



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

N° 01-2024-DIRESA

MARZO - 2024

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

(Decreto Legislativo N° 276)

1. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

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 mediante el Proceso de Concurso Público los servicios temporales 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° 01-2024-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 por (03) meses a partir de la suscripción de contrato, renovable previo requerimiento y evaluación del área usuaria máximo hasta (08) ocho meses, debiendo darse por concluido indefectiblemente el contrato, en cumplimiento a lo señalado en las normas legales vigentes.

2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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 de forma temporal 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 las bases del presente concurso.

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.
 - c) 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.
 - d) No deben registrar antecedentes judiciales, penales ni policiales.
 - e) No haber sido destituidos en la Administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
 - f) Deben reunir los requisitos mínimos solicitados para la plaza a la que postula.
 - g) Sólo pueden postular a una plaza y de detectarse la postulación a dos plazas serán retirados definitivamente del proceso.
 - h) 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.
 - i) Los postulantes acreditarán la aceptación de las Bases del Concurso firmando la correspondiente Solicitud de inscripción. **(Anexo 1)**
 - j) 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



Recursos Humanos de la Entidad y sólo se conservarán hasta 30 días calendario posteriores a la culminación del concurso.

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

N° COD	CARGO FUNCIONAL	AIRHSP	Unidad Orgánica (CAP-P)	Remuneración Mensual	Modalidad
01	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	000498	DIRECCIÓN GENERAL	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
02	(01) TECNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO	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
03	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	000486	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	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
04	(01) EDUCADOR PARA LA SALUD	000141	DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD	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
05	(01) ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL	000102	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	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
06	(01) ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL	001142	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	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
07	(01) TECNICO/A EN SALUD PÚBLICA	000476	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD	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
08	(01) DIGITADOR/A	001041	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	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

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, en los horarios establecidos; el sobre del expediente curricular, deberá tener el rótulo siguiente:



Señores:

Comisión de Concurso para el Proceso N° 01-2024-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 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, acompañada de los anexos:
 - Anexo 01: Solicitud de Inscripción
 - Anexo 02: Formato de Currículo Vitae
 - Anexo 03 al 08: 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) DE 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 del Postulante (Según corresponda)
 - c. Título de Especialista (Según corresponda)
 - d. Constancia de Habilitación Profesional del Colegio Profesional

correspondiente vigente al momento del proceso. (Para profesionales de la Salud)

- e. Resolución de SERUMS (Para Profesionales de Salud)
- f. Cursos y/o estudios de especialización
- g. Certificados de Ofimática y/o Idiomas (de corresponder)
- h. Constancia de experiencia laboral (general y específica)
- i. Documentos que acrediten felicitaciones (méritos)
- j. Contratos con centros de estudios universitarios o institutos (docencia)
- k. Publicaciones realizadas (Producción científica)

3. DECLARACIONES JURADAS (ANEXOS N° 03 al 08)

8. DEL CONCURSO

El Cronograma del Concurso Público 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

9.1. EVALUACION CURRICULAR el puntaje será considerado 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 presentará acreditación de la institución donde cursó dichos estudios.

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 calificará la experiencia laboral específica, 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, según corresponda al perfil de puesto requerido por el área usuaria.

a. ENTREVISTA PERSONAL

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.

Nº	Criterios para Evaluar Entrevista Personal
1	Aspecto Personal
2	Seguridad y Estabilidad Emocional
3	Capacidad de Persuasión
4	Conocimientos

Cada integrante de la Comisión de Concurso, llenará un formato por entrevistado (Formato de Evaluación para Entrevista) y se promediará 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.

c) 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.

EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL
0.60	0.40	1.00

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

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.

d) 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 personal de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencial Ejecutiva N° 061-2010-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

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

- a) Conducir el proceso del Concurso Público de Mérito.
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.

e) **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

13. ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS Y DISPOSICIONES FINALES

- a) La Comisión de Concurso, absolverá los reclamos que los postulantes presenten en este proceso, según cronograma.
- b) 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.

14. CUADRO DE MÉRITO Y DECLARACIÓN DE GANADORES

- a) La Comisión de Concurso, elaborará el Cuadro por Orden de Méritos para la publicación respectiva.
- b) 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.
- c) 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.
- d) La Oficina de Personal proyectará la resolución de contrato en la fecha indicada en el cronograma.
- e) En caso de la no firma e incorporación del ganador, se deberá llamar y adjudicar a los postulantes considerados como ELEGIBLES.

