



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

**BASES PARA LA CONVOCATORIA VIRTUAL DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

CAS N° 001-2020 - GRA/GG-GRDS-DIRESA

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Dirección Regional de Salud DIRESA Ayacucho

1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Av. Independencia N°355

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

1.4 BASE LEGAL



Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.

– Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

– Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.

Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.

– Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.

Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC., que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.

– Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR -PE.



- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DE POSTULANTE

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

III. REQUISITOS PARA POSTULAR:

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES de destitución y despido (Resolución Ministerial 017-2017-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta de Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD), modificado con RM N° 112-2008-PCM
- No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Gerencia) a la cual postula.

Será descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de un proceso de selección dentro de una convocatoria.

Será descalificado automáticamente aquel postulante que no consigne el número de código de plaza convocada.

- Será descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a un proceso que no corresponda a la convocatoria.

RESUMEN DE LAS PLAZAS A CONVOCAR

N°	CODIGO	DENOMINACION	LUGAR	REMUNERACION MENSUAL S/	Ppto.
01	001	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	002	04 Enfermeras		S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
03	003	01 Obstetra/Enfermera/o		S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles).	R.O.
04	004	05 Pilotos de Ambulancia		S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
05	005	03 Obstetra	Hogar Materno	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
06	006	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	007	01 Biólogo	Dirección de Laboratorio Regional de Salud	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
08	008	01 Ingeniero Químico	Dirección de Salud Ambiental	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
09	009	01 Ingeniero de Industrias Alimentarias		S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
10	010	02 Comunicador Social	Dirección General	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
	011			S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
11	012	01 Asistente Administrativo	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
12	013	01 Abogado	Dirección de Asesoría Jurídica	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
13	014	01 Bachiller en Derecho		S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles).	R.O.
14	015	01 Técnico en Laboratorio	Dirección de Laboratorio de Salud	S/. 1,724.00 (Mil Setecientos Veinticuatro con 00/100 soles).	R.O.

15	016	01 Secretaria	Dirección General - Mesa de Partes	S/. 1,724.00 (Mil Setecientos Veinticuatro con 00/100 soles).	R.O.
16	017	03 Técnico Administrativo	Dirección de Servicios de Salud	S/. 1,724.00 (Mil Setecientos Veinticuatro con 00/100 soles).	R.O.
	018		Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares		
	019		Oficina de Contabilidad y Tesorería		
17	020	05 Técnico en Computación	Dirección de Aseguramiento Público	S/. 1,724.00 (Mil Setecientos Veinticuatro con 00/100 soles).	R.O.
	021		Oficina de Informática Estadística y Telecomunicaciones		
	022		Dirección de Promoción de la Salud		
	023		Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares		
	024		Dirección de Recursos Humanos		
18	025	01 Técnico Electricista	Dirección de Servicios de Salud	S/. 1,724.00 (Mil Setecientos Veinticuatro con 00/100 soles).	R.O.
19	026	01 Auxiliar Administrativo	Dirección de Epidemiología de Emergencias y Desastres	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
	027	01 Auxiliar Técnico Administrativo	Dirección de Servicios de Salud		
20	028	02 Trabajador de Servicio General - Limpieza	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).	R.O.
21	029	01 Vigilante			

IV. 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
01	Aprobación de la Convocatoria	Martes 18/08/2020.	Oficina de Recursos Humanos y Comisión de Concurso CAS.
CONVOCATORIA			
02	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	Miércoles 19/08/2020.	Oficina de Recursos Humanos y Comisión de Concurso CAS.
03	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: Sistema de Difusión de Ofertas Laborales del Sector Público Portal Web Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. SERVIR.	Del jueves 20 /08/2020 al miércoles 02/09/2020	Oficina de Recursos Humanos
04	Publicación de la Convocatoria en la Página Web DIRESA	Viernes 27/08/2020 al jueves 03/09/2020	Oficina de Recursos Humanos
05	Presentación del Curriculum Vitae documentado y anexos (solo adjuntar la documentación requerida por el perfil del puesto en un solo archivo PDF), al siguiente correo: convocatoriacomisionda@gmail.com horario: 08:00AM 04:00 PM	Viernes 04/09/2020	Oficina Recursos Humanos

	Consignando en el ASUNTO (apellidos y nombres) PROCESOS CAS N° 2020-DIRESA-CES- CÓDIGO DEL CARGO		
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular	Lunes 07/09 /2020	Comisión CAS
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en página web institucional www.saludavacucho.gob.pe , además será comunicado a través de la página mencionada la fecha y hora de la entrevista virtual, y el enlace de la entrevista será enviado vía correo electrónico a cada postulante al correo registrado al momento de presentar su CV.	Miércoles 09/09/2020 (A las 06:00 PM)	Oficina de Recursos Humanos
6	Recepción de reclamos frente a resultados de Evaluación Curricular, al siguiente correo: convocatoriacomisionda@gmail.com Horario: 08:00 AM a 10:00 AM	Jueves 10/ 09/2020	Unidad de Personal y Comisión CAS
7	Absolución de Reclamos por resultados de Evaluación Curricular. (Publicación en página Web institucional)	Viernes 11/09/2020	Comisión CAS
8	Publicación del cronograma de la entrevista virtual en la página web institucional, se indicará vía correo electrónico el Link a cada postulante (uso del aplicativo informático correspondiente, tales como: Google. Meet, zoom, teems, whatsapp, entre otros).	Viernes 11/09/2020 (A las 06:00 pm).*	Comisión CAS
9	Entrevista Personal virtual en la fecha, el horario y aplicativo establecido en el numeral anterior.	Lunes 14 /09/2020 al jueves 17/09/2020 (Conforme al numeral 08).	Comisión CAS
10	Publicación de Resultados de la Entrevista Personal, y Publicación de Resultados Finales, en página Web institucional.	Viernes 18/09/2020 (A las 12:00 horas).	Unidad de Personal y Comisión CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y Registro del Contrato.	lunes 21/09/2020 al miércoles 30/09/2020	OFICINA DE PERSONAL
	Inicio de labores.	Jueves 01/10/2020	Área Usuaria.

- **Importante:** El cronograma está sujeto a posibles variaciones que se darán a conocer oportunamente. Todas las publicaciones se efectuarán en la página web de la Institución
- * El postulante tendrá un plazo de dos (02) horas de enviado el Link para confirmar la recepción del mismo, de no existir comunicación alguna se considerará por notificado, no habiendo lugar a reclamo posterior alguno de no presentarse a la entrevista .

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.

RECLAMOS



Los reclamos que surjan en el proceso de convocatoria, podrán ser absueltos a través de la solicitud de reclamo, en función a la documentación presentada, y no para agregar nueva documentación.

V. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	30 (*)	60
Entrevista Virtual	10 (**)	40
Puntaje Total	40	100

Puntaje Mínimo aprobado 40

(*) Evaluación Curricular: Tiene como puntaje mínimo treinta puntos (30) y es de carácter eliminatorio. Los postulantes que no presenten su Currículo Vitae y/o no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos obligatorios señalados en la convocatoria, serán DESCALIFICADOS.

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

() Entrevista Virtual:** esta etapa tiene como puntaje mínimo diez (10) puntos y es de carácter eliminatorio, permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, actitud, cualidades, entre otras.

IMPORTANTE:

La Etapa de Evaluación curricular es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado, y para continuar a la siguiente etapa deberán estar considerados dentro de los tres (03) primeros lugares de acuerdo al cuadro de méritos alcanzados, con excepción de las plazas en las que se requiere más de un (01) personal conforme se detalla lo siguiente:

Código 001- denominación MEDICOS, el postulante debe estar considerado dentro de los 15 primeros lugares de acuerdo al cuadro de méritos.

Código 002- Denominación ENFERMERO/A, el postulante debe estar considerado dentro de los 12 primeros lugares de acuerdo al cuadro de méritos.

Código 004- Denominación PILOTOS DE AMBULANCIA, el postulante debe estar considerado dentro de los 15 primeros lugares de acuerdo al cuadro de méritos.

Código 005- Denominación OBSTETRA, el postulante debe estar considerado dentro de los 09 primeros lugares de acuerdo al cuadro de méritos.

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

CONSIDERACIONES QUE DEBE TENER EN CUENTA TODO POSTULANTE:

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 postulante deberá prever las acciones necesarias a fin de interactuar correctamente durante el tiempo que dure el proceso de selección virtual, el mismo que entre otros señala los siguientes requisitos:

1. Contar con una dirección de correo electrónico en el que se derivara el link para la entrevista personal virtual y otros.
2. Contar con los aplicativos como : zoom, teams, WhatsApp, entre otros, en sus días previos a la entrevista personal virtual.
3. Contar con medios tecnológicos y/o de conectividad (internet fijo o capacidad suficiente de conexión a internet sin interrupciones) de modo que pueda conectarse a las plataformas sin inconvenientes, bajo

responsabilidad de cada postulante.

4. Tener operativa su cámara web y el micrófono respectivo.
5. Al momento de la entrevista personal virtual, los postulantes deberán tener la privacidad debida; por lo tanto, verificar que niños, mascotas u otros ruidos no interrumpen dicha etapa.
6. El postulante debe recordar que, en virtud al principio de transparencia, las video llamadas realizadas durante la entrevista serán grabadas, quedando en custodia del Área de Convocatorias de la DIRESA Ayacucho.
7. Cada una de las etapas del proceso es eliminatoria, por lo que solo puede acceder a la siguiente etapa quien haya calificado como Apto.

1. DE LA DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN VIRTUAL OBLIGATORIA:

A) De la presentación de la Hoja de Vida:

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
- La hoja de vida documentada se presentará a través del correo Electrónico convocatoriacomisionda@gmail.com en el horario: 08:00AM 04:00 PM, Consignando en el ASUNTO: (apellidos y nombres) PROCESOS CAS N°..... 2020-DIRESA-CES - CÓDIGO DE LA PLAZA, (completar espacios vacíos conforme a la plaza que postule) en la fecha y horario establecido según el cronograma, solo presentar la documentación que sustente la información que se solicite en el perfil de puesto. Caso contrario será considerado como NO APTO / DESCALIFICADO.
- Así mismo deberá completar y adjuntar los documentos: (anexo 01 - 07), las cuales deberá descargar, imprimir, llenar, firmar, registrar con huella dactilar, foliar, escanear y enviar en un solo archivo PDF al correo electrónico: convocatoriacomisionda@gmail.com. Estos documentos deberán ser anexados junto con el DNI (Escaneado Legible Por Ambas Caras) y otros documentos conforme al literal D) del numeral 01 señalado líneas abajo. En caso no se adjunte la documentación requerida y en el orden estipulado, el postulante será considerado como DESCALIFICADO / NO APTO.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario será DESCALIFICADO / NO APTO.
- Cabe precisar que el correo señalado funcionara como mesa de partes, por lo que el postulante deberá remitir una propuesta al correo, por lo que se establece que las propuestas no pueden ser subsanadas ni remitirse reiteradas veces, caso contrario se tomara como valido la primera propuesta enviada.

B) Documentación adicional:

Respecto a la experiencia: adjuntar la documentación en caso de ser:

- **FUNCIONARIOS O CARGOS POR DESIGNACION:** Resolución que indique fecha de inicio y termino del tiempo laborado.
- **Servidor Público o Privado:** deberá acreditarse obligatoriamente con alguno de estos documentos: Constancias, certificado de trabajo, boletas de pago, contrato y/o adenda de trabajo que indique la fecha de inicio y termino de tiempo laborado; debiendo estar visado por la Jefatura del Personal, Recursos Humanos, Potencial Humano, en caso de ser personal de Sector Publico.
- **SERVICIOS POR TERCEROS:** deberá acreditar con alguno de estos documentos: constancia de proveedor de servicios, orden de servicio, contrato, que indique la fecha de inicio y termino del tiempo laborado.
- **PROFESIONAL:** Adjuntara de manera escaneada el Título Profesional, Diploma de Colegiatura y/o constancia de habilitación vigente de ambas caras; según lo requerido en el perfil de puesto.
- **BACHILLER:** adjuntara de manera escaneada el Título Profesional de Bachiller de ambas caras.
- **TÉCNICO PROFESIONAL:** adjuntará de manera escaneada el Título Técnico Profesional de ambas caras.
- **ESTUDIANTE DE EDUCACION SUPERIOR:** adjuntará de manera escaneada del certificado de Estudios, en el cual acredite el Ciclo o año de estudios de ambas caras; según lo requerido en el perfil del puesto.



- **ESTUDIANTE DE EDUCACION BASICA:** adjuntará de manera escaneada del Certificado de estudios de primaria completa o Secundaria Completo de ambas caras. Según lo requerido en el perfil del puesto.

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

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

Respecto a Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- La validación de estos conocimientos deberá realizarse en la evaluación técnica de conocimientos y/o en la entrevista personal virtual del proceso de selección. No se solicitará sustentar con documentos.

OTRA INFORMACION QUE RESULTE CONVENIENTE:

- a) **OBSERVACION:** En el caso del sector Salud (profesionales de la Salud), deberá adjuntar obligatoriamente la Resolución de SERUMS, (para el ejercicio de la profesión), relacionado al perfil del puesto, será considerado como experiencia laboral.
- b) Según Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedido en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos en original.
- c) Los postulantes serán admitidos siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos las Bases.
- d) Los postulantes que sean ganadores y renuncien no podrán presentarse en un periodo de un (01) año a otras convocatorias posteriores por la DIRESA Ayacucho.
- e) De haber encontrado irregularidades en los expedientes y declaraciones de los ganadores serán sancionados automáticamente por falta de la verdad sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y/o judiciales que correspondan

ORDEN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Los postulantes deben presentar obligatoriamente en un solo archivo PDF la Hoja de Vida (Según corresponda a la plaza convocada), Documentos y **Anexos** en el siguiente orden:

- 1) Copia Simple de DNI
- 2) Formato de Contenido Hoja de Vida (Anexo N°01)
- 3) Declaración Jurada de Actividades o Funciones efectuadas (Anexo N° 02)
- 4) ANEXO 03 (Declaración jurada).
- 5) ANEXO 04 (Declaración jurada).
- 6) ANEXO 05 (Declaración jurada).
- 7) ANEXO 06 (Declaración jurada).
- 8) ANEXO 07 (Declaración jurada).
- 9) Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS.

- 10) Título Profesional (Universitario – Técnico) o Certificado de estudios, según lo requerido en el perfil del puesto
- 11) Constancia de Habilitación Profesional Vigente. según lo requerido en el perfil del puesto.
- 12) Resolución de Termino de SERUMS para los Médicos y Profesionales de la Salud.
- 13) Maestría o estudios concluidos. según lo requerido en el perfil del puesto.
- 14) Certificado de Estudio Secundaria completo y/o superior. Según lo requerido en el perfil del puesto.
- 15) Licencia de Conducir Clase A Categoría II-B o superior. según lo requerido en el perfil del puesto.
- 16) Récord de conductor actualizado emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con una antigüedad no menor de Noventa (90) días, no haber presentado faltas ni infracciones. según lo requerido en el perfil del puesto. (En caso de no haberlo tramitado ante MTC, por el tema coyuntural, presentar una declaración jurada de no haber presentado faltas ni infracciones dentro de los últimos 90 días). según lo requerido en el perfil del puesto.
- 17) Documentos de experiencia laboral según Bases del Concurso CAS

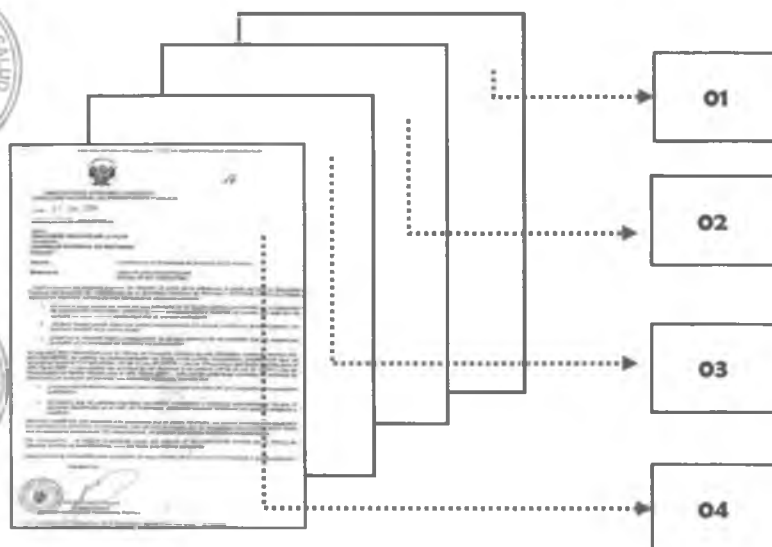


IMPORTANTE:

*La información consignada en los Anexos N° 01, al ANEXO 07, tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometién dose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.*

1. El postulante al momento de presentar en solo archivo PDF la HOJA DE VIDA documentada (**incluyendo los Anexos 01 al anexo 07**), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento.

