



**DIRESA
AYACUCHO**

**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276 DE LA DIRECCION REGIONAL DE
SALUD AYACUCHO**

OCTUBRE - 2023



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
N° 02-2023-DIRESA
(Decreto Legislativo N° 276)

1. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTES

Dirección Regional de Salud Ayacucho

1.2 DOMICILIO

Av. Independencia N° 355

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Dirección Regional de Salud Ayacucho, requiere contratar los servicios del personal administrativo por la modalidad de Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, de plazas por reemplazo, para cubrir las brechas en Recursos Humanos de la Entidad, cuya descripción detallada del servicio objeto de contratación se encuentra en el Perfil de Puesto, los cuales son de lectura obligatoria de los participantes.

1.4 PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al **PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 02-2023-DIRESA (Decreto Legislativo N° 276)**, se encuentra detallado en el formato Perfil de Puesto.

1.5 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La vigencia de contrato será a partir de la suscripción del contrato hasta al 31 de diciembre de 2023, renovable previo requerimiento y evaluación del área usuaria máximo hasta (08) ocho meses, debiendo darse por concluido indefectiblemente el contrato, debiendo conformarse una Comisión Evaluadora para esos casos designados por el Titular de Entidad.

2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- 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° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su modificatoria, Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria; Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 25771, establece la prohibición de ejercer las facultades de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su Reglamento aprobado mediante Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la Salud.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por el D.S. N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de transparencia y Acceso a la información Pública.

3 PROCEDIMIENTOS

El Proceso de Concurso Público de Selección, para cubrir las Plazas vacantes bajo el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por el D.S. N° 005-90-PCM., se efectuará conforme a lo dispuesto en la presente base: Se dará inicio con la difusión, inscripción de postulantes, evaluación de los expedientes (Currículo Vitae), entrevista personal y resultados finales

4 DE LOS POSTULANTES

- a) El personal seleccionado estará sujeto temporalmente y por estricta necesidad de servicio al régimen laboral bajo el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- b) No podrá participar personal con sanción administrativa disciplinaria vigente ni personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
- d) No estar comprendido dentro de los impedimentos de la ley N° 28175, Ley marco del empleado público, es decir, no recibir otra remuneración retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso por servicios prestados del Estado.
- e) No deben registrar antecedentes judiciales, penales ni policiales.
- f) No haber sido destituidos en la Administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- g) Deben reunir los requisitos mínimos solicitados para la plaza a la que postula.
- h) Sólo pueden postular a una plaza y de detectarse la postulación a dos plazas serán retirados definitivamente del proceso.
- i) Los postulantes que presenten documentación adulterada o falsificada, o que realicen actos que atenten contra las disposiciones del proceso serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales vigentes a que hubiera lugar.



- j) Los postulantes acreditarán la aceptación de las Bases del Concurso firmando la correspondiente Solicitud de inscripción. **(Anexo 1)**
- k) Los expedientes de los postulantes no aptos, serán devueltos a partir del tercer día hábil de haber concluido el proceso, a través de Secretaría de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Entidad y sólo se conservarán hasta 30 días calendario posteriores a la culminación del concurso.
- i) Los postulantes que se presenten a la convocatoria, no deberán tener vínculo laboral con la DIRESA Ayacucho a la fecha de presentación de sus expedientes.

CUADRO DE PLAZAS A CONTRATAR POR REEMPLAZO TEMPORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

N° COD	CARGO FUNCIONAL	COD.DE PLAZA	Unidad Orgánica (CAP-P)	Remuneración Mensual	Modalidad	TIEMPO DE DURACION DE SERVICIO
1	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	000105	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	S/ 1, 130.53 (Un Mil Ciento Treinta con 53/100 soles) más S/ 1,430.00(Mil Cuatrocientos Treinta con 00/100 soles) – Incentivos Laborales (CAFAE)	Vacante Temporal D.L 276	Desde la suscripción de contrato al 31 de diciembre del 2023
2	(01) TECNICO ADMINISTRATIVO II	000204		S/ 1, 072.32 (Un Mil Setenta y Dos con 32/100 soles) más S/ 1,370.00(Mil Trescientos Setenta con 00/100 soles) – Incentivos Laborales (CAFAE)	Vacante Temporal D.L 276	Desde la suscripción de contrato al 31 de diciembre del 2023
3	(01) EDUCADOR PARA LA SALUD I	000396	OFICINA EJECUTIVA DE GESTON Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	S/ 1, 130.53 (Un Mil Ciento Treinta con 53/100 soles) más S/ 1,430.00(Mil Cuatrocientos Treinta con 00/100 soles) – Incentivos Laborales (CAFAE)	Vacante Temporal D.L 276	Desde la suscripción de contrato al 31 de diciembre del 2023
4	(01) TECNICO ADMINISTRATIVO II	000522		S/ 1, 072.32 (Un Mil Setenta y Dos con 32/100 soles) más S/ 1,370.00(Mil Trescientos Setenta con 00/100 soles) – Incentivos Laborales (CAFAE)	Vacante Temporal D.L 276	Desde la suscripción de contrato al 31 de diciembre del 2023
5	(01) TRABAJADOR(A) SOCIAL	00446		S/ 4,224.00 (Cuatro mil doscientos veinticuatro con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Vacante Temporal D.L 276	Desde la suscripción de contrato al 31 de diciembre del 2023
6	(04) CHOFER	000419 000669 001037 001042	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	S/ 1, 072.32 (Un Mil Setenta y Dos con 32/100 soles) más S/ 1,370.00(Mil Trescientos Setenta con 00/100 soles) – Incentivos Laborales (CAFAE)	Vacante Temporal D.L 276	Desde la suscripción de contrato al 31 de diciembre del 2023
7	(03) TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	000414 000709 001038		S/ 1, 072.32 (Un Mil Setenta y Dos con 32/100 soles) más S/ 1,370.00(Mil Trescientos	Vacante Temporal D.L 276	Desde la suscripción de contrato al 31 de diciembre del 2023



