



DIRESA
AYACUCHO

**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE
PERSONAL DESTINADOS A CUBRIR REGISTROS
VACANTES CREADOS EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 27
DE LA LEY N° 31538**

CONVOCATORIA N° 02-2023

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

CAS N° 002-2023

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO PARA PRESTACION DE SERVICIOS EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO EN EL MARCO DEL ARTICULO 27° DE LA LEY N° 31538

I. GENERALIDADES:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación de 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, cuyo objetivo es cubrir los registros vacantes resultantes del procedimiento de reasignación, en el marco de la Ley N° 31538, que permitan continuar con el fortalecimiento de la capacidad resolutive y mejorar la respuesta sanitaria de los establecimientos de salud, a través del cierre de brechas de recursos humanos en salud.

II. ENTIDAD CONVOCANTE

Dirección Regional de Salud DIRESA Ayacucho

III. DOMICILIO LEGAL

Av. Independencia N°355

IV. 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.

V. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Recursos Humanos

VI. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.



- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, aprobada por Leyes N° 27902 y Ley 28013.
- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444 – TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la Covid-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 387/2023/MINSA aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538".

**RESUMEN DE LAS PLAZAS VACANTES A CONVOCAR CREADAS EN EL MARCO DEL
ARTÍCULO 27° DE LA LEY N°31538**

| N° Ord. | CODIGO | Cargo | Unidad Orgánica | Remuneración Mensual | Periodo | Modalidad |
|---------|--------|------------------------------|---|--|----------|--|
| 1 | 01 | (03) Digitadores | Dirección De Gestión De Información Y Telecomunicaciones | S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. | 03 Meses | CAS vacantes creados en el marco del artículo 27° de la Ley N° 31538 |
| 2 | 02 | (01) Profesional de la Salud | Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo De Recursos Humanos | S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. | 03 Meses | CAS vacantes creados en el marco del artículo 27° de la Ley N° 31538 |

VII. 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 u oficina solicitante.



PERFIL DEL PUESTO PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

7.1 (03) DIGITADORES PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

| (03) DIGITADORES | |
|---|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado - Experiencia Especifica: Experiencia laboral de un (01) año en el sector público. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Comportamiento ético • Orientación de servicio al ciudadano • Comunicación efectiva • Proactividad |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Computación e Informática |
| Cursos y/o estudios de especialización | <p>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesamiento de información estadística. - Diseño y validación de bases y aplicativos estadísticos. - Conocimiento en Gestor base de datos con SQL Server. - Conocimiento en gestor de contenidos – CMS <p>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (acreditado)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Ofimática Intermedio - Curso de Base de Datos |

| | |
|--|---|
| Conocimientos de Ofimática y otros. | <ul style="list-style-type: none"> ● Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) ● Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) ● Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) ● (Otros) Bases de Datos y Programación VB |
|--|---|

7.1.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el monitoreo del cumplimiento del flujo de la información del establecimiento de salud (recepción, recopilación, digitación, consolidación, control de calidad, producción de reportes y envío oportuno al nivel superior).
- Remitir oportunamente las bases de datos de los aplicativos estadísticos a las oficinas respectivas.
- Crear y mantener copias de seguridad en medios magnéticos de la información estadística.
- Proveer información estadística a los usuarios internos y externos.
- Elaborar cuadros e indicadores estadísticos.
- Coordinación con pares a nivel de redes de salud, microredes y establecimientos de salud.
- Soporte de aplicativos del MINSA
- Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
- Soporte de aplicativos web institucionales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

7.1.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---------------------------------------|--|
| Lugar de desarrollo del puesto | Prestará servicios en la Dirección de Gestión de Información y Telecomunicaciones |
| Duración del contrato | Tres meses contados desde la suscripción del contrato |
| Remuneración mensual | S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |



PERFIL DEL PUESTO PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

7.2 (01) PROFESIONAL DE LA SALUD PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

| (01) PROFESIONAL DE LA SALUD | |
|--|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado - Experiencia Especifica: - Experiencia laboral de dos (02) años en el Sector Salud (Público) |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo ● Comportamiento ético ● Orientación de servicio al ciudadano ● Comunicación interpersonal ● Responsable |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ● Título en Ciencias de la Salud ● Colegiatura y habilitación vigente ● Acreditar haber realizado SERUMS. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación en Gestión de Recursos Humanos, Gestión en Salud, Administración Pública, Salud Pública o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> ● Gestión de recursos humanos. ● Gestión en Salud Pública ● Gestión de Servicios de Salud. |

7.2.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar y sustentar directivas que regulen la articulación institucional, interinstitucional



e intersectorialidad docencia-servicio en la formación técnica y la formación universitaria (pregrado, internado y segunda especialidad profesional) y del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud, en marco de las Redes Integradas de Salud y del Modelo del Cuidado Integral de Salud por curso de vida de la persona, familia y comunidad.