Modelo de Foliación:



VII. DE LA ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL:

- La fecha de entrevista personal virtual será consignada en el cronograma de la convocatoria CAS, el mismo que será publicado en el portal web institucional, por lo que el postulante será responsable de revisar dicho cronograma en el portal web Institucional de la DIRESA Ayacucho.
 - El desarrollo de cada entrevista virtual se llevará entre el comité evaluador y el postulante a través de los aplicativos: zoom, Teens, WhatsApp, entre otros.
 - El enlace (link) de la entrevista será enviado a cada postulante al correo electrónico registrado al momento de presentar su CV. Debiendo considerar lo señalado en el numeral 08 del Cronograma. Los postulantes deberán conectarse 10 minutos antes de la hora de inicio de la entrevista virtual. Los postulantes deberán mostrar su documento Nacional de Identidad – DNI al inicio de la entrevista virtual.
- La entrevista virtual evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del perfil para el puesto.



VIII. DE LAS BONIFICACIONES

1. 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

2. Bonificación por Discapacidad

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

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de proceso desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

X. 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** ☐ **NO** ☐

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:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓ N DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							
5º							
6º							
7º							

(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 Nº 02

DECLARACIÓN JURADA

(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado (a) con DNI Nº, 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.

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).

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

Anexo 03
DECLARACIÓN JURADA

Yo, (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso 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 DOLOSO¹
- 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 díadel mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA

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.

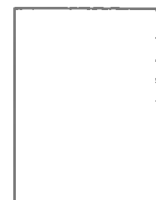
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

ANEXO 05
DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a 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.

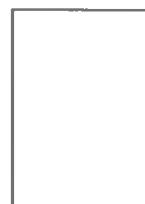
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

ANEXO 06
DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en 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° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en 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 díadel mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

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

Yo, ----- identificado/a con DNI -----, participante del 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 proporcione, 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



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

**PERFIL PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

CAS N° 001-2020- GRA/GG-GRDS-DIRESA

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Dirección Regional de Salud DIRESA Ayacucho

1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Av. Independencia N°355

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

1.4 BASE LEGAL

Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.

Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.

Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.

Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.

Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC., que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.

Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR -PE.

Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



CÓDIGO N° 001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE MEDICO PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN MÓVIL DE URGENCIAS, DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - SAMU DE LA DIRESA AYACUCHO

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de **CINCO (05) MEDICOS PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN MÓVIL DE URGENCIAS, DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - SAMU DE LA DIRESA AYACUCHO** para la Oficina de DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - SAMU DE LA DIRESA AYACUCHO.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Título Profesional de Médico Cirujano ○ Colegiatura y habilitación vigente ○ SERUMS concluido (Resolución de Terminación de SERUMS).
Cursos , capacitación y/o estudios de especialización	○ Medicina de emergencias y Desastres. (opcional) ○ Certificación BLS/SVB soporte Vital Básico (Indispensable). ○ Certificación de PHTLS Novena Edición (Soporte Vital en el Trauma Pre hospitalario). Indispensable.
Conocimientos	○ Conocimiento en transporte asistido de pacientes por vía terrestre. ○ Conocimiento en servicios de salud y atención en los diferentes niveles de Atención en Salud. ○ Conocimiento ofimática nivel básico.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL. Publico y/o privado ○ Mínimo de tres (03) años en el Sector Salud. EXPERIENCIA ESPECIFICA: ○ Experiencia laboral mínimo de 01 año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
Habilidades	○ Capacidad de trabajo bajo presión.

Competencias	○ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ○ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo ○ Empatía. ○ Cooperación y autocontrol.
---------------------	---

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.

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	➤ Inicio: setiembre 2020 ➤ Terminó: diciembre 2020
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.

CÓDIGO N° 002

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ENFERMERA/O PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN MÓVIL DE URGENCIAS, DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - SAMU DE LA DIRESA AYACUCHO

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **CUATRO (04) ENFERMEROS PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN MÓVIL DE URGENCIAS, DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - SAMU DE LA DIRESA AYACUCHO** para la Oficina de DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - SAMU DE LA DIRESA AYACUCHO.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Título Profesional de Licenciada(o) en Enfermería ○ Colegiatura y habilitación vigente ○ SERUMS concluido (Resolución de Terminación de SERUMS).
Cursos y/o estudios de especialización	○ Certificación BLS/SVB soporte Vital Básico (Indispensable). ○ certificación de PHTLS novena edición (Soporte Vital en el Trauma Pre hospitalario). (indispensable)
Conocimientos	○ Conocimiento en transporte asistido de pacientes por vía terrestre. ○ Conocimiento en servicios de salud y atención en los diferentes niveles de Atención en Salud. ○ Conocimiento ofimática nivel básico.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL. Público y(o) privado ○ Mínimo de tres (03) años en el Sector Salud EXPERIENCIA ESPECÍFICA: ○ Experiencia laboral mínimo de 02 años en cargos o funciones equivalentes al puesto
Habilidades Competencias	○ Capacidad de trabajo bajo presión. ○ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ○ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo ○ Empatía. ○ Cooperación y autocontrol.

a. 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.

b. 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	➤ Inicio: setiembre 2020 ➤ Termina: diciembre 2020
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.

CÓDIGO N° 003

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA SALUD (ENFERMERIA, OBSTETRICIA) PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN MÓVIL DE URGENCIAS, DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - SAMU DE LA DIRESA AYACUCHO.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) PERSONAL DE LA SALUD (ENFERMERIA, OBSTETRICIA) PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN MÓVIL DE URGENCIAS, DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - SAMU DE LA DIRESA AYACUCHO** para la Oficina de DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - SAMU DE LA DIRESA AYACUCHO.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
 Formación académica	○ Título Profesional de Obstetricia ○ Colegiatura y habilitación vigente ○ SERUMS concluido (Resolución de Termino de SERUMS).
Cursos y/o estudios de especialización	○ Certificación BLS/SVB soporte Vital Básico (Indispensable). ○ Certificación de PHTLS novena edición (Soporte Vital en el Trauma Prehospitalario). (indispensable)
 Conocimientos	○ Conocimiento en transporte asistido de pacientes por vía terrestre. ○ Conocimiento en servicios de salud y atención en los diferentes niveles de Atención en Salud. ○ Conocimiento ofimática nivel básico.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL. Público y/o privado. ○ Mínimo de tres (03) años en el Sector Salud. EXPERIENCIA ESPECIFICA: ○ Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
Habilidades Competencias	○ Capacidad de trabajo bajo presión. ○ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ○ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo ○ Empatía. ○ Cooperación y autocontrol.

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. 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	➤ Inicio: setiembre 2020 ➤ Termina: diciembre 2020
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.

CÓDIGO N° 004

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PILOTO DE AMBULANCIA PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN MÓVIL DE URGENCIAS, DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - SAMU DE LA DIRESA AYACUCHO.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de CINCO (05) PILOTOS DE AMBULANCIA PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN MÓVIL DE URGENCIAS, DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - SAMU DE LA DIRESA AYACUCHO para la Oficina de DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - SAMU DE LA DIRESA AYACUCHO.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	- o Estudios de Secundaria completa o superior (Acreditar con Certificado de estudios visada por la UGEL. - o Licencia de Conducir Clase A Categoría II-B o superior
Cursos y/o estudios de especialización y otros.	- o Record de conductor actualizado emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con una antigüedad no menor de noventa (90) días, no haber presentado faltas ni infracciones. - o Conocimiento de Primeros auxilios y RCP básico. (indispensable)
Conocimientos	- o Decreto Supremo N°016-2009-MTC-Reglamento Nacional de Tránsito y sus modificatorias al 2018. - o Conocimientos de mecánica automotriz básica. - o Conocimiento de Idioma Quechua
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: publico y/o privado. - o Experiencia mínima de dos (02) años en el sector salud. EXPERIENCIA ESPECIFICA: - o Experiencia mínima de 01 año en cargos o funciones equivalentes al puesto
Habilidades o Competencias	- o Capacidad de trabajo bajo presión. - o Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.

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.

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: Setiembre 2020 ➤ Terminó: Diciembre 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.

CÓDIGO N° 005

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OBSTETRA PARA EL HOGAR MATERNO DE LA DIRESA AYACUCHO.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **TRES (03) OBSTETRAS PARA EL HOGAR MATERNO DE LA DIRESA AYACUCHO** para la Oficina de Dirección de Atención Integral y Calidad de Salud – DIRESA.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Programa Presupuestal Salud Materno Neonatal – DIRESA.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

OBSTETRA

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Título Profesional de Obstetra ○ Colegiatura y habilitación vigente en el Colegio de Obstetras, (De preferencia departamento de Ayacucho) ○ Resolución de Terminación de SERUMS (copia fedatada)
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización	○ emergencias obstétricas ○ Atención Prenatal, Planificación familiar, Infecciones de Transmisión Sexual, Cáncer. ○ Dominio de Programas informáticos: Office.
Conocimientos	○ Conocimiento de las normas de atención Materna y de referencia y Contrareferencia. ○ Norma Técnica N° 051-MINSA/OGDN-V.01 ○ Resolución Ministerial n°827-2013. ○ Resolución Ministerial N° 652 -2016 ○ Manejo de emergencias obstétricas. ○ Conocimiento en ofimática nivel básico ○ Obligatorio dominio del idioma quechua
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL. Público y/o privado. ○ Experiencia laboral mínimo 03 años en el Sector Salud. EXPERIENCIA ESPECIFICA ○ Experiencia laboral mínimo 02 años en cargos o funciones equivalentes al puesto
Habilidades o Competencias	○ Adaptabilidad ○ Atención ○ Comprensión lectora

	○ Control ○ Creatividad/innovación ○ Memoria ○ Organización de la información ○ Planificación ○ Razonamiento lógico ○ Redacción ○ Síntesis ○ Autocontrol ○ Comunicación verbal ○ Cooperación.
--	---

1. Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar a las usuarias y familiares que acuden al Hogar Materno regional
2. Vigilar la salud de las gestantes y puérperas 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.

2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Hogar Materno Regional
Duración del Contrato	➤ Inicio: Setiembre 2020 ➤ Termina: Diciembre 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.

CÓDIGO N° 006

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL DE SALUD: ENFERMERA (O), OBSTETRA, BIÓLOGO PARA EL ESPACIO DE MONITOREO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES (EMED) DE LA DIRESA AYACUCHO.

I. GENERALIDADES

3.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) PERSONAL DE SALUD: ENFERMERA (O), OBSTETRA, BIÓLOGO PARA EL ESPACIO DE MONITOREO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES (EMED) DE LA DIRESA AYACUCHO GENERALIDADES** de la Dirección de Epidemiología, Prevención y Control de Emergencias y Desastres.

3.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Dirección de Epidemiología, Prevención y Control de Emergencias y Desastres.

3.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Título Profesional del Personal de Salud (Acreditar con copia el Título Profesional, colegiatura y constancia de habilitación profesional vigente original) ○ Haber realizado SERUMS (Resolución de Terminación de SERUMS)
Cursos y/o estudios de especialización	○ Especialización en Emergencias y Desastres. ○ 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.
Conocimientos	○ Gestión del Riesgo de Desastres. ○ Conocimiento de la organización y funcionamiento del COE y EMED Salud. ○ Conocimiento en Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades EDAN Salud y EDAN Perú. ○ Conocimiento y manejo de herramientas de Ofimática, manejo de Software, análisis de datos y procesadores de cálculo.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: público y/o privado ○ Experiencia mínima de tres (03) años en el sector salud. EXPERIENCIA ESPECIFICA: ○ Experiencia mínima de dos (02) en cargos o funciones equivalentes al puesto
Habilidades o Competencias	○ Proactivo. ○ Empatía laboral. ○ Capacidad de análisis y sentido crítico, constructivo. ○ Capacidad de trabajo bajo presión. ○ Disponibilidad Inmediata

	○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás. ○ Cursos y formación de Brigadista de Intervención Inicial del Sector Salud.
--	---

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.
10. 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.
11. 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.

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: Setiembre 2020 ➤ Termina: Diciembre 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.

CÓDIGO N° 007

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BIÓLOGO PARA EL ÁREA DE VIROLOGÍA DEL LABORATORIO REGIONAL EN SALUD PÚBLICA - DIRESA AYACUCHO

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) BIÓLOGO PARA EL ÁREA DE VIROLOGÍA DEL LABORATORIO REGIONAL EN SALUD PÚBLICA - DIRESA AYACUCHO** de la Dirección de Laboratorio Regional en Salud Pública.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Dirección de Laboratorio Regional en Salud Pública.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

BIÓLOGO

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Título Profesional de Biólogo Micro Biólogo (Acreditar con copia el Título Profesional, colegiatura y constancia de habilitación profesional vigente original) ○ Haber realizado SERUMS (Resolución de Terminos de SERUMS)
Cursos y/o estudios de especialización	○ Certificados de cursos especializado de diagnóstico Teórico y práctico de VIH, Hepatitis B, Dengue, Fiebre Amarilla, Chikungunya, Virus Respiratorio y entre otros. ○ Cursos de Ofimática y Microsoft. ○ Cursos de Bioseguridad ○ Cursos de investigación aplicada y paquetes estadísticos. ○ Cursos relacionados al sistema de Gestión de la Calidad en Laboratorio
Conocimientos	○ Manejo en las técnicas de diagnóstico de: ELISA, IFI, IFD, Wester Blot, LIA. ○ Conocimientos generales de Biología Molecular por la técnica en PCR en tiempo Real. ○ Conocimiento en sistema de Gestión de la Calidad en Laboratorio ○ Manejo de intervención de brotes. ○ Conocimiento de Toma de muestra para las diferentes enfermedades Virales. ○ Conocimiento en temas de bioseguridad en Laboratorio ○ Conocimiento de enfermedades sujetas a vigilancia en Salud Pública. ○ Conocimiento en la organización diagnóstica de enfermedades Emergentes y Reemergentes dentro de la estructura de la Red de Laboratorios de Salud Pública.

	○ Conocimiento y manejo de herramientas de Ofimática, manejo de Software, análisis de datos y procesadores de cálculo. ○ Conocimientos generales de SIGA ○ Conocimiento de ingles intermedio.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: publico y/o privado ○ Experiencia mínima de tres (03) años en el sector salud. ○ EXPERIENCIA ESPECIFICA: ○ Experiencia mínima de dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y/o centros especializados.
Habilidades o Competencias	○ Proactivo. ○ Empatía laboral. ○ Capacidad de análisis y sentido crítico, constructivo. ○ Capacidad de trabajo bajo presión. ○ Capacidad de generar investigación en salud pública. ○ Disponibilidad Inmediata ○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.

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 trasferencias 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 diagnostico 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.

2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Laboratorio Regional Salud Pública – DIRESA.
Duración del Contrato	➤ Inicio: Setiembre 2020 ➤ Terminó: Diciembre 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.

CÓDIGO N° 008

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE INGENIERO QUÍMICO PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL DE LA DIRESA AYACUCHO

I.

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) INGENIERO QUÍMICO PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL DE LA DIRESA AYACUCHO** de la Dirección de Ejecutiva de Salud Ambiental.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Dirección de Ejecutiva de Salud Ambiental.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Título Profesional de Ing. Químico (Acreditar con copia del Título Profesional, colegiatura y certificado de habilitación vigente original)
Cursos y/o estudios de especialización	○ Maestría, (de preferencia). ○ En Gestión y Fiscalización Ambiental, Evaluación de Impacto Ambiental.
Conocimientos	○ Conocimiento en Salud Pública. ○ Conocimiento de bioseguridad ○ Con conocimientos y habilidades en aguas de consumo humano y otros. ○ Con conocimientos de normatividad en aguas de consumo humano. ○ Conocimiento y manejo de herramientas de Ofimática, manejo de Software, análisis de datos y procesadores de cálculo, SPSS. ○ Conocimiento en rotulado y envío de muestras de aguas. ○ Conocimiento de inglés básico y/o quechua. ○ Conocimiento y manejo del SIVICA.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: publico y/o privado. ○ Experiencia mínima de tres (03) años en el sector salud. EXPERIENCIA ESPECIFICA: ○ Experiencia mínima de dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto
Habilidades o Competencias	○ Capacidad de trabajo bajo presión. ○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.

1. Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

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

3. 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.
7. 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.

2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	
Duración del Contrato	➤ Inicio: Setiembre 2020 ➤ Terminó: Diciembre 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.	



CÓDIGO N° 009

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE INGENIERO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL DE LA DIRESA AYACUCHO.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) INGENIERO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL DE LA DIRESA AYACUCHO**, de la Dirección de Ejecutiva de Salud Ambiental.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Dirección de Ejecutiva de Salud Ambiental.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Título Profesional de Ing. en Industrias Alimentarias (Acreditar con copia del Título Profesional, colegiatura y certificado de habilitación vigente original)
Cursos y/o estudios de especialización	○ Maestría, (de preferencia). ○ Gestión, supervisión y Fiscalización Ambiental, Gestión de calidad en alimentos (HACCP, BPM, PHS, Codex alimentarius PGH).
Conocimientos	○ Conocimiento en Salud Pública. ○ Conocimiento de bioseguridad ○ Conocimientos y habilidades en registro, supervisión de Codex alimentarius PGH (PHS, BPM) y otros. ○ Con conocimientos de normatividad en inocuidad alimentaria. ○ Conocimiento y manejo de herramientas de Ofimática, manejo de Software, análisis de datos y procesadores de cálculo. ○ Conocimiento en rotulado y envío de muestras de alimentos. ○ Conocimiento de inglés básico y/o quechua. ○ Conocimiento y manejo de formatos para el registro y supervisión de alimentos.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: publico y/o privado ○ Experiencia mínima de tres (03) años en el sector salud. EXPERIENCIA ESPECIFICA: ○ Experiencia mínima de dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto
Habilidades o Competencias	○ Capacidad de trabajo bajo presión. ○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.

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.

a. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
Duración del Contrato	➤ Inicio: Setiembre 2020 ➤ Termina: Diciembre 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.



CÓDIGO N° 010

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE COMUNICADOR SOCIAL PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRESA AYACUCHO – OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

IV. GENERALIDADES

4.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) COMUNICADOR SOCIAL PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRESA AYACUCHO – OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL** de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

V. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

VI. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o Nivel de Estudio.	○ Título Profesional en Ciencias de la Comunicación. ○ Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	○ Comunicación radial y producción audiovisual. ○ Ofimática: Word, Excel, power point – y paquetes informáticos actualizados. ○ A fines al puesto.
Conocimientos	Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (deseable: no requiere documentación sustentatorio). ○ Conocimiento en elaboración de Planes de Comunicación. ○ Conocimiento en manejo de herramientas de audio, video, diseño. ○ Conocimiento en fotografía profesional. ○ Conocimiento en redacción periodística. ○ Conocimiento en comunicación estratégica. ○ Manejo de tecnologías de la información, internet, redes sociales. ○ Manejo del idioma quechua.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Público y/o privado ○ Experiencia mínima de dos (02) años en el área. (la experiencia se contabilizara a partir de la obtención del título). EXPERIENCIA ESPECIFICA: ○ Experiencia mínima de uno (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto
Habilidades o Competencias	○ Comunicación oral. ○ Redacción. ○ Capacidad para toma de decisiones. ○ Cooperación y trabajo en equipo.

	○ Autocontrol. ○ Creatividad e innovación. ○ organización de la información ○ Liderazgo y habilidades para la convocatoria ○ Valores éticos integridad del usuario, su libertad de opinión, expresión ○ Trabajo basado en el marco del código de ética y deontología profesional. ○ Trabajo bajo presión ○ Memoria ○ Organización de la información ○ Planificación ○ Razonamiento lógico ○ Redacción ○ Síntesis ○ Autocontrol ○ Comunicación verbal ○ Cooperación.
--	--

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. Formular estrategias de comunicación para la Dirección Administrativa.
3. Monitorear la información, educación, y Comunicación en las redes de Salud.
4. Analizar e interpretar los acontecimientos relacionados a emergencias y desastres en salud, a fin de efectuar las comunicaciones correspondientes.
5. Proponer y desarrollar estrategias de prensa, relaciones públicas y publicidad en el ámbito de competencia.
6. Verificar las fuentes de información a fin de establecer su validez y confiabilidad.
7. Cumplir el rol de retenes, establecido por la Dirección General, según reporte sanitario.
8. Aplicar técnicas de comunicación escrita para presentación y edición de temas periodísticos.
9. Proponer en el diseño y desarrollo de la comunicación audiovisual en el ámbito de su competencia.
10. Coordinar con la Oficina General de Comunicaciones del MINSA, Gobierno Regional las actividades de comunicación con los medios.
11. Brindar asistencia técnica, a redes de salud, emitir informes técnicos y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
12. Otras actividades que asigne la jefatura inmediata
13. Coordinar la comunicación en prensa, imagen institucional y Relaciones Públicas en el ámbito regional en coordinación con las instancias correspondientes.
14. Proponer los contenidos e información para los medios de comunicación (Prensa, radio, televisión, internet) relacionados con ámbito de acción de la Dirección
15. Apoyo a cualquier otra solicitud del jefe inmediato



2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	DIRECCIÓN GENERAL -Oficina de Imagen Institucional
Duración del Contrato	➤ Inicio: Setiembre 2020 ➤ Termina: Diciembre 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.

CÓDIGO N° 011

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE COMUNICADOR SOCIAL PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRESA AYACUCHO - OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) COMUNICADOR SOCIAL PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRESA AYACUCHO - OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL** de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Dirección Regional de Salud Ayacucho.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o Nivel de Estudio.	○ Título Profesional en Ciencias de la Comunicación. ○ Colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	○ Comunicación radial y producción audiovisual. ○ Ofimática: Word, Excel, power point - y paquetes informáticos actualizados. ○ A fines al puesto.
Conocimientos	Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (Deseable: no requiere documentación sustentatorio). ○ Conocimiento en Elaboración de Planes de Comunicación. ○ Conocimiento en manejo de herramientas de audio, video, diseño. ○ Conocimiento en fotografía profesional. ○ Conocimiento en redacción periodística. ○ Conocimiento en Comunicación Radial y Producción Audiovisual ○ Conocimiento en Comunicación Estratégica. ○ Manejo de tecnologías de la información, internet, redes sociales. ○ Experiencia como responsable de comunicación estratégica. ○ Manejo del idioma quechua.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Público y/o privado Experiencia mínima de dos (02) años en el área. (La experiencia se contabilizara a partir de la obtención del título). EXPERIENCIA ESPECIFICA: ○ Experiencia mínima de uno (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto
Habilidades	○ Comunicación oral.

o Competencias	- o Redacción. - o Capacidad para toma de decisiones. - o Cooperación y trabajo en equipo. - o Autocontrol. - o Creatividad e innovación. - o organización de la información - o Liderazgo y habilidades para la convocatoria - o Valores éticos integridad del usuario, su libertad de opinión, expresión - o Trabajo basado en el marco del código de ética y deontología profesional. - o Trabajo bajo presión - o Memoria - o Organización de la información - o Planificación - o Razonamiento lógico - o Redacción - o Síntesis - o Autocontrol - o Comunicación verbal - o Cooperación.
-----------------------	--

3. 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 prioritarios de la región.
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 y otros.
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. Monitorear la información, Educación y Comunicación en las redes de salud.
16. Otras funciones que le asigne inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	DIRECCIÓN GENERAL -Oficina de Imagen Institucional
Duración del Contrato	➤ Inicio: Setiembre 2020 ➤ Terminó: Diciembre 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.

CÓDIGO N° 012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES - PROCESOS DE SELECCIÓN - DIRESA AYACUCHO.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES - PROCESOS DE SELECCIÓN - DIRESA AYACUCHO** de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía colegiado y habilitado (Acreditar con Certificados).
Cursos capacitaciones y/o	○ En Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA ○ En Sistema Integrado de Administración financiera - SIAF ○ En Contrataciones del Estado. ○ En Gestión Pública.
Conocimientos	○ Manejo de Siga ○ Manejo de Siaf ○ Manejo de Office (Word, Excel, Power Point) Nivel Intermedio.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: publico y/o privado ○ Experiencia mínima de Tres (03) años en el área EXPERIENCIA ESPECIFICA: ○ Experiencia mínima de 02 años en cargos o funciones equivalentes al puesto
Habilidades o Competencias	○ Adaptabilidad ○ Atención ○ Control ○ Creatividad/innovación ○ Planificación ○ Redacción ○ Autocontrol ○ Razonamiento lógico ○ Organización de la información. ○ Comunicación verbal. ○ Capacidad de trabajo bajo presión. ○ Habilidad para trabajo en equipo.

	○ Actitud para solucionar problemas en su área. ○ Relaciones interpersonales.
--	--

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.

2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Ayacucho – LOGÍSTICA
Duración del contrato	○ Inicio: Setiembre 2020 ○ Terminó: Diciembre 2020
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.



CÓDIGO N° 013

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRESA AYACUCHO.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) ABOGADO PERFIL DEL PUESTO DEL ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRESA AYACUCHO** de la Dirección de Asesoría Jurídica.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Dirección de Asesoría Jurídica.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	○ Título Profesional en Derecho ○ Colegiatura y habilitación vigente
Cursos, capacitaciones y/o programas de Especialización (requiere sustentación con documentos)	○ Diplomado en Gestión Pública. ○ Diplomado en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo General. ○ Curso en Contrataciones del Estado. (no menor de 12 horas). ○ Curso en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Régimen Disciplinario Sancionador. (no menor de 12 horas) ○ Ofimática: Word, Excel, Power Point – Nivel Básico
Conocimientos	Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación sustentatorio). ○ Conocimiento en Gestión Pública. ○ Conocimiento del Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444 y T.U.O del mismo. ○ Conocimiento en Contrataciones del Estado-Ley N° 30225. ○ Conocimiento de la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y su Reglamento ○ Conocimiento sobre regímenes labores del sector público. ○ Conocimiento en Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD). ○ Conocimiento en Procesos Contenciosos Administrativos, y en procesos en materia laboral.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: publico y/o privado ○ Dos (02) años de experiencia general como Abogado/a EXPERIENCIA ESPECIFICA:

	○ Uno (01) año de experiencia laboral en el sector público en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del título profesional.-
Habilidades o Competencias	○ Análisis, Comunicación oral, Cooperación, Autocontrol.
Antecedentes	No contar con procesos administrativos, penales y civiles en proceso.

1. 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.

Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del Contrato	➤ Inicio: Setiembre 2020 ➤ Termina: Diciembre 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.



CÓDIGO N° 014

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ANALISTA LEGAL - BACHILLER EN DERECHO PARA LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRESA AYACUCHO.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) ANALISTA LEGAL - BACHILLER EN DERECHO**
PERFIL DEL PUESTO DEL ANALISTA LEGAL PARA LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRESA AYACUCHO de la Dirección de Asesoría Jurídica.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Dirección de Asesoría Jurídica.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	○ Bachiller en Derecho
Cursos, capacitaciones y/o programas de Especialización (requiere sustentación con documentos)	○ Diplomado en Gestión Pública. ○ Proceso Contencioso Administrativo. ○ Curso en Contrataciones del Estado. (no menor de 12 horas) ○ Curso en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Régimen Disciplinario Sancionador (no menor de 12 horas) ○ Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo General. ○ Ofimática: Word, Excel, Power Point – Nivel Básico.
Conocimientos	Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio) ○ Conocimiento en Gestión Pública. ○ Conocimiento del Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444 y T.U.O del mismo. ○ Conocimiento en Contrataciones del Estado-Ley N° 30225. ○ Conocimiento de la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y su Reglamento ○ Conocimiento sobre regímenes labores del sector público. ○ Conocimiento en Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD). ○ Conocimiento en Procesos Contenciosos Administrativos, y en procesos en materia laboral.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: publico y/o privado ○ Dos (02) años de experiencia general

	EXPERIENCIA ESPECIFICA: ○ Uno (01) años de experiencia laboral en el sector público en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.
Habilidades o Competencias	○ Análisis, Comunicación oral, Cooperación, Autocontrol.
Antecedentes	No contar con procesos administrativos, penales y civiles en proceso.

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.

2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del Contrato	➤ Inicio: Setiembre 2020 ➤ Terminó: Diciembre 2020
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.

CÓDIGO N° 015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 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.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) 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** de la Dirección de Laboratorio de Salud.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Dirección de Laboratorio de Salud.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Técnico en Laboratorio o Grado de Bachiller en Ciencias Biológicas (Acreditar con copia el del Grado y/o título debidamente fedatada)
Cursos y/o estudios de especialización	○ Certificados de cursos especializados en toma y envío de muestra. ○ Certificado en lavado y esterilización de materiales ○ Certificado en preparación y Reactivos, medios de cultivo y otros. ○ Cursos de Bioseguridad ○ Cursos de Ofimática y Microsoft. ○ Cursos relacionados al sistema de Gestión de la Calidad en Laboratorio
Conocimientos	○ Conocimiento de Toma de muestra para las diferentes enfermedades sujetos a vigilancia. ○ Manejo del acondicionamiento y envío de muestras biológicas de riesgo biológico II, conforme a las normas técnicas sanitarias. ○ Conocimiento en sistema de Gestión de la Calidad en Laboratorio ○ Conocimiento general de enfermedades Emergentes y Reemergentes ○ Conocimiento de la estructura de la Red de Laboratorios de Salud Pública. ○ Conocimiento de medidas de Bioseguridad en Laboratorio. ○ Conocimiento y manejo de herramientas de Ofimática, manejo de Software, análisis de datos y procesadores de cálculo.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: publico y/o privado. ○ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector salud EXPERIENCIA ESPECIFICA: ○ Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y/o centros especializados

Habilidades o Competencias	○ Proactivo. ○ Empatía laboral. ○ Capacidad de análisis y sentido crítico, constructivo. ○ Capacidad de trabajo bajo presión. ○ Disponibilidad Inmediata ○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.
-----------------------------------	---

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.

2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Laboratorio Regional Salud Pública – DIRESA.
Duración del Contrato	➤ Inicio: Setiembre 2020 ➤ Termina: Diciembre 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.



CÓDIGO N° 016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA PARA TRAMITE DOCUMENTARIO – DIRECCION GENERAL - DIRESA AYACUCHO.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) SECRETARIA EJECUTIVA PARATRAMITE DOCUMENTARIO – DIRECCION GENERAL - DIRESA AYACUCHO** de la Dirección General – Mesa de Partes.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Dirección General.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

– Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

– Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo. (Acreditar con copia del Título Profesional).
Cursos y/o Especialización	○ Capacitación en Gestión de la Administración Pública ○ Capacitación en SIGA Modulo PPR, logístico y otros ○ Capacitación en la Gestión de la Documentación ○ Calidad en la atención al público usuario.
Conocimientos	○ Requiere el conocimiento y manejo de Office ○ Requiere el conocimiento y manejo de Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO) ○ Requiere el conocimiento y manejo del SIGA ○ Requiere conocimiento, manejo, experiencia en interpretación de Idioma (s) (español, quechua, otros). ○ Conocimiento en Archivamiento de documentos (archivística) ○ Conocimiento y manejo de las tecnologías de información (redes sociales, internet otros)
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: publico y/o privado. ○ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el área. EXPERIENCIA ESPECIFICA: ○ Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto
Habilidades o Competencias	○ Capacidad de trabajo bajo presión. ○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás. ○ Empatía ○ Compromiso y sensibilidad en la atención a los usuarios ○ Valores éticos integridad del usuario, su libertad de opinión, expresión

	○ Trabajo basado en el marco del código de ética y deontología profesional. ○ Creatividad/innovación ○ Trabajo bajo presión ○ Memoria ○ Organización de la información ○ Planificación ○ Razonamiento lógico ○ Redacción ○ Síntesis ○ Disponibilidad inmediata ○ Manejo fluido en el idioma Quechua
--	---

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

2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Tramite Documentario – Dirección General
Duración del Contrato	➤ Inicio: Setiembre 2020 ➤ Termina: Diciembre 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.

CÓDIGO N° 017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PERFIL DEL PUESTO DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA DIRESA AYACUCHO.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PERFIL DEL PUESTO DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA DIRESA AYACUCHO** de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Dirección de Servicios de la Salud.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Título Profesional de Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	○ Manejo del SIGA. ○ Manejo del SISGEDO. ○ Ofimática: Word, Excel, Power Point – Nivel Básico
Conocimientos	○ Regulación Sanitaria y Categorización de Establecimientos. ○ Calidad de Atención al Usuario en la Administración Pública. ○ Trámite Documentario y Archivamiento de Documentos.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: público y/o privado ○ Experiencia mínima de dos (02) años en el área. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: ○ Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
Habilidades o Competencias	○ Adaptabilidad ○ Atención ○ Comprensión lectora ○ Control ○ Creatividad/innovación ○ Memoria ○ Organización de la información ○ Planificación ○ Razonamiento lógico ○ Redacción ○ Síntesis ○ Autocontrol ○ Comunicación verbal ○ Cooperación.

1. 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 SISGEDO
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.

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	➤ Inicio: Setiembre 2020 ➤ Terminó: Diciembre 2020
Contraprestación mensual	S/ 1, 724.00 (Mil setecientos veintisiete con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO N° 018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES – PROCESO DE SELECCIÓN DE LA DIRESA AYACUCHO.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

- ❖ Contratar los Servicios de **UNO (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES – PROCESO DE SELECCIÓN DE LA DIRESA AYACUCHO** de la Oficina Ejecutiva de Administración.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

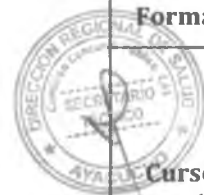
II. BASE LEGAL



- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Egresado Universitario y/o Bachiller de las carreras de contabilidad, Administración y/o afines.
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización	○ Sistema Integrado de Gestión Administrativa. ○ Sistema Integrado de Administración financiera. ○ SEACE ○ Gestión Pública. ○ Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. ○ Gestión por Resultados. ○ Ley de Contrataciones del Estado. ○ Planeamiento y Presupuesto en el Marco de la Gestión por Resultados. ○ Gestión Logística Gubernamental. ○ Ofimática actualizada.
Conocimientos	○ Manejo del Seace. ○ Manejo de Siga. ○ Manejo de Siaf ○ Manejo de Office (Word, Excel, power point)
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: publico y/o privado ○ Experiencia mínima de dos (02) años en el área EXPERIENCIA ESPECIFICA: ○ Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
Habilidades o Competencias	○ Adaptabilidad ○ Atención ○ Comprensión lectora ○ Control



	○ Creatividad/innovación ○ Memoria ○ Organización de la información ○ Planificación ○ Razonamiento lógico ○ Redacción ○ Síntesis ○ Autocontrol ○ Capacidad de trabajo bajo presión ○ Comunicación verbal ○ Cooperación.
--	---

1. 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.