				Setenta con 00/100 soles) – Incentivos Laborales (CAFAE)		
8	(01)TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO	000517	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/ 1,072.32 (Un Mil Setenta y Dos con 32/100 soles) más S/ 1,370.00(Mil Trescientos Setenta con 00/100 soles) – Incentivos Laborales (CAFAE)	Vacante Temporal D.L 276	Desde la suscripción de contrato al 31 de diciembre del 2023

7. INSCRIPCION DEL POSTULANTE

Los postulantes deberán dirigir su solicitud, a través de mesa de partes de la DIRESA Ayacucho en sobre cerrado, el expediente se presentará en un sobre, manila y contendrá toda la documentación necesaria, mínima requerida para la presente postulación, así como los requisitos solicitados en los Perfiles de Puesto a postular los mismos que serán presentados de acuerdo al orden establecido en las bases; el sobre del expediente curricular, deberá tener el rótulo siguiente:

Señores:

Comisión de Concurso para el Proceso N° 02-2023-DIRESA
(Decreto Legislativo N° 276)

Nombres y Apellidos:

DNI:

CÓDIGO DE LA PLAZA N° (Llenar los espacios según el cuadro de plazas)

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.

- ✦ Cada una de las etapas del proceso es **eliminatória**, por lo que solo puede acceder a la siguiente etapa quien haya calificado como **Apto**.
- ✦ La modalidad del trabajo será de forma presencial, debiendo considerar los postulantes su total e inmediata disponibilidad de tiempo a los horarios de oficina, según corresponda.
- ✦ Para participar en el concurso, los postulantes serán identificados a través de su



DNI.

- ✦ La documentación que presenten para acreditar su curriculum vitae no requiere ser fedateada, pues será sometida a control posterior; excepto aquella en el que se señala la necesidad de ser autenticada u original.
- ✦ Los documentos deben estar en un folder manila **debidamente foliados** en forma numérica en orden correlativo **empezando por la última hoja hasta la primera**, acompañada de los anexos:
 - Anexo 01: Solicitud de Inscripción
 - Anexo 02: Formato de Currículo Vitae
 - Anexo 03 al 07: Declaraciones Juradas

Una vez realizada la inscripción del postulante dentro de los plazos establecidos en las bases y cronograma no podrá presentar documentación o información adicional.

a) LOS DOCUMENTOS SE PRESENTAN EN EL ORDEN SIGUIENTE:

1. SOLICITUD DE INSCRIPCION (**ANEXO N° 01**)
2. FORMATO DE CURRICULUM VITAE (**ANEXO N° 02**)
 - a. Documento Nacional de Entidad
 - b. Título Profesional o Técnico (Según corresponda)
 - c. Copia de Certificados de estudios de secundaria completa del Postulante, así como copia de la Licencia de Conducir **VIGENTE** A-2B y/o A-3C (para las plazas de Chofer) –según corresponda, acreditando en la entrevista.
 - d. Certificados de estudios de secundaria completa para las Técnico/a en Servicios Generales –según corresponda.
 - e. Título de Especialista (Según corresponda)
 - f. Cursos y/o estudios de especialización
 - g. Certificados de Ofimática y/o Idiomas (de corresponder)
 - h. Constancia de experiencia laboral (general y específica)
3. DECLARACIONES JURADAS (**ANEXOS N° 03 al 07**)

8. DEL CONCURSO

- a) El Cronograma del Concurso Publico es parte integrante de la presente Base. Se publicará en la página web de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, en el Sistema de Difusiones de Ofertas Laborales TALENTO de Servir. Los expedientes presentados por los postulantes serán sometidos a una primera revisión por el Comisión de Selección, para verificar si cumplen con la documentación mínima que sustente su postulación a la plaza que solicita (Requisitos mínimos). En caso que no cumpla con los requisitos mínimos, se le declara NO APTO y quedará eliminado del proceso. Los expedientes de los postulantes APTOS pasaran a la siguiente fase.

9. LOS FACTORES DE SELECCIÓN SON:



- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal
- Examen de manejo únicamente para las postulantes a la plaza de Chofer.

9.1. EVALUACION CURRICULAR de acuerdo al perfil profesional requerido

Capacitación: La capacitación se evaluará a través de los cursos que el postulante acredite, los que deberán estar directamente relacionados con la plaza a la que postula; y su antigüedad no será mayor a cinco (05) años. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su profesión o carrera y la función a desempeñar si lograra la plaza a la que postula.