- Elaborar e implementar metodologías, instrumentos y sistemas de información para el seguimiento de la articulación docencia-servicio y de SERUMS, en marco de las Redes Integradas de Salud y del Modelo del Cuidado Integral de Salud por curso de vida de la persona, familia y comunidad.
- Monitorear, supervisar y brindar asistencia técnica a los diferentes Unidades Ejecutoras de salud, en relación a aspectos de la articulación docencia-servicio y del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- Consolidar las plazas SERUMS según modalidad y proceso, articulación interinstitucional de salud pública.
- Desarrollar los procesos de adjudicación y sorteo de las plazas SERUMS de las modalidades remuneradas y de equivalentes.
- Diseñar, organizar y realizar la inducción de los profesionales SERUMS en cada proceso del programa SERUMS.
- Consolidar la información de asistencia mensual de SERUMS remunerado y remitir al MINSA (de profesionales remunerados con presupuesto nacional), y a nivel de la Oficina (en casos de remunerados con presupuesto regional).
- Elaborar informes técnicos y emitir opiniones técnicas en materia de SERUMS
- Atender consultas de profesionales de la salud y a usuarios internos y externos a la institución, respecto a la articulación SERUMS, con enfoque intercultural.
- Otras funciones asignadas por la unidad inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

7.2.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------------------|--|
| Lugar de desarrollo del puesto | Integrante del Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos |
| Duración del contrato | Tres meses contados desde la suscripción del contrato |
| Remuneración mensual | S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHA Y HORA | AREA RESPONSABLE |
|---------------------|--|--|----------------------|
| 01 | Aprobación de la Convocatoria | 11/05/2023 | Comisión de Concurso |
| CONVOCATORIA | | | |
| 02 | Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR | 11/05/2023 | Comisión de Concurso |
| 03 | 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. | 11/05/2023 Al 24/05/2023 | |
| 04 | Publicación de la Convocatoria en la Página Web DIRESA, y lugares visibles de la institución. | | |
| 05 | Presentación del Curriculum Vitae documentado y anexos (solo adjuntar la documentación requerida por el perfil del puesto-copia simple) Consignando en el ASUNTO: (Nombres y Apellidos) PROCESO N°001-2023-DIRESA-CÓDIGO DE LA PLAZA N°..... (llenar los espacios) (Fijarse modelo de envío en cuadro 02). Lugar de presentación: Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos | 25/05/2023 Y 26/05/2023 (horario: 08:00AM - 13:00 horas y 14:30 a 16:30) | Comisión de Concurso |
| SELECCIÓN | | | |
| 06 | Evaluación curricular | Del 29/05/2023 al 31/05/2023 | Comisión de Concurso |
| 07 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en página web institucional www.saludayacucho.gob.pe y en lugares visibles de la institución. A partir de 15:00 horas. | 31/05/2023 | Comisión de Concurso |
| 08 | Presentación de Reclamos y Absolución ante resultados de la Evaluación Curricular Hora: 09: 00AM – 12:00 M Lugar: Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos | 01/06/2023 | Comisión de Concurso |



| | | | |
|--|---|------------|-----------------------------|
| 09 | Publicación de los resultados de las absoluciones de reclamos de la Evaluación Curricular Hora: A partir de las 15:00 Horas | 01/06/2023 | Comisión de Concurso |
| 10 | Evaluación Escrita Lugar: Auditorio de la DIRESA AYACUCHO. Hora de inicio: 09:00 AM (Hora exacta) | 02/06/2023 | Comisión de Concurso |
| 11 | Publicación de los Resultados de la Evaluación Escrita, serán publicadas en la página Web institucional www.saludayacucho.gob.pe y en lugares visibles de la institución. a partir de las 15:00 Horas | 02/06/2023 | Comisión de Concurso |
| 12 | Presentación de Reclamos y Absolución ante resultados de la Evaluación Escrita Hora:15:00 a 16:30 Lugar: Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos | 02/06/2023 | Comisión de Concurso |
| 13 | Publicación de los resultados de las absoluciones de reclamos de la Evaluación Escrita Hora: A partir de las 17:00 Horas | 02/06/2023 | Comisión de Concurso |
| 14 | Entrevista personal. Lugar: Auditorio de la DIRESA AYACUCHO. Hora de inicio: 09:00 AM (Hora exacta) En caso de no presentarse a la hora establecida el postulante quedará automáticamente descalificado. | 05/06/2023 | Comisión de Concurso |
| 15 | La Publicación de Resultados de la Entrevista Personal, serán publicadas en la página Web institucional www.saludayacucho.gob.pe y en lugares visibles de la institución. A partir de 16:30 horas. | 05/06/2023 | Comisión de Concurso |
| 16 | Publicación de Resultados Finales, se realizarán en la página Web institucional www.saludayacucho.gob.pe y lugares visibles de la institución. A partir de 19:00 horas. | 05/06/2023 | Comisión de Concurso |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 16 | Suscripción y Registro del Contrato. | 12/06/2023 | Oficina de Recursos Humanos |
| 17 | Inicio de labores. | 12/0/2023 | Área Usuaría. |

- **Importante:**
- Cada etapa es Eliminatoria
- El cronograma está sujeto a posibles variaciones que se darán a conocer oportunamente previa coordinación por los miembros del Comité.
- Todas las publicaciones se efectuarán en la página web de la Institución www.saludayacucho.gob.pe y lugares visibles de la Entidad.



RECLAMOS

Los reclamos que surjan en el proceso de convocatoria, serán atendidos de acuerdo a lo estipulado en el CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO.

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

VIII. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

| EVALUACIONES | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|-----------------------|----------------|----------------|
| EVALUACION CURRICULAR | 20 | 30 |
| EVALUACION ESCRITA | 30 | 40 |
| ENTREVISTA | 20 | 30 |
| PUNTAJE TOTAL | 70 | 100 |

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

(*) **Evaluación Curricular:** Tiene como puntaje mínimo veinte (20) puntos y es de carácter eliminatorio. Los postulantes que presenten su Currículo Vitae y no cumplan con la estructura, llenado correcto de formatos, foliación indicada y/o no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos obligatorios señalados en la convocatoria, serán **DESCALIFICADOS**.

Asimismo la evaluación Curricular, tiene como puntaje máximo treinta (30) puntos, el mismo que será de referencia para el orden de mérito a publicar.

(**) **Evaluación Escrita:** Tiene como puntaje mínimo treinta (30) puntos y puntaje máximo cuarenta (40) puntos; y es de carácter eliminatorio.

(***) **Entrevista Personal:** esta etapa tiene como puntaje mínimo veinte (20) puntos y el puntaje máximo es de treinta (30); y es de carácter eliminatorio, debiendo el postulante identificarse mostrando su DNI en físico, y mencionar la plaza al que postula. Esto permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, actitud, cualidades, entre otras.

IMPORTANTE:

EL GANADOR SERÁ EL QUE OBTENGA MAYOR PUNTAJE FINAL DE LA SUMATORIA DE LOS SUBPUNTAJES DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR, ESCRITA Y ENTREVISTA PERSONAL.

Los/as postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

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

IX. CONSIDERACIONES QUE DEBE TENER EN CUENTA TODO POSTULANTE:

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

1. Cada una de las etapas del proceso es **eliminatória**, por lo que solo puede acceder a la siguiente etapa quien haya calificado como **Apto**.
2. El contrato suscrito con la Entidad, tiene vigencia del 12 de junio de 2023 al 12 de setiembre de 2023.
3. La modalidad del trabajo será de forma presencial, debiendo considerar los postulantes su total disponibilidad de tiempo a los horarios de oficina, según corresponda.

X. DE LA DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE:

A) De la presentación de la Hoja de Vida:

- La información consignada en los anexos del 01 al 07 tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
- El /la postulante, deberá completar y adjuntar los documentos: (anexo 01 al 07), los cuales deberán **descargar, imprimir, llenar, firmar, registrar con huella dactilar, foliar, y presentar** en físico en la secretaría de la Oficina de Recursos Humanos en el horario establecido en el CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO, así como el postulante deberá adjuntar copia del DNI (Legible Por Ambas Caras) y otros documentos conforme al literal D) del título X señalado líneas abajo.

Cabe señalar que solo serán considerados los Curriculum Vitae presentados en sobre cerrado, Consignando:

ASUNTO:

(Nombres y Apellidos)

PROCESO N°002-2023-GRA/GG-GRDS-DIRESA

(Plazas Vacantes Creadas en el Marco del artículo 27° de

la Ley N° 31538)

CÓDIGO DE LA PLAZA N°..... (Llenar los espacios)

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



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

B) Documentación adicional:

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

- **FUNCIONARIOS O CARGOS POR DESIGNACION:** Resolución que indique fecha de inicio y término del tiempo laborado.
- **Servidor Público o Privado:** deberá acreditarse obligatoriamente con alguno de estos documentos: Constancias, certificado de trabajo, boletas de pago, contrato y/o adenda de trabajo que indique la fecha de inicio y término de tiempo laborado; debiendo ser emitido por el Jefe de Recursos Humanos, o los que hagan sus veces.
- **SERVICIOS POR TERCEROS:** deberá acreditar con alguno de estos documentos: orden de servicio, contrato con recibo de honorarios que indique la fecha de inicio y término del tiempo laborado.
- **PROFESIONAL:** Adjuntará copia simple el Título Profesional, Diploma de Colegiatura, constancia de habilitación vigente; según lo requerido en el perfil de puesto.
- **TÉCNICO:** Deberá acreditar con título de técnico de Instituto

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

- Los cursos de especialización y/o diplomados serán calificadas por cada diploma acreditado. Deberá escanearse ambas caras de los diplomas y/o certificados.
- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros: deben tener una duración mínima de ciento veinte horas académicas acumulativas. Deberá escanearse ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas. **(se considerará y evaluará los tres últimos años).**
- Los conocimientos de Ofimática e Idioma con nivel de dominio básico, intermedio y avanzado: Deberán ser acreditados a través de constancias u otro documento que determine, el nivel de conocimiento de los mismos, así como deberá ser expedido por una Institución Pública o Privada. Debiendo escanear ambas caras.

C) OTRA INFORMACION QUE RESULTE CONVENIENTE:

- OBSERVACION:** En el caso del sector Salud (profesionales de la Salud), deberá adjuntar **obligatoriamente** la Resolución de Término de SERUMS, (para el ejercicio de la profesión), relacionado al perfil del puesto, será considerado como experiencia laboral.
- Según TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedido en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos en original.



- c) Los postulantes serán admitidos siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases.
- d) Los postulantes que sean ganadores y renuncien no podrán presentarse en un periodo de un (01) año a otras convocatorias posteriores realizadas por la DIRESA Ayacucho.
- e) El postulante ganador deberá incorporarse al Puesto de trabajo conforme a lo establecido en el cronograma del presente proceso de convocatoria, caso contrario dicha plaza será adjudicado al postulante elegible.
- f) De haber encontrado irregularidades en los expedientes y declaraciones de los ganadores serán sancionados automáticamente por falta de la verdad sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y/o judiciales que correspondan.

D) ORDEN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR:

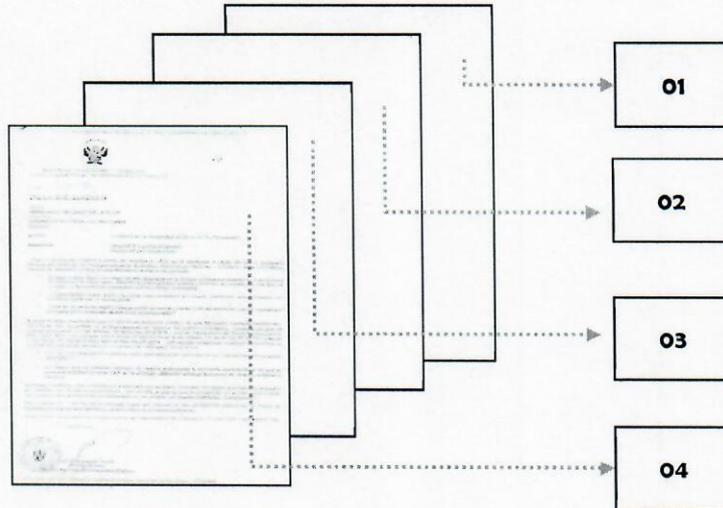
- a) Los postulantes deben presentar los documentos (copia de DNI, anexos y otros) **OBLIGATORIAMENTE EN UN FOLDER MANILA DENTRO DE UN SOBRE CERRADO** requeridos de acuerdo al perfil y la plaza a la que postula, caso contrario serán considerados **DESCALIFICADOS**.
- b) Los postulantes al momento de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