2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Salud Ayacucho (Logística)
Duración del Contrato	➤ Inicio: Setiembre 2020 ➤ Terminó: Diciembre 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.

CÓDIGO N° 019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE LA DIRESA AYACUCHO.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE LA DIRESA AYACUCHO** de la Oficina Ejecutiva de Administración.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Oficina de Contabilidad de Tesorería.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Título de Técnico en Administración, Título de Técnico en Contabilidad, Titulo en Secretariado Ejecutivo y/o Egresado Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración o afines (Acreditado).
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ○ Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ○ Detracción, Percepciones y Retenciones ○ Gestión Publica ○ Programas informáticos: Office.
Conocimientos	1. Conocimientos en el Manejo de Movimiento de Fondos 2. Conocimiento de la Directiva de Tesorería 3. Conocimiento del Decreto Legislativos del Sistema Nacional de Tesorería. 4. Conocimiento del sistema de tesorería. 5. Conocimiento en Rendición de viáticos en el sistema del SIAF Y SIGA 6. Conocimiento en Giros y/o depósitos a través del SIAF 7. Conocimiento en conciliación de las cuentas de enlace 8. Conocimiento de tramite documentario y del SISGEDO 9. Dominio de Programas informáticos: Office 10. Conocimiento en Gestión Publica
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: público y/o privado. 1. Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el area. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1. Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto
Habilidades o Competencias	1. Proactivo. ○ Empatía laboral. ○ Capacidad de análisis y sentido crítico, constructivo. ○ Capacidad de trabajo bajo presión.

	○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás. ○ Disponibilidad Inmediata.
--	--

1. 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.

2. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Duración del Contrato	➤ Inicio: Setiembre 2020 ➤ Terminó: Diciembre 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.



CÓDIGO N° 020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO EN COMPUTACIÓN COMO RESPONSABLE DE AFILIACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO PÚBLICO DE LA DIRESA AYACUCHO.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) TÉCNICO EN COMPUTACIÓN COMO RESPONSABLE DE AFILIACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO PÚBLICO DE LA DIRESA AYACUCHO** de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Dirección de Aseguramiento Público.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Título de Técnico en Computación.
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización	○ Aseguramiento y Auditoria de Prestacional de Seguro (mínimo 120 horas). ○ A fines al cargo y/o funciones.
Conocimientos	○ Conocimiento y manejo de Normas de Aseguramiento Universal en Salud. ○ Conocimientos de Proceso de Afiliación en el Marco de Aseguramiento Universal en Salud. ○ Análisis, Adaptabilidad, Organización de la información, Planificación, Cooperación, Empatía y a fines del cargo.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: publico y/o privado. ○ Tres (03) años de experiencia mínima en el área. EXPERIENCIA ESPECIFICA: ○ Dos (02) año de experiencia mínima en cargos o funciones equivalentes al puesto
Habilidades o Competencias	○ Adaptabilidad ○ Atención ○ Comprensión lectora ○ Control ○ Creatividad/innovación ○ Memoria ○ Organización de la información ○ Planificación ○ Razonamiento lógico ○ Redacción ○ Síntesis

	○ Autocontrol ○ Comunicación verbal ○ Cooperación.
--	--

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 acuden 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 acuden 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".

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".
Duración del Contrato	➤ Inicio: Setiembre 2020 ➤ Terminó: Diciembre 2020
Contraprestación mensual	S/ 1 724 .00 (Dos Mil Setecientos veinte y cuatro). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO N° 021

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO EN COMPUTACIÓN PARA LA OFICINA DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y TELECOMUNICACIÓN DE LA DIRESA AYACUCHO.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) TÉCNICO EN COMPUTACIÓN PARA LA DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES DE LA DIRESA AYACUCHO** de la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Dirección de Gestión de Información y Telecomunicaciones.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Título de Técnico en Computación. (Acreditar con copia del Título Profesional).
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización	○ Lenguaje de programación y manejo de página web (WORDPRESS). ○ Programación SIGA PpR, SIGA Logístico y reportes en el SIAF.
Conocimientos	○ Lenguaje de programación y manejo de página web (JOOMLA). ○ Manejo de programas como base de datos, sistemas y datos estadísticos. ○ Manejo del procesamiento del avance de los indicadores Acuerdos de gestión.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: publico y/o privado. ○ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el área. EXPERIENCIA ESPECIFICA: ○ Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto
Habilidades o Competencias	○ Capacidad de trabajo bajo presión. ○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.

1. 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.

2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones
Duración del Contrato	➤ Inicio: Setiembre 2020 ➤ Terminó: Diciembre 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.



CÓDIGO N° 022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO EN COMPUTACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD DE LA DIRESA AYACUCHO.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) TÉCNICO EN COMPUTACIÓN PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD DE LA DIRESA AYACUCHO.**

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Título profesional de Técnico en Computación e Informática. Administración y/o carreras afines.
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización	○ Gestión Administrativa ○ Nivel avanzado de Ofimática y Paquetes Informáticos actualizados. ○ procesos e implementación de programa de Promoción de la Salud. ○ Nivel avanzado de Ofimática y Paquetes Informáticos actualizados.
Conocimientos	○ Gestión administrativa (manejo del SIGA, SIAF, CPLAM, SISGEDO, ejecución de presupuesto y diversos procesos administrativos). ○ manejo de base de datos y elaboración de reportes estadísticos. ○ Estrategias preventivas promocionales.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: publico y/o privado ○ Experiencia laboral mínimo 03 años en el área. EXPERIENCIA ESPECIFICA: ○ Experiencia mínima de dos (02) año en cargos o funciones equivalentes al puesto
Habilidades o Competencias	○ Capacidad de análisis. ○ Organización de la información. ○ Colaboración y trabajo en equipo.

1. Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar soporte técnico a los responsables de los Programas Estratégicos en el reporte de información.
2. Elaborar y consolidar la información de indicadores, programación de actividades y otros que requieran los coordinadores de los Programas Estratégicos a nivel de la región.

3. Elaborar los reportes semanales y mensuales en base a la información remitida por las redes de salud.
4. apoyar en el seguimiento y monitoreo de los recursos físicos y financieros asignados a la Dirección de Promoción de la Salud, desde su ejecución presupuestal hasta la fase final.
5. Elaborar informes técnicos presupuestales en base a los planes de actividades preventivas promocionales emitidas por las diferentes áreas técnicas de a Dirección de Promoción de la Salud.
6. Apoyar en la implementación de estrategias de promoción de la Salud.
7. Seguimiento y Control del Presupuesto a nivel de redes de Salud.
8. Otras de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud
Duración del Contrato	➤ Inicio: Setiembre 2020 ➤ Termina: Diciembre 2020
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.



CÓDIGO N° 023

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO EN COMPUTACIÓN PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA DIRESA AYACUCHO.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) TÉCNICO EN COMPUTACIÓN PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA DIRESA AYACUCHO** de la Oficina de Ejecutiva de Administración.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL:

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Título de Técnico Computación e Informático, Contabilidad y afines (Acreditado).
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización	○ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-ML). ○ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ○ Ley de Contrataciones del Estado.
Conocimientos	○ Realizar Fase/Interfaz del SIGA al SIAF en la ejecución gastos de presupuestos. ○ Seguimiento de pedidos mediante sistema SIGA-ML ○ Manejo de generación de Órdenes de Compras y Órdenes de Servicios mediante interface SIGA-SIAF. ○ 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. ○ manejo del Sistema de Gestión Documentario (SISGEDO). ○ Dominio de programas Ofimática. Word, Excel, Power Point, Internet.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: público y/o privado. ○ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el área. EXPERIENCIA ESPECIFICA: ○ Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
Habilidades o Competencias	○ Proactivo. ○ Empatía Laboral. ○ Cooperación. ○ Creatividad/innovación

	○ Capacidad de Análisis y sentido crítico, constructivo ○ Control ○ Capacidad de trabajo bajo presión. ○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás. ○ Disponibilidad Inmediata
--	---

1. 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 c6+omponentes 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.



2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Duración del Contrato	➤ Inicio: Setiembre 2020 ➤ Termina: Diciembre 2020
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.