Cada curso de especialización debe tener no menor 24 horas de capacitación y los diplomados no menor de 90 horas.

En los casos que se deban acreditar conocimientos de Ofimática e idiomas, se presentara acreditación de la institución donde curso esos estudios.

Los Méritos: Son los reconocimientos y/o felicitaciones que haya obtenido el postulante, acreditados con los documentos expedidos por el Director o Titular de la entidad, el Director Administrativo, Jefe de la Oficina de Personal o Recursos Humanos o Jefe de Unidad Orgánica; Gerente, de los lugares donde laboró.

Docencia: La docencia se acreditará con los documentos de nombramiento y/o contrato donde se indique el inicio y termino de la docencia. La docencia a calificar es tanto para docencia universitaria e institutos superiores.

9.2. EXPERIENCIA

- a) Para valorar la documentación que sustenta o acredita la experiencia laboral, debe ser emitida o refrendada por el Titular de la entidad, Gerente General y/o jefe de la Oficina de Personal o de Recursos Humanos, y/o Jefe de Abastecimiento de la entidad contratante; también se consideran fotocopias de contratos, constancias de trabajo, orden de servicios y actas de conformidad.
- b) Se tendrá en cuenta como experiencia laboral, el tiempo que ha desempeñado funciones similares a las requeridas en el perfil de puesto, luego de haber terminado sus estudios académicos con diploma de bachiller, con título, certificado de estudios de secundaria completa según corresponda al perfil de puesto requerido por el área usuaria.

9.3. ENTREVISTA PERSONAL y EXAMEN DE MANEJO (SEGÚN CORRESPONDA)



La entrevista personal es un complemento de la prueba anterior, que permite explorar la personalidad del postulante, conocimientos generales, experiencia laboral, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

N°	Criterios para Evaluar Entrevista Personal
1	Aspecto Personal
2	Seguridad y Estabilidad Emocional
3	Capacidad de Persuasión
4	Conocimientos de Cultura / Examen de Manejo (Según corresponda)

Cada integrante de la Comisión de Concurso, llenara un formato por entrevistado (Formato de Evaluación para Entrevista) y se promediara las calificaciones que se hayan otorgado al mismo para obtener su puntaje final de entrevista. La entrevista tiene un coeficiente de ponderación de 0.40.

10. COEFICIENTE DE PONDERACIÓN

Al final se sumarán los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y la entrevista multiplicados por sus respectivos coeficientes de valoración (0.60 y 0.40) para obtener el puntaje final total. El puntaje mínimo aprobatorio es sesenta (60) puntos.

EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL
0.60	0.40	100

La Comisión declarará como **GANADOR**, al postulante que en estricto **orden de mérito obtenga el más alto puntaje.**

Cada etapa es eliminatoria, se declara a los postulantes **APTOS** y/o **NO APTOS**, de acuerdo al puntaje obtenido o al no cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil de puestos.

En caso de dos o más postulantes empaten en el puntaje final, para establecer el orden de prelación, se considera primero al que obtuvo la mayor nota en la evaluación curricular, y si no se elegirá al azar con moneda.

11. BONIFICACIÓN

- **AL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**



Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que es postulante lo haya indicado en su ficha Curricular o Carta de Presentación, y haya adjuntado a su hoja de vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

• **A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Se les otorga una bonificación por discapacidad, equivalente al quince por cientos (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su ficha curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición. Para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple de carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

Si el candidato tiene derecho a las dos (02) bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a la bonificación total de 25% sobre el puntaje de la entrevista personal

12. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

- a) Conducir el proceso del Concurso Público de Merito.
Elaborar, elevar para aprobación, publicar y difundir la Bases de Convocatoria del Concurso Público de mérito.
- b) Tramitar la aprobación de las Bases, su publicación y difusión.
- c) Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso Público y la normatividad vigente.
- d) Publicar las plazas administrativas a concursar, de acuerdo a lo informado por la Oficina de Personal de la entidad.
- e) Elaborar el acta de instalación del Concurso Público y las actas de todas las reuniones que se produzcan durante el desarrollo del proceso. Recibir, revisar y calificar los expedientes presentados por los postulantes inscritos al Concurso Público, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente base.
- f) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en la presente base.
- g) Elaborar y publicar la relación de los postulantes APTOS y NO APTOS del resultado de la evaluación curricular y evaluación de la entrevista personal en la página web institucional.
- h) Elaborar y publicar el cuadro de orden de mérito del concurso.
- i) Declarar desierto el concurso público, si los postulantes no cumplen con los requisitos o no alcanzan puntaje aprobatorio, o nadie postula a la plaza
- j) Absolver los reclamos que se presenten en la etapa que corresponda.
- k) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la Bases del Concurso.
- l) La comisión de concurso, puede solicitar el asesoramiento de profesionales y/o especialistas cuando lo juzgue necesario.
- m) Elaborar el Informe Final una vez concluido el concurso.

13. PUNTAJE FINAL



El postulante que complete todas las fases del Concurso, al final será calificado con sus puntajes obtenidos en cada fase, las que se multiplicaran por el coeficiente de ponderación correspondiente, y se sumaran.

Fórmula para obtener la nota final:

PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR X 0.60	PUNTAJE DE ENTREVISTA X 0.40	PUNTAJE TOTAL FINAL
---	------------------------------	---------------------

(A esta fórmula se aplicará las bonificaciones mencionadas en el numeral 11 del puntaje final obtenido).

14. ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS Y DISPOSICIONES FINALES

- La Comisión de Concurso, absolverá los reclamos que los postulantes presenten en este proceso, según cronograma.
- Cualquier situación que no estuviere contemplada en éstas bases será resuelta por la Comisión de Concurso, dejando sentada en las actas correspondientes la decisión que se tome al respecto. No se acepta abstención de la decisión de votos.

15. CUADRO DE MÉRITO Y DECLARACIÓN DE GANADORES

- La Comisión de Concurso, elaborará el Cuadro por Orden de Méritos para la publicación respectiva.
- La Comisión de Concurso, declarará ganadores del concurso para ocupar las plazas administrativas, a los postulantes que, en estricto orden de mérito, obtengan los más altos puntajes.
- En caso de empate en puntuación final, se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en el Curriculum vitae. Terminando el Concurso, el Comisión de Concurso remitirá su informe Final de los ganadores al titular de la Entidad.
- La Oficina de Personal proyectará el contrato en la fecha indicada en el cronograma.

16. CONSIDERACIONES

- El postulante que no presente su Curriculum Vitae documentado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en el "FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE (Anexo N° 02)" será DESCALIFICADO.
- El postulante debe presentar la Hoja de Vida documentada, Declaraciones Juradas debidamente firmadas y demás documentos solicitados, de lo contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- Todos los profesionales deberán presentar el **CERTIFICADO VIGENTE DE HABILIDAD** para el ejercicio de la profesión, cuando lo requiera el perfil de puesto.
- El ganador deberá tomar posesión del cargo como máximo dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final del proceso de selección.
- Una vez vencido este plazo, y si el candidato declarado ganador/a en orden de mérito no se presenta, desiste o no firma el contrato por causas objetivas imputables a su persona; se declarará ganador al candidato elegible que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente, a fin que proceda a la suscripción del contrato.

17. 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.

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.

18. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden ser contratados 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

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR

POSTULANTE:

CALIFICACIÓN CURRICULAR – GRUPO PROFESIONAL ASPECTOS		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	Puntaje
TÍTULO UNIVERSITARIO Y ESPECIALIDAD (Máximo 60 puntos no acumulables)				
A	Título Profesional Universitario	50		
B	Título de la Segunda Especialidad	55		
C	Grado de Maestría	55		
D	Grado de Doctor	60		
CAPACITACIÓN (Máximo 10 puntos)				
A	Cada curso debe tener no menor de 24 horas y los diplomados o especializaciones no menores de 90 horas. Por cada diplomado o especialización (1) punto c/u Por cada curso acreditado(0.5) puntos por c/u	10		
EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 30 puntos acumulables)				
A	Por cada año laborado en entidades públicas o privadas donde haya laborado. (3) punto por cada año. Máximo 30 puntos.	30		
		100		

	0.60	
--	-------------	--

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR

POSTULANTE:

CALIFICACIÓN CURRICULAR – GRUPO PROFESIONAL ASPECTOS		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	Puntaje
TITULO NO UNIVERSITARIO(No grados académicos-) (Máximo 60 puntos no acumulables)				
A	Título Técnico / Certificados de Estudios Secundarios	60		
CAPACITACIÓN (Máximo 10 puntos)				
A	Cada curso debe tener no menor de 24 horas y los diplomados o especializaciones no menores de 90 horas. Por cada diplomado o especialización (1) punto c/u Por cada curso acreditado (0.5) punto por c/u	10		
EXPERIENCIA (Máximo 30 puntos acumulables)				
A	Por cada año laborado en entidades públicas o privadas donde haya laborado. (3) punto por cada año. Máximo 30 puntos.	30		
		100		

	0.60	
--	-------------	--

FORMULARIO DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA

NOMBRE DE POSTULANTE: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

FECHA : _____

FACTORES EVALUARSE		PUNTAJE					TOTAL
		20	14	10	6	2	TOTAL
ASPECTO PERSONAL	MIDA LA PRESENCIA, LA NATURALIDAD EN EL VESTIR Y LA LIMPIEZA DEL POSTULANTE						
SEGURIDAD Y ESTABILIDAD	MIDA EL GRADO DE SEGURIDAD Y SERENIDAD DEL POSTULANTE PARA EXPRESAR SUS IDEAS.TAMBIEN EL APLOMO Y CIRCUNSPECION						
CAPACIDAD DE PERSUACION	MIDA LA HABILIDAD, EXPRESION ORAL Y PERSUASION DEL POSTULANTE PARA EMITIR ARGUMENTOS VALIDOS, A						
CONOCIMIENTOS DE CULTURA/ EXAMEN DE MANEJO (SEGÚN CORRESPONDA)	MIDA EL GRADO DE CAPACIDAD DE ANALISIS, RACIOCINIO Y HABILIDAD PARA EXTRAER CONCLUSIONES VALIDAS, Y ELEGIR LA ALTERNATIVA MAS ADECUADA CON EL FIN DE MIDA LA MAGNITUD DE LOS CONOCIMIENTOS DEL POSTULANTE. RELACIONADO CON EL CARGO Y LA POLÍTICAS EXAMEN DE MANEJO (SEGÚN CORRESPONDA)						
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA							

20= EXCENTE
 14=MUY BUENO
 10=BUENO
 6=REGULAR

	0.40	
--	------	--

FIRMA DEL EVALUADOR

NOTA: LA CALIFICACIÓN FINAL SERÁ LA SUMA DE LOS PUNTAJES OBTENIDOS DIVIDIDO POR EL NÚMERO DE ENTREVISTADORES

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	23/10/2023	Comisión de Concurso
CONVOCATORIA			
02	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	25/10/2023	Comisión de Concurso
03	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.	25/10/2023 Al 08/11/2023	
04	Publicación de la Convocatoria en la Página Web y Facebook 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°02-2023-DIRESA (D.L. N° 276)-CÓDIGO DE LA PLAZA N°..... (llenar los espacios) Lugar de presentación: Mesa de partes de DIRESA Ayacucho	08/11/2023 (horario: 08:00AM - 13:00 horas y 14:30 a 16:30)	Comisión de Concurso
SELECCIÓN			
06	Evaluación curricular	09 y 10/11/2023	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 17:00 horas.	10/11/2023	Comisión de Concurso
08	Presentación de Reclamos y Absolución ante resultados de la Evaluación Curricular Hora: 09: 00AM – 12:00 M Lugar: Mesa de Partes de la DIRESA Ayacucho	13/11/2023	Comisión de Concurso
09	Publicación de los resultados de las absoluciones de reclamos de la Evaluación Curricular	13/11/2023	Comisión de Concurso

	Hora: A partir de las 15:00 Horas		
14	Entrevista personal. Lugar: Auditorio de la DIRESA AYACUCHO. Hora de inicio: 08:00 AM (Hora exacta) En caso de no presentarse a la hora establecida el postulante quedará automáticamente descalificado.	14/11/2023	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 17:00 horas.	14/11/2023	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.	14/11/2023	Comisión de Concurso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción y Registro del Contrato.	15/11/2023	Oficina de Recursos Humanos
17	Inicio de labores.	15/11/2023	Área Usuaría.

- **Importante:**
- **Cada etapa es Eliminatoria**
- **El cronograma está sujeto a posibles variaciones que se darán a conocer oportunamente 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.

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA POSTULAR A LA CONVOCATORIA

Solicito: Inscripción como Postulante

Señor Presidente del Comisión:

Yo, _____ identificado/a con D.N.I.
N° _____ domiciliado/a en:
_____ Provincia de _____
Departamento de _____

Ante usted me presento y manifiesto mi deseo de participar en **LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276** de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, aceptando las Bases establecidas, para postular al cargo de:

_____ ítem N° _____
de la Unidad Orgánica; _____
convocado por la Institución. Para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos establecidos en las bases correspondientes y cumplo en adjuntar la documentación que lo sustenta.

Lugar y fecha,

Firma

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	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							
5°							

(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

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 de acuerdo al perfil de puestos del área usuaria.

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 de acuerdo al perfil de puestos solicitadas por el área usuaria.

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).

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 para la **CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD 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
- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

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

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

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

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA

Yo, , identificado
(a) con DNI Carné de 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:

Que en la DIRESA Ayacucho SI () o NO () 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.

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

El marco legal que asiste a esta Declaración Jurada está basada 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.

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

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

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

Yo, _____
identificado/a con DNI _____, participante del presente proceso, 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 proporcione, 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



DECLARACION JURADA

Yo,, Identificado con D.N.I.Nº, con domicilio en....., **DECLARO BAJO JURAMENTO**, y de acuerdo a la **Ley 27444, Ley de Procedimientos Generales Art. IV, Inc.1.1 y 1.7**, que la **declaración formulada responden a la veracidad de los hechos y a la legalidad**, actualmente me encuentro con libre disponibilidad para trabajo.

En caso de ser comprobada la falsedad de mi declaración, me Someto a las sanciones dispuestas en la normatividad vigente

Ayacucho, de octubre del 2023



CÓDIGO N° 01

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: _____
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
Dependencia funcional: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, técnicas y operativas encomendadas por el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Conciliación con las áreas involucradas: Tesorería, Almacén, Patrimonio, Presupuesto y Recursos Humanos.

Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios.

Revisar y liquidar documentos contables, como partes de fondos, notas de contabilidad.

Realizar Analisis de Cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.

Realizar el cumplimiento y seguimiento del CEPLAN de la Dirección de Contabilidad y Tesorería.

Realizar trabajos de Depuración y Sinceramiento Contable.

Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe inmediato que lo supervisa directamente y con los responsables de Unidades y estrategias según corresponda.

Coordinaciones Externas

No tiene

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo en Contabilidad, Administración, Economía y Carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- (1) Dominio en manejo de los sistemas SIGA y SIAF
- (2) Dominio en manejo de Microsoft Office
- (3) Amplia experiencia en Contabilidad Gubernamental

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- (1) Cursos de SIAF Y SIGA nivel intermedio.
- (2) Cursos en Contrabilidad Gubernamental.
- (3) Cursos en Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio



OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB				

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en la función o la materia**:

(01) Año de experiencia laboral en Area de Contabilidad.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

(06) meses en sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

Se requiere conocer la normativa y aspectos tributarios aplicados en el país.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad para trabajo en equipo.

De Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitud para solucionar problemas del usuario.

Vocación de servicio.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

CPC. NELSON F. QUISPE FERNANDEZ
DIRECTOR



CÓDIGO N° 02

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: _____
 Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
 Dependencia funcional: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
 Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas técnicas y operativas encomendadas por el Director de Contabilidad y Tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ingresar al Sistema (SOFTWARE) datos de la Planilla de pago de Haberes y Descuentos correspondientes a los años 1970 a 1993.

Elaborar las Constancias de Pago de Haberes y Descuentos, de acuerdo al requerimiento oficial del usuario.

Clasificar las Planillas de Pago de Haberes y Descuentos, de acuerdo al orden cronológico.

Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre las labores encomendadas.

Mantener el orden el acervo documentario.

Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe inmediato que lo supervisa directamente y con los responsables de Unidades y estrategias según corresponda..

Coordinaciones Externas

Con las diferentes instituciones públicas y privadas por delegación de su jefe inmediato

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos acreditados en SIAF Y SIGA.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Curso en Sistema Integral de Gestión Administrativa
- Curso en ofimática



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de (02) años en el Sector Público y Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

(01 año mínimo) en el sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

(06) meses el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia laboral mínimo de (01) año de haber realizado funciones en el Sector Público

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Buenas relaciones interpersonales
 Capacidad de análisis, sistesis, control
 Capacidad de trabajo en equipo
 Empatía

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
 OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

CPC. NELSON F. QUISPE FERNANDEZ
 DIRECTOR



CÓDIGO N° 03

EDUCADOR PARA LA SALUD I

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
Denominación del puesto: Educador para la Salud II
Nombre del puesto: Educador para la Salud II
Dependencia jerárquica lineal: Ss 6.Gestión del Desarrollo y Capacitación
Dependencia funcional: 17.Capacitación
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Induce a las personas a adoptar y mantener las costumbres de una vida sana, a utilizar razonablemente los servicios sanitarios puestos a su disposición y también a tomar decisiones, individual y colectivamente, para mejorar su estado de salud y del medio en que se encuentra.

FUNCIONES DEL PUESTO

Visualizar la tendencia de la enfermedad como un proceso multidimensional y diseñar cursos dirigidos al cambio de actitudes de los (as) para servidores civiles en mejora de la prestación de la salud a la ciudadanía.
 Coordinar con las unidades orgánicas de la sede administrativa para el desarrollo de las actividades-intervenciones educativas, y con las Unidades Ejecutivas.
 Seleccionar y construir los objetivos de aprendizaje, investiga los contenidos, los analiza, organiza, relaciona, prepara material de apoyo, expone y evalúa los resultados.
 Participar en reuniones relacionado a las intervenciones educativas y comunicacionales para la promoción de hábitos de salud saludables.
 Brindar asistencia técnica en la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas y en temas de su competencia
 Aplicar metodologías de aprendizaje, basada en atención integral de la salud por curso de vida de la persona, familia y comunidad, con enfoque de género e intercultural.
 Implementar los procesos de educación permanente de la salud.
 Registro, monitoreo de las actividades educativas de salud y la emisión de la Constancia de Formación Laboral o certificado de capacitación.
 Seguimiento y evaluación de las actividades educativas realizadas en la sede administrativa
 Otras funciones asignadas por las unidades relacionadas a la misión del puesto en la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las unidades de la oficina, coordinaciones, jefes de las direcciones-direcciones ejecutivas .

Coordinaciones Externas

Redes de Salud/Unidades Ejecutoras, instituciones de educación superior, autoridades regionales, locales y actores de organizaciones sociales.

Ministerio de Salud y SERVIR

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, o carreras afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

1. Gestión en la administración pública
2. Pedagogía general
3. Educación para la salud
3. Lineamientos de la Política de Salud
- 4..Dominios del Marco del Buen Desempeño del docente

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

1. Gestión de la capacitación
2. Didácticas en estrategias de enseñanza y aprendizaje.
3. Redes integrales de Salud, Cuidados por curso de vida de las personas , familia y comunidad o relacionado al tema.
4. Modalidades de capacitación o relacionado al tema.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia mínima en docencia 6 meses efectiva.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia mínima en docencia 01 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia laboral mínima de seis (06) meses realizando funciones de Maestro o docencia en educación y/o en salud, sector público.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento: _____ Se requiere conocer la realidad nacional y regional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Empatía y relaciones interpersonales
- Ética en la función pública
- Solidaridad

CONTRAPRESTACION MENSUAL





CÓDIGO N° 04

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
Denominación del puesto: Técnico Administrativo II-STA.
Nombre del puesto: Técnico Administrativo II-STA.
Dependencia jerárquica lineal: Ss 4: Gestión del Rendimiento
Dependencia funcional: 14. Evaluación del desempeño
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Identifica, reconoce y promueve el aporte de los/as servidores/as civiles al logro de los objetivos institucionales, evidencia las necesidades requeridas para mejorar el desempeño individual y claridad en la organización de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