15. CONSIDERACIONES





- a) El postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente 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 y considerado NO APTO.
- b) El postulante deberá presentar la Hoja de Vida documentada, Declaraciones Juradas debidamente firmadas, huella digital y demás documentos solicitados, de lo contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- c) Todos los profesionales deberán presentar el **CERTIFICADO VIGENTE DE HABILIDAD** para el ejercicio de la profesión.
- d) 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.
- e) Una vez vencido este plazo, y si el candidato declarado ganador/a 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.

16. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de proceso desierto

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

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

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.

17. 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

POSTULANTE:

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR

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 ESPECIFICA (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 TÉCNICO		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	Puntaje
A	Título Técnico	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 ESPECÍFICA (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
		25	20	15	10	5	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	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.						
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 RESPONSA BLE
01	Aprobación de la Convocatoria	27/03/2024	Comisión de Concurso
CONVOCATORIA			
02	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	27/03/2024	Comisión de Concurso
03	Difusión de la Convocatoria en: -Sistema de Difusión de Ofertas Laborales del Sector Publico -Portal Web Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. SERVIR.	27/03/2024 Al 12/04/2024	
04	Publicación de la Convocatoria en la Página Web y Facebook DIRESA, y lugares visibles de la institución.		Comisión de Concurso
05	Presentación en físico del Curriculum Vitae debidamente documentado y anexos (solo adjuntar la documentación requerida por el perfil del puesto-copia simple) Consignando en el ASUNTO: (Nombres y Apellidos) PROCESO N°01-2024-DIRESA (D.L. N° 276)-CÓDIGO DE LA PLAZA N°..... (llenar los espacios) Lugar de presentación: Mesa de partes de DIRESA Ayacucho	12/04/2024 (horario: 08:00AM - 13:00 horas y 14:30 a 16:30)	Comisión de Concurso
SELECCIÓN			
06	Evaluación curricular	15/04/2024 Al 17/04/2024	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.	17/04/2024	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	18/04/2024	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	18/04/2024	Comisión de Concurso
10	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.	19/04/2024	Comisión de Concurso
11	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.	19/04/2024	Comisión de Concurso
12	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.	19/04/2024	Comisión de Concurso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción y Registro del Contrato.	Hasta 05 días hábiles de publicado los resultados	Oficina de Recursos Humanos

- **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.
- Todos los documentos presentados por los postulantes serán dirigidos a los miembros de la Comisión.

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

Huella:

ANEXO N° 02

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES:

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

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:
_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____
NACIONALIDAD: _____

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

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____
DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):
Avenida/Calle/Jirón _____ N° _____ Dpto. / Int. _____

URBANIZACIÓN: _____
DISTRITO: _____
PROVINCIA: _____
DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____
CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ @ _____
COLEGIO PROFESIONAL: _____
REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

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

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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

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.

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	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° Página
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.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma

Anexo 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
(Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso 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:

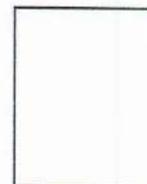
Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

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 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

ANEXO 08

DECLARACION JURADA

Yo,, Identificado con D.N.I.N°, 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

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

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar





CÓDIGO N° 01

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN GENERAL
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN GENERAL
Dependencia funcional: DIRECCIÓN GENERAL
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, técnicas y operativas encomendadas por el Director Regional de Salud, de acuerdo a la normativa vigente, así como brindar asesoría especializada en temas de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar actividades administrativas bajo instrucciones precisas
- 2 Apoyar en la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión
- 3 Recopilar y procesar información que le encarguen
- 4 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
- 5 Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones
- 6 Apoyar en los estudios e investigaciones, bajo instrucciones precisas
- 7 Orientar, sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes
- 8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

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 Profesional de Abogado(a)
<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):

Conocimientos en Derecho Administrativo, Gestión Pública., Procedimiento Administrativo Disciplinario

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.

Conocimientos en Derecho Administrativo, Gestión Pública.

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/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Específica de un (01) año en secretaria técnica (PAD)

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 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? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

CÓDIGO N° 02

TECNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO



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 actividades administrativas, técnicas y operativas encomendadas por el Director del Órgano 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.
- 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 de la Entidad

Coordinaciones Externas

Autoridades regionales, locales, ciudadanos y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incumplida	Cumplida
<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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo 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

CÓDIGO N° 03

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
Dependencia funcional: UNIDAD DE OBTENCIONES
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Proveer y atender eficientemente los requerimientos de Bienes, Servicios, así como planificar, dirigir y coordinar las actividades asociadas a la elaboración y apoyo en la ejecución de los programas de licitaciones y concursos públicos de la Dirección Regional de Salud Ayacucho y en general ejecutar las actividades y funciones del Sistema de Abastecimiento con la finalidad de satisfacer los requerimientos de las Unidades Orgánicas, con calidad, oportunidad y al menor costo total

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la formulación del Plan de actividades del sistema de Adquisiciones
 Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho
 Solicitar la Aprobación del expediente de Contratación Formato N° 02 (Informe de Requerimientos, Pedidos y Estudios de Mercado) ante el titular de la Dirección regional de Salud
 Elaboración de las bases de los diferentes tipos de procedimientos de selección; empleando las Bases Estandarizadas aprobadas por el OSCE en coordinación con el Comité Especial Permanente
 Aprobación de las Bases Administrativas ante el Comité Especial y el Titular de la DIRESA
 de Compra y Planillas de movilidad local por toda fuente de financiamiento; en coordinación con la oficina de planificación y la oficina de contabilidad.
 Elaborar el Acta de Conformidades (Bienes y Servicios) para la firma del área Usuaria según corresponda
 Dar Conformidad a las órdenes de compra y servicio a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativo
 Generar el reporte semanal de las órdenes de compra, servicio, planillas tramitadas a fin de llevar un control respecto a los documentos remitidos para el devengado
 Verificación de los documentos a tramitar, referidos a la documentación fuente
 Subsancar observaciones por parte de la Unidad de Control previo en coordinación con el área usuaria a fin de dar trámite para el avance en la ejecución presupuestal
 Apoyar en la Elaboración de los Formatos de resumen Ejecutivo y determinación del valor estimado y valor referencial según corresponda para procedimientos de selección
 Apoyar en la Elaboración de Cuadros Comparativos mayor a 1 UIT y menor a 8 UIT's
 Efectuar el cálculo de Penalidades a las órdenes según corresponda
 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Obtenciones, Responsable de Procedimientos de Selección, Unidad de Almacén

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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contador Público, Economistas. Administración de Empresas y otros afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría Titulado

Egresado Titulado

Doctorado Titulado

Egresado Titulado

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo del SEACE.
- (2) Manejo de Siga.
- (3) Manejo de SIAF
- (4) Manejo de Sisgedo
- Contrataciones del Estado
- (6) Manejo de Office (Word, Excel, power point)

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.*
- (2) Sistema Integrado de Administración financiera.
 - (3) SEACE
 - (4) Cursos en Gestión Pública
 - (5) Contrataciones del Estado.
 - (6) Perú Compras.
 - (7) Contar con Certificado OSCE o en tramite

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Excel, power point, etc.)		X		

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 (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 de un (01) año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Experiencia Laboral de un (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 en los Procedimientos de selección

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento: 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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

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



CÓDIGO N° 04

EDUCADOR PARA LA SALUD



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD
 Denominación del puesto: EDUCACION PARA LA SALUD
 Nombre del puesto: EDUCADOR PARA LA SALUD I
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de entornos y estilos de vida saludable en familia y comunidad e Instituciones Educativas y Universidades con enfoque de derecho, curso de vida, género e interculturalidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud y Política Nacional Multisectorial de salud al 2030, y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar y proponer políticas para la educación y comunicación en promoción de la salud y dirigir su implementación y evaluación.
 Identificar y proponer objetivos, estrategias y metodologías de intervenciones de educación y comunicación para la promoción de la salud coordinar su desarrollo.
 Dirigir y proponer contenidos, medios, materiales e instrumentos educativos y comunicacionales para el fortalecimiento de valores y construcción de la cultura de de salud.
 Coordinar y dirigir la implementación de contenidos educativos para la promoción de la salud en centros educativos.
 Desarