2020.	Oficina de Recursos Humanos y Comisión de Concurso CAS.
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	Viernes 06/02/2020.	Oficina de Recursos Humanos y Comisión de Concurso CAS.
Publicación y Difusión de la Convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Difusión de Ofertas Laborales del Sector Publico</li> <li>- Portal Web Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. SERVIR</li> </ul>	Del Lunes 09/03/2020 al Viernes 20/03/2020	Oficina de Recursos Humanos y Comisión de Concurso CAS.
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria en la Página Web DIRESA	Lunes 23/03/2020 al Viernes 27/03/2020	Oficina de Personal y Comisión del Concurso.
Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada, ante Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.	Lunes 23/03/2020 al Viernes 27/03/2020. 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:30 horas. (Horario de Oficina)	MESA DE PARTES  Oficina Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación curricular	Lunes 30/03/2020 y Martes 31/03/2020	COMISION DE CONCURSO
5 Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en página web institucional y marquesinas de la Unidad de Personal.	Martes 31/03/2020 (A partir de las 4:30 p.m.)	Oficina de Personal
6 Recepción de reclamos frente a resultados de Evaluación Curricular, en mesa de partes de la Oficina de Personal.	Miércoles 01/04/2020 (De 8:30 a 1:00 (Horario de Oficina)	Unidad de Personal y COMISION DE CONCURSO
7 Absolución de Reclamos por resultados de Evaluación Curricular. Publicación en página Web institucional y Marquesinas.	Miércoles 01/04/2020 (A las 2:30 a 4:00 horas).	COMISION DE CONCURSO

8	Entrevista Personal. (Dirección de Salud de las Personas- DIRESA).	Jueves 02/04/2020 (A partir de las 09:00 horas).	COMISION DE CONCURSO
9	Publicación de Resultados de la Entrevista Personal, y Publicación de Resultados Finales, en página Web institucional y marquesinas de la Unidad de Personal.	Jueves 02/04/2020 (A las 16:00 horas).	Unidad de Personal y COMISION DE CONCURSO
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción y Registro del Contrato	Viernes 03/04/2020	OFICINA DE PERSONAL

Todas las publicaciones se efectuarán en la página web de la Institución Unidad de Personal – Dirección Regional de Ayacucho.

En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

**IMPORTANTE:**

La presentación de la Hoja de Vida documentada deberá realizarse en el Proceso de Contratación CAS N° 001-2020- GRA/GG-GRDS-DIRESA Primera Convocatoria; caso contrario será considerado NO APTO.

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Web Institucional: <http://www.saludayacucho.gob.pe> En el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

**RECLAMOS**

Los reclamos que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través de la solicitud de reclamo, en función a la documentación presentada, y no para agregar nueva documentación.

**1. FACTORES DE EVALUACIÓN**

1.1 Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

MEDICO			
EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación académica:</b>			
- Título		10	20
- Título + diplomado			
- Título + diplomado + Especialidad afines			
<b>2. Experiencia Laboral General</b>			
- Mínimo requerido: 3 años		6	10
- Mínimo requerido + mayor a 3 años			

<b>3. Experiencia Laboral Específico</b> - Mínimo requerido: 1 año - Mínimo requerido + mayor a 1 año		9	10
<b>4. Cursos o estudios de especialización</b> - Cursos según perfil requerido: - Cursos + Especialización según perfil requerido		5	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático		10	16
2. Capacidad Analítica		7	12
3. Comunicación Efectiva		6	10
4. Conocimiento Institucional		7	12
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

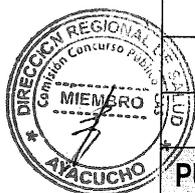
### PROFESIONALES DE LA SALUD

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación académica:</b> - Título - Título + diplomado - Título + diplomado + Especialidad afines		10	20
<b>2. Experiencia Laboral General</b> - Mínimo requerido: 3 años - Mínimo requerido + mayor a 3 años		6	10
<b>3. Experiencia Laboral Específico</b> - Mínimo requerido: 2 años - Mínimo requerido + mayor a 2 años		9	10
<b>4. Cursos o estudios de especialización</b> - Cursos según perfil requerido: - Cursos + Especialización según perfil requerido		5	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático		10	16
2. Capacidad Analítica		7	12
3. Comunicación Efectiva		6	10
4. Conocimiento Institucional		7	12
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>



**PILOTO DE AMBULANCIA**

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación académica:</b> - Estudio de Secundaria Completa - Estudio de Secundaria Completa + Licencia de Conducir - Estudio de Secundaria Completa + Licencia de Conducir + Estudios Superiores Técnicos		13	20
<b>2. Experiencia Laboral General</b> - Mínimo requerido 2 años - Mínimo requerido + mayor a 2 años		6	20
<b>3. Experiencia Laboral Especifico</b> - Mínimo requerido: 1 años - Mínimo requerido + mayor a 1 años		9	10
<b>4. Cursos o capacitaciones</b> - Cursos requeridos según perfil de puesto - Curso según perfil requerido + Cursos en el área de salud		5	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático		10	16
2. Capacidad Analítica		7	12
3. Comunicación Efectiva		6	10
4. Conocimiento Institucional		7	12
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>



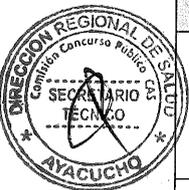
**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación académica:</b> - Títulos - Títulos + diplomados - Títulos + diplomados + Maestría		10	20
<b>2. Experiencia Laboral General</b> - Mínimo requerido: 3 años - Mínimo requerido + mayor a 3 años		6	10

<b>3. Experiencia Laboral Específico</b> - Mínimo requerido: 2 años - Mínimo requerido + mayor a 2 años		9	10
<b>4. Cursos o estudios de especialización</b> - Cursos según perfil requerido: - Cursos + Especialización según perfil requerido		5	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático		10	16
2. Capacidad Analítica		7	12
3. Comunicación Efectiva		6	10
4. Conocimiento Institucional		7	12
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

### BACHILLER EN DERECHO

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación académica:</b> - Grado de Bachiller en Derecho - Grado de Bachiller en Derecho - + Título		10	20
<b>2. Experiencia Laboral General</b> - Mínimo requerido: 3 años - Mínimo requerido + mayor a 3 años		6	10
<b>3. Experiencia Laboral Específico</b> - Mínimo requerido: 2 años - Mínimo requerido + mayor a 2 años		9	10
<b>4. Cursos o estudios de especialización</b> - Cursos según perfil requerido: - Cursos + Diplomados según perfil requerido		5	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático		10	16
2. Capacidad Analítica		7	12
3. Comunicación Efectiva		6	10
4. Conocimiento Institucional		7	12
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>



### TÉCNICO EN SALUD

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación académica:</b>			
- Título		10	20
- Título+ otros Estudios Superiores			
<b>2. Experiencia Laboral General</b>			
- Mínimo requerido: 2 años		6	10
- Mínimo requerido + mayor a 2 años			
<b>3. Experiencia Laboral Específico</b>			
- Mínimo requerido: 1 año		9	10
- Mínimo requerido + mayor a 1 año			
<b>4. Cursos o estudios de especialización</b>			
- Cursos según perfil requerido:		5	10
- Cursos + Capacitaciones según perfil requerido			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático		10	16
2. Capacidad Analítica		7	12
3. Comunicación Efectiva		6	10
4. Conocimiento Institucional		7	12
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación académica:</b>			
- Título		10	20
- Título + otros Estudios Superiores			
<b>2. Experiencia Laboral General</b>			
- Mínimo requerido: 2 años		6	10
- Mínimo requerido + mayor a 2 años			
<b>3. Experiencia Laboral Específico</b>			
- Mínimo requerido: 1 año		9	10
- Mínimo requerido + mayor a 1 año			
<b>4. Cursos o estudios de especialización</b>			
- Cursos según perfil requerido:		5	10
- Cursos + Capacitaciones			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>

1. Dominio Temático		10	16
2. Capacidad Analítica		7	12
3. Comunicación Efectiva		6	10
4. Conocimiento Institucional		7	12