Diseñar procedimientos, técnicas y criterios que se utilizan en una empresa para valorar el desempeño de los trabajadores.
 Buscar y aplicar medidas que mejoren la eficiencia de los empleados, previa elaboración de estrategias e instrumentos específicas validados.
 Coordinar con las direcciones y unidades orgánicas para el registro de los datos o fichas de los servidores (as) civiles, clasificación, ordenamiento de la documentación emitida y recibida, de la sede administrativa
 Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar, informar y retroalimentación a las direcciones-unidades orgánicas.
 Desarrollar actividades técnicas de subsistema de Gestión del Rendimiento en la sede administrativa.
 Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutivas
 Monitoreo del rendimiento, el compromiso de los empleados públicos, que participan activamente en su puesto, permanecen más tiempo y hacen mejor su trabajo.
 Otras funciones asignadas por la unidades relacionadas a la misión del puesto en la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las unidades de la oficina, coordinaciones, jefes de las direcciones-direcciones ejecutivas .

Coordinaciones Externas

Redes de Salud/Unidades Ejecutoras, instituciones de educación superior, autoridades regionales, locales y actores de organizaciones sociales.

Ministerio de Salud y SERVIR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Título Técnico en Administración, o Contabilidad

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

1. Gestión en la administración pública
2. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en Sector Público
3. Lineamientos de Política de Salud
4. Administración de los documentos



B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

1. Gestión de recursos humanos
- 2.-Gestión de la salud
- 3.Gestión de rendimiento o evaluación de recursos humanos, y otros relacionados a la plaza.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quéchua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de seis (06) meses realizando labores administrativas en el sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia laboral mínima de seis (06) meses realizando labores administrativas en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento: _____ Se requiere conocer la realidad nacional y regional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Empatía y relaciones interpersonales positivas

Ética en la función pública

Responsable

Lealtad

Confidencialidad

CONTRAPRESTACION MENSUAL





CÓDIGO N° 05

TRABAJADOR(A) SOCIAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: TRABAJADOR (A) SOCIAL
Nombre del puesto: TRABAJADOR (A) SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal: Ss7. GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES
Dependencia funcional: 19.Cultura y Clima Laboral-23.Comunicación Interna
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades e intervenciones de bienestar social a la persona, familia y comunidad, con un enfoque de derecho, curso de vida, género e interculturalidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Dirigir la gestión de la Cultura , Clima Organizacional y Comunicación Interna.
 Elaborar el Plan de Acción de Cultura Organizacional
 Elaborar el Plan de Acción de Clima Organizacional
 Elaborar el Plan de Acción de Comunicación Interna
 Fomentar y participar en la gestión de la Cultura y Clima Organizacional.
 Implementar los Planes de Acción, definiendo y conduciendo a la entidad hacia la Cultura Organizacional en el marco del cuidado integral de la salud por curso de vida de la persona, familia y comunidad.
 Implementar el proceso de Comunicación Interna
 Brindar asistencia técnica en la sede administrativa y a nivel de las Unidades Ejecutoras de Salud.
 Monitorear, supervisar la implementación de programas de Cultura y Clima Organizacional, comunicación interna.
 Diseñar y sustentar directivas que regulen la articulación institucional e intersectorial de los programas de comunicación interna, clima labora y organizacional.
 Otras funciones relacionadas a la misión del puesto y de la oficina, asignadas por la unidad inmediata o por el Director de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe/Coordinador de Equipo y Director Ejecutivo de la DEGYDRH, órganos, unidades orgánicas , áreas y servidores civiles de la Sede y ámbito de la DIRESA.

Coordinaciones Externas

. Direcciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA.
 . Direcciones del Gobierno Regional.
 . Unidades Ejecutoras de Salud
 . Instituciones formadores de recursos humanos
 . Organizaciones Sociales y otros

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

TRABAJADOR (A) SOCIAL / ASISTENTA SOCIAL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

1. Modernización de la Administración Pública.
2. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas
3. Planes y proyectos sociales
4. Plan Nacional Multisectorial de Salud

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

1. Gerencia Social o afines
2. Clima organizacional en las entidades o relacionado al tema.
3. Gestión de recursos humanos o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de un (02) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Seis (06) meses mínimo de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

*Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética en la función

Responsable

Comunicación interpersonal asertiva





CÓDIGO N° 06

CHOFER

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: _____
Denominación del puesto: CHOFER
Nombre del puesto: CHOFER
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
Dependencia funcional: UNIDAD DE MANTENIMIENTO
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el transporte de todo el personal asistencial y Administrativo que realiza el asistencia técnica, supervisión, monitoreo en la Redes, Hospitales y Establecimientos de Salud, en el ámbito de la Dirección Regional de Salud