CÓDIGO N° 024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO EN COMPUTACIÓN PARA LA UNIDAD DE SERVICIO RURAL URBANO MARGINAL EN SALUD.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) TÉCNICO EN COMPUTACIÓN PARA LA UNIDAD DE SERVICIO RURAL URBANO MARGINAL EN SALUD** de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Unidad de Servicio Rural Marginal en Salud.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Título de Técnico en Computación. (Acreditar con copia del Título Profesional).
Cursos y/o estudios de especialización	○ Cursos de Capacitación concernientes a Recursos Humanos. ○ Cursos de Capacitación a fines a la plaza.
Conocimientos	○ Conocimiento en lenguaje de programación y manejo de página web (WORDPRESS). ○ Conocimiento y experiencia en programación SIGA PpR, SIGA Logístico y reportes en el SIAF. ○ Requiere el Conocimiento y manejo de programas como base de datos, sistemas y datos estadísticos. ○ Conocimiento y manejo del procesamiento del avance de los indicadores Acuerdos de gestión. ○ Conocimiento en programación de metas físicas y presupuesto. ○ Conocimiento y manejo en SISGEDO. ○ Conocimiento y manejo de la Ley 23330 y su reglamentación ○ Conocimiento y manejo de aplicativo SERUMS
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: público y/o privado. ○ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el area. EXPERIENCIA ESPECIFICA: ○ Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto
Habilidades o Competencias	○ Capacidad de trabajo bajo presión. ○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.

1. 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.

2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
Duración del Contrato	➤ Inicio: Setiembre 2020 ➤ Termina: Diciembre 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.



CÓDIGO N° 025

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ELECTRICISTA PARA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA DIRESA AYACUCHO.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) TÉCNICO ELECTRICISTA PARA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA DIRESA AYACUCHO** de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Dirección de Servicios de Salud.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Técnico electricista
Cursos y/o capacitación	○ Mantenimiento y Reparación de Equipos Biomédicos. ○ Mantenimiento y Reparación de Equipos de Cadena de frio.
Conocimientos	○ Conocimiento en el manejo de equipamiento biomédico. ○ Con conocimientos y habilidades en reparación de equipamiento biomédico ○ Conocimiento sobre Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de radiocomunicación. ○ Conocimiento de quechua. ○ Conocimiento y manejo del SISGEDO.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: publico y/o privado ○ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el área. EXPERIENCIA ESPECIFICA: ○ Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto
Habilidades o Competencias	○ Capacidad de trabajo bajo presión. ○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.

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.

2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Servicios de Salud.
Duración del Contrato	➤ Inicio: Setiembre 2020 ➤ Terminó: Diciembre 2020
Contraprestación mensual	S/ 1,724.00 (Mil setecientos veintisiete con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO N° 026

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGIA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES DE LA DIRESA AYACUCHO.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGIA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES DE LA DIRESA AYACUCHO**, de la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Dirección de Epidemiología de Emergencias y Desastres.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Estudios de Secundaria completa o superior incompleta (Acreditar con copia de certificado de estudio).
Cursos, capacitación y/o	- Manejo de herramientas informáticas NOTIWEB - Sistema SIGGEDO. - Sistema SIGA y otros afines al cargo.
Conocimientos	- Conocimiento del sistema de notificación de la RENACE. - Conocimiento y manejo de herramientas informáticas NOTIWEB. - Conocimiento de elaboración de Sala situacional de salud. - Conocimiento y manejo de herramientas de Ofimática, manejo de Software, análisis de datos y procesadores de cálculo. - Conocimiento del sistema SIGGEDO. - Conocimiento del Sistema SIGA.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: público y/o privado - Experiencia mínima de dos (02) años en el área. EXPERIENCIA ESPECIFICA: - Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
Habilidades o Competencias	- Proactivo. - Empatía laboral. - Capacidad de análisis y sentido crítico, constructivo. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.

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.

2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Epidemiología, Emergencias y Desastres
Duración del Contrato	➤ Inicio: Setiembre 2020 ➤ Termina: Diciembre 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.



CÓDIGO N° 027

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PUESTO DE RADIO Y COMUNICACIONES DE LA DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRESA AYACUCHO.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PUESTO DE RADIO Y COMUNICACIONES DE LA DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRESA AYACUCHO**, de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Dirección de Servicios de Salud.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Estudios de Secundaria completa (acreditar con certificado de estudios)
Cursos y/o estudios de especialización	○ Certificado del curso de “Radio de Comunicaciones en antenas HF, VHF y TETRA” (Indispensable). ○ A fines a la plaza.
Conocimientos	○ En el manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office, nivel básico (Word, Excel, Power Point). (Indispensable). ○ Sistemas fijos de Comunicaciones (HF, VHF y telefonía satelital).
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: ○ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector salud u otras instituciones. EXPERIENCIA ESPECIFICA: ○ Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
Habilidades o Competencias	○ Proactivo. ○ Empatía laboral. ○ Capacidad de análisis y sentido crítico, constructivo. ○ Capacidad de trabajo bajo presión. ○ Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.

1. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

1. Manejo de equipo de radiocomunicación y telefonía tanto fija como satelital.
2. Monitorear la calidad de la señal de audio que sale desde los estudios y manejar niveles para evitar saturaciones al aire.
3. Regulación de llamadas de emergencias en la radio y teléfonos de SAMU.
4. Mantener comunicación con la persona solicitante hasta la llegada de la unidad móvil al foco de la emergencia anunciando la llegada de la Unidad médica.
5. Gestionar todas las demandas de servicios recibidas en la Central SAMU y brindar orientación telefónica cuando no haya el equipo completo del personal SAMU Ayacucho.
6. Facilidad de monitoreo y discriminación de las redes Sociales.
7. Colaborar con otras áreas de trabajo según necesidad.
8. Realizar otras actividades y funciones que le asigne su jefe inmediato.
9. Disponibilidad inmediata para las salidas en caso de presentar Brotes y/o Emergencias y/o Desastres.

2. 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	➤ Inicio : setiembre 2020 ➤ Terminó: diciembre 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.



CÓDIGO N° 028

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES - LIMPIEZA PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA DIRESA AYACUCHO.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **DOS (02) TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES - LIMPIEZA PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA DIRESA AYACUCHO** de la Oficina de Administración.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Estudios de Secundaria completa (Acreditar con Certificado de estudios).
Cursos y/o capacitaciones	- Manejo de Residuos sólidos, biocontaminados y/o afines a la plaza. - Afines a la plaza
Conocimientos	- Manejo de insumos químicos para la limpieza de las oficinas y de los servicios higiénicos. - Manejo de residuos biocontaminados.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: publico y/o privado - Experiencia mínima de dos (02) años en el área. EXPERIENCIA ESPECIFICA: - Experiencia mínima de 01 año en funciones equivalentes al puesto.
Habilidades o Competencias	- Capacidad de trabajo bajo presión. - Habilidad para trabajo en equipo. - Actitud para solucionar problemas en su área. - Relaciones interpersonales.

1. Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar el servicio de mantenimiento y limpieza en las diferentes oficinas de la institución.
- Realizar labores de limpieza y de consejería en la institución y en el Laboratorio Regional Referencial.
- Garantizar la protección y limpieza, desinfectar los bienes y equipos del área de la limpieza de la institución.
- 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.

2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Salud Ayacucho - OASA
Duración del Contrato	➤ Inicio: Setiembre 2020 ➤ Terminó: Diciembre 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.



CÓDIGO N° 029

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE VIGILANCIA - SEGURIDAD PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA DIRESA AYACUCHO

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de **UNO (01) PERSONAL PARA EL PUESTO DE VIGILANCIA - SEGURIDAD PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA DIRESA AYACUCHO** de la Oficina de Administración.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	o Estudios de Secundaria completa
Cursos y/o capacitación.	- o Seguridad y defensa nacional, Protección y Seguridad de Personal, Primeros Auxilios, Manejo y Uso de Extintores. - o Afines a la plaza.
Conocimientos	- o Seguridad y Defensa Nacional - o Primeros Auxilios - o Manejo y Uso de Extintores - o Protección y Seguridad de Personal e Instalaciones - o Ofimática Básico.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: público y/o privado. - o Experiencia mínima de dos (02) años en el área. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: - o Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
Habilidades o Competencias	- o Proactivo. - o Liderazgo. - o Empatía laboral. - o Capacidad de análisis y sentido crítico, constructivo. - o Capacidad de trabajo bajo presión. - o Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.

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 entidad.

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

2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – DIRESA AYACUCHO
Duración del Contrato	➤ Inicio: Setiembre 2020 ➤ Terminó: Diciembre 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.