IMPORTANTE:

1. El postulante al momento de presentar sus documentos perforados o anillados en un sobre manila cerrado que debe contener los documentos (copia de DNI, anexos y otros) requeridos de acuerdo al perfil y la plaza al que postula, estos deberán estar debidamente **FOLIADOS en números, comenzando de atrás para adelante en forma correlativa en el lado superior derecho de la hoja, conforme se orienta en el cuadro 01.**

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

(Cuadro 01)
MODELO DE FOLIACIÓN:



NOTA:

- Los CV de los ganadores pasan a formar parte del acervo documentario de la Institución.
- Los CV de los postulantes que no adjudiquen podrán solicitar la devolución como plazo máximo hasta el 31 de junio de 2023.

(Cuadro 02)
MODELO PARA REMITIR SU CV.

SEÑORES DE LA COMISION EVALUADORA -DIRESA

**ASUNTO: PROCESO N° 002 - 2023-DIRESA-CÓDIGO DE
LA PLAZA N°.....**

*Plazas Vacantes en el marco del Artículo 27° de la Ley N°
31538*

Apellidos y nombres:
(Obligatorio llenar los espacios)

XI. DE LA EVALUACION ESCRITA:

- La fecha de evaluación escrita esta consignada en el cronograma de la convocatoria, el mismo que será publicado en el portal web institucional y en lugares visibles de la Entidad, el mismo que constará de 20 preguntas según al puesto al que postula, con una duración de treinta (30) minutos.

XII. DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

- La fecha de entrevista personal esta consignada en el cronograma de la convocatoria, el mismo que será publicado en el portal web institucional y en lugares visibles de la Entidad, por lo que el postulante será responsable de revisar dicho cronograma en el portal web Institucional y lugares visibles de la DIRESA Ayacucho.
- El desarrollo de cada entrevista se llevará de manera presencial en el auditorio de la DIRESA Ayacucho.
- Los postulantes deberán de presentarse a la hora indicada conforme a lo indicado en el **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**, con una tolerancia de 03 minutos.
- Los postulantes deberán tener a la mano lapicero y mostrar su documento Nacional de Identidad – DNI Original.
- La entrevista presencial evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del perfil del puesto al que postula.

XIII. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya



adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje final

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

2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje final

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

3. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel.

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

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

| Nivel | consideraciones | Bonificación |
|---------|--|--------------|
| Nivel 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. | 20% |
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas | 16% |



| | | |
|---------|--|-----|
| Nivel 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas | 12% |
| Nivel 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8% |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. | 4% |

XIV. 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:

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

XV. 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.
- Es aplicable 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.

LA COMISIÓN



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI _____ C. Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

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

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____/_____

CELULAR: _____/_____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

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

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ

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

DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL SI NO

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

A
P

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

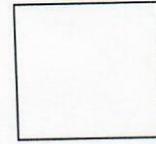
| N° | NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO | CENTRO DE ESTUDIOS | FECH A INICIO | FECH A FIN | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año) | CIUDAD / PAÍS | N° FOLIO |
|----|--|--------------------|---------------|------------|--|---------------|----------|
| 1° | | | | | |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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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



APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:
FECHA:



Huella Digital

Firma

Handwritten marks in blue ink on the left margin, including a small 'a', a scribble, and a vertical line.

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA
 (Actividades o Funciones efectuadas)

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

a) Experiencia general:

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



b) Experiencia específica en la función o la materia:

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

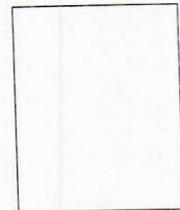
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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,

Firma

Huella Digital





Anexo 03
DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
(Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en
.....; mediante la presente solicito se me considere
participar en el proceso N° 002-2023 ; convocado por la DIRESA Ayacucho , a fin de participar en
el proceso de selección descrito.

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

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

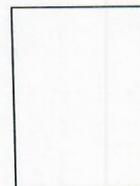
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Ciudad de del 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 la DIRESA Ayacucho a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

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

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

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



ANEXO 06
DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Asimismo, declaro que:

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

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

Ciudad de del 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 PROCESO N°002-2023, autorizo a DIRESA Ayacucho o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

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

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

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

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

Firma:.....

DNI:.....



impresión Dactilar