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 a. Conducir con responsabilidad el vehículo que se le asigne para transportar a los funcionarios y servidores de la entidad, con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito, responsabilizándose por el uso del vehículo y puede corresponderle trasladar a funcionarios de alto nivel previa autorización de la Dirección General
- 2 b. Conducir automóviles o camionetas para transporte de personas y/o cargas en zonas urbanas.
- 3 c. Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia
- 4 d. Realizar el mantenimiento de los vehículos asignado tanto en el estado técnico y de limpieza.
- 5 e. Registrar en la Hoja de ruta, los recorridos efectuados, en la BITACORA
- 6 f. Conducir, cuando le corresponda, con responsabilidad el vehículo que se le asigne, con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito responsabilizándose por el uso del vehículo
- 7 g. Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo, cuando sea necesario y la ocasión lo amerite.
- 8 h. Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de la batería y presión de llantas del vehículo, previa a toda
- 9 i. Permanecer en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, para encontrarse dispuesto a cubrir las comisiones de servicio que le sean encomendadas
- 10 j. Integrar las comisiones y/o campos de trabajo que se formase por disposición de la Jefatura de Mantenimiento y Transportes y Dirección de Abastecimientos, para realizar actividades vinculadas con la modernidad, organización y gestión
- 11 k. Presentar al Área de Seguridad y Guardianía, la Papeleta de Salida de la unidad vehicular asignada, debidamente autorizada, para el abandono de las instalaciones de la Dirección Regional de Salud Ayacucho
- 12 l. Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc
- 13 m. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano
- 14 n. Emitir informes técnicos que requiera la Jefatura de Mantenimiento y Transportes e informar sobre el cumplimiento de sus actividades
- 15 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA DIRESA-AYACUCHO

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

Secundaria completa y/o instituto de formación profesional a fin u otro
 • Licencia de Conducir A 2B y/o A3C
 • Certificado o constancia que acredite los años de experiencia.
 • No tener sanciones o papeletas pendientes
 • Otros estudios o conocimiento

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No





CÓDIGO N° 07

TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	
Denominación del puesto:	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto:	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
Dependencia funcional:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener las instalaciones y oficinas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho limpias adecuado para la atención a los usuarios y cumplir adecuadamente los fines de la entidad; asimismo realizara labores de gasfitería y electricidad según necesidad de servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Trapeado, desinfección encerado y lustrado de los ambientes asignados por la responsable Coordinadora de Servicios)
- 2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia.
- 2 Mantenimiento y conservación de áreas verdes de la entidad
- 3 Limpiar los escritorios, credencias, archivadores y todo el mobiliario en general, que se encuentre en las diversas Áreas del inmueble de la oficina
- 4 Limpieza de vidrios de las ventanas y mamparas ubicados en lugares que requieran su atención diaria.
- 4 Limpieza de equipos contra incendios, ventiladores, señalizadores.
- 4 Limpieza de papeleras y basureros.
- 5 Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina
- 6 Limpieza total de baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos
- 7 Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el punto de acopio de basura
- 8 Recojo de los papeles y desechos de las áreas del jardín
- 8 Prestar el apoyo necesario según requerimiento de la Administración
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA DIRESA-AYACUCHO

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA COMPLETA (ACREDITAR CERTIFICADO)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- (1) Conocimientos técnicos principales para el puesto de labores de limpieza, (gasfitería, electricidad, albañilería / opcional)
- (2) Conocimiento básico de la prevención de COVID 19
- (3) Contar con carnet de vacunación HVB
- (4) Estar física y mentalmente apto para desempeñar las labores encomendadas

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de seis (06) meses en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de seis (06) meses realizando funciones - Trapeado, desinfección encerado, gasfitería, electricidad y lustrado de los ambientes asignados por la responsable Coordinadora de Servicios.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL



CÓDIGO N° 08

TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Órgano de Control Institucional - OCI
Denominación del puesto: Técnico en Soporte Informático
Nombre del puesto: Técnico en Soporte Informático
Dependencia Jerárquica Lineal: Órgano de Control Institucional - OCI
Dependencia funcional: Órgano de Control Institucional - OCI
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades administrativas, técnicas y operativas encomendadas por el Director de Control Institucional, de acuerdo a la normativa vigente, así como brindar asesoramiento especializado en temas de informática y su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desempeñar las actividades encomendadas por el Director de OCI, para el cumplimiento de sus objetivos
- 2 Participar en la organización y programación de las acciones y actividades de control.
- 3 Efectuar las acciones o actividades de control de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes.
- 4 Elaborar informes técnicos de control, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con auditorías practicadas.
- 5 Brindar asistencia técnica en informática y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 6 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los jefes de las Direcciones Ejecutivas y jefes de las diferentes unidades.

Coordinaciones Externas

Autoridades regionales, locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de técnico otorgado por Instituto Superior o el Ministerio de Educación
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- (1) Conocimiento en labores de control gubernamental
 (2) Conocimiento en contrataciones del Estado
 (3) Conocimiento en gestión pública
 (4) Conocimiento en redacción de documentos administrativos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- (1) Cursos en control gubernamental, contrataciones de Estado, gestión pública y sistemas administrativos
 (2) Cursos en fundamentos de Office básico

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de dos (2) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia de un (1) año en órganos del Sistema Nacional de Control, efectuando labores de apoyo o asistencia administrativa en servicios de control gubernamental y afines.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote el sustento:

Se requiere conocer la realidad nacional y regional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Capacidad de gestión
 Manejo de emociones
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación asertiva
 Capacidad de análisis
 Buena redacción
 Vocación de servicio

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

(), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