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación académica:</b>			
- Estudios de Secundaria Completa		10	20
- Estudios de Secundaria Completa + Otros estudios Superior afines			
<b>2. Experiencia Laboral General</b>			
- Mínimo requerido: 2 años		6	10
- Mínimo requerido + mayor a 2 años			
<b>3. Experiencia Laboral Específico</b>			
- Mínimo requerido: 1 año		9	10
- Mínimo requerido + mayor a 1 año			
<b>4. Cursos o estudios de especialización</b>			
- Cursos según perfil requerido:		5	10
- Cursos + Capacitaciones según perfil requerido			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático		10	16
2. Capacidad Analítica		7	12
3. Comunicación Efectiva		6	10
4. Conocimiento Institucional		7	12
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

### TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES - VIGILANCIA

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación académica:</b>			
- Estudio de Secundaria Completa		10	20

- Estudio de Secundaria Completa+ Otros Estudios afines al área			
<b>2. Experiencia Laboral General</b>			
- Mínimo requerido: 2 años		6	10
- Mínimo requerido + mayor a 2 año			
<b>3. Experiencia Laboral Específico</b>			
- Mínimo requerido: 1 año		9	10
- Mínimo requerido + mayor a 1 año			
<b>4. Cursos o estudios de especialización</b>			
- Cursos según perfil requerido:		5	10
- Cursos + Capacitaciones según perfil requerido			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático		10	16
2. Capacidad Analítica		7	12
3. Comunicación Efectiva		6	10
4. Conocimiento Institucional		7	12
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

**QUÍMICO FARMACÉUTICO - DIREMID**

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación académica:</b>			
- Títulos			
- Títulos + diplomados		10	20
- Títulos + diplomados + Especialidad afines			
<b>2. Experiencia Laboral General</b>			
- Mínimo requerido: 3 años		6	10
- Mínimo requerido + mayor a 3 años			
<b>3. Experiencia Laboral Específico</b>			
- Mínimo requerido: 2 años		9	10
- Mínimo requerido + mayor a 2 años			
<b>4. Cursos o estudios de especialización</b>			
- Cursos según perfil requerido:		5	10
- Cursos + Especialización según perfil requerido			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático		10	16
2. Capacidad Analítica		7	12

3. Comunicación Efectiva		6	10
4. Conocimiento Institucional		7	12
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

**TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES-DIREMID**

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación académica:</b>			
- Estudio de Secundaria Completa		10	20
- Estudio de Secundaria Completa+ Otros Estudios afines al área			
<b>2. Experiencia Laboral General</b>			
- Mínimo requerido: 1 años		6	10
- Mínimo requerido + mayor a 1 año			
<b>3. Experiencia Laboral Específico</b>			
- Mínimo requerido: 6 meses		9	10
- Mínimo requerido + mayor a 6 meses			
<b>4. Cursos o estudios de especialización</b>			
- Cursos según perfil requerido:		5	10
- Cursos + Capacitaciones según perfil requerido			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático		10	16
2. Capacidad Analítica		7	12
3. Comunicación Efectiva		6	10
4. Conocimiento Institucional		7	12
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

*Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa.*

*El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.*

**5. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**

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

La hoja de vida documentada se presentará en **MESA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** de la Sede Central de la DIRESA Ayacucho (Urb. Mariscal Cáceres Mz L lote 1 y 2, primer piso,

en el horario de 08:30 a 12:30 pm. y 2:30 a 4:30 pm.), en la fecha establecida según el cronograma y en las condiciones que se detallan a continuación:

1. Cada Hoja de Vida se presentará en un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señor

**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO**

Att: Comité Especial de Evaluación

1. PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-GRA/GG-GRDS-DIRESA
2. SOBRE N° 01: SOBRE CURRICULAR
3. NOMBRE DEL POSTULANTE: .....
4. DNI:.....
5. TELEFONO: .....
6. PROFESION: .....
7. PROVINCIA A LA QUE POSTULA: .....
8. DIRESA/ RED A LA QUE POSTULA: .....
9. CODIGO DEL PUESTO AL CUAL POSTULA: .....
10. NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: .....

Los postulantes deben presentar en la Hoja de Vida (Según corresponda a la plaza convocada), los siguientes **Documentos y Anexos:**

- 1) Foliación.
- 2) Copia Simple de DNI
- 3) Formato de Contenido Hoja de Vida (Anexo N°01)
- 4) Declaración Jurada de Actividades o Funciones efectuadas (Anexo N° 02)
- 5) Formato 2 Declaración jurada **A**
- 6) Formato 2 Declaración jurada **B**
- 7) Formato 2 Declaración jurada **C**
- 8) Formato 2 Declaración jurada **D**
- 9) Formato 2 Declaración jurada **E** Declaración Jurada de Datos Personales
- 10) Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS.
- 11) Título Profesional (fedatado).
- 12) Constancia de Habilitación Profesional Vigente.
- 13) Resolución de Termino de SERUMS (fedatado) para los Médicos y Profesionales de la Salud.
- 14) Certificado Médico de Buena Salud Física (emitido por el EE. SS del MINSA, con una antigüedad no mayor de seis meses) original, **(Para todos)**.
- 15) Certificado Mental (emitido por el EE. SS del MINSA, con una antigüedad no mayor de seis meses) original, **(Para todos)**.
- 16) Maestría o estudios concluidos
- 17) Certificado de Estudio Secundaria completo (fedatado) **(caso Piloto de Ambulancia, Auxiliar Administrativo y Trabajador de Servicios Generales, Vigilante)**
- 18) Licencia de Conducir Clase A Categoría II-B o superior **(caso Piloto de Ambulancia)**

- 19) Record de conductor actualizado emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con una antigüedad no menor de treinta (30) días, no haber presentado faltas ni infracciones. **(caso Piloto de Ambulancia)**
- 20) Experiencia según Bases del Concurso CAS
- 21) Estudios y/o curso en el área de salud (fedatado) **(caso Piloto de Ambulancia)**

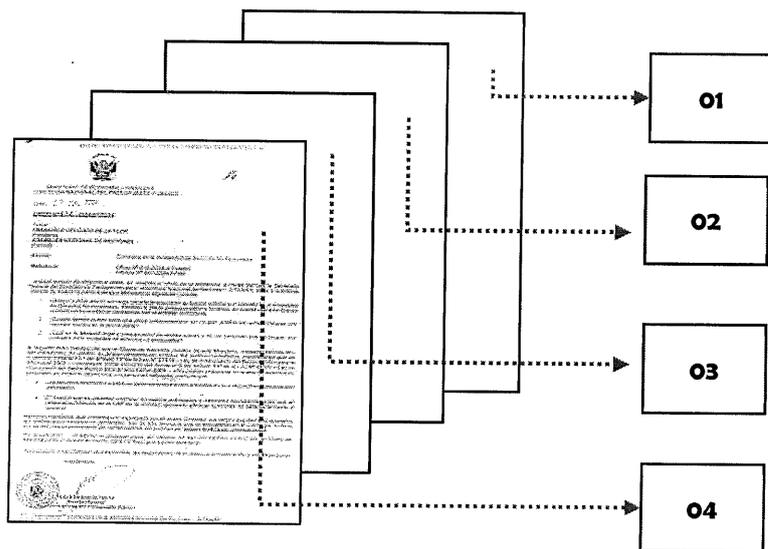
**IMPORTANTE:**

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, formato 2-A, formato 2-B, formato 2-C, formato 2-D y formato 2-E, 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.

2. El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, formato 2-A, formato 2-B, formato 2-C, formato 2-D y formato 2-E), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante será considerado NO APTO.

**Modelo de Foliación:**



**IMPORTANTE:**

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

## 6. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y 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.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular (Etapa Obligatoria).
- b) Entrevista Personal (Etapa Obligatoria).

### 1. Primera Etapa: Evaluación de Hoja de Vida y Curricular

Comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:

#### a) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**.

Los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales deberán ser **descargados de la convocatoria ([www.saludayacucho.gob.pe](http://www.saludayacucho.gob.pe))**, y deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La documentación que se sustente en el **Anexo N° 01**, respecto del Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada (fotocopia fedatada por la DIRESA Ayacucho), deberá estar ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias fedatadas por la DIRESA de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.

#### b) Criterios de Calificación

Para la calificación se tomará en cuenta lo siguiente:

### Formación Académica:

Deberá acreditarse con copias simples de grado académico requerido, o estudios según lo solicitado en el perfil de puesto.

### Conocimientos:

- Estudios de Especialización:

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de **90 horas de duración**, del mismo modo **la Especialización o Diplomado que adjunte el postulante será evaluado.**

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- Cursos:

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, asimismo tener no menos de **12 horas de duración**, del mismo modo, **el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado.**

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar aquellas acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (08) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

### 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 expedido por una Institución Público o Privado.

- Otros:

Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

### Experiencia:

Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria, el tiempo de experiencia se contará aquellos que son desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que **se contabilizara desde la obtención del título profesional**).

Para acreditar tiempo de experiencia de trabajo deberán ser mediante contratos, resoluciones y/o constancia de trabajo.

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

## 2. Segunda Etapa: Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

### DE LAS BONIFICACIONES

#### A) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, 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.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

#### B) 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 total, 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 Total**

### PUNTAJE FINAL

Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

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.

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

### A) Declaratoria de proceso desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

### B) 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.

### C) Otra información que resulte conveniente

Las copias de los Documentos a presentar serán autenticadas por el Fedatario (a) de la DIRESA, previa presentación de los Documentos Originales.

- Los postulantes serán admitidos siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos las Bases.

**Los postulantes que sean ganadores y renuncien no podrán presentarse en un periodo de 6 meses a otras convocatorias posteriores que publique la DIRESA.**

Finalizada el proceso la hoja de vida será devuelta al postulante bajo una solicitud después de 10 días hábiles de haber concluido el proceso.

- De haber encontrado irregularidades en los expedientes y declaraciones de los ganadores serán sancionados automáticamente por falta de la verdad
- La devolución de hoja de vida se efectuará en los siguientes 10 días hábiles, pasada dicha fecha no es responsabilidad de esta oficina.

## 9. 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 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.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



**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

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



**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O 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°							

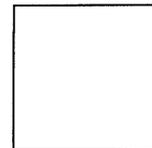
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto 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° 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

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

**IV. ESTUDIOS REALIZADOS**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**V. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**

	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°							

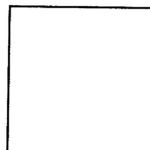
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto 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
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<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.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						



(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.

**c) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada:**

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						

<u>Actividades o funciones realizadas:</u>					
2					
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>					
3					
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>					
4					
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>					

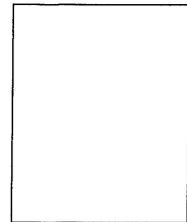


(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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



**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA A**

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

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- 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<sup>1</sup>
- 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 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

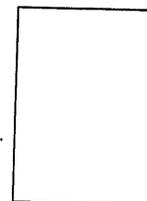
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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



Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA B**

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

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.

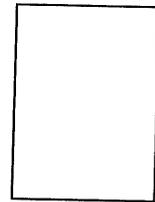
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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



Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA C**

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 proporcione, autorizo a SERVIR 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 32° 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.

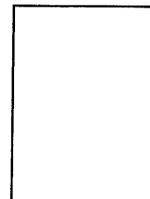
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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



Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA D**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que en SERVIR 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° 084-2005-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 SERVIR.

• SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en SERVIR, cuyos datos señalo a continuación:

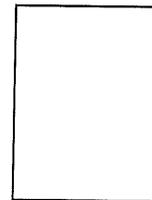
Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres



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

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA E**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

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

Yo, \_\_\_\_\_-identificado/a con DNI \_\_\_\_\_, participante del CAS N° \_\_\_\_\_, autorizo a La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR 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				

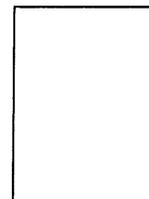


En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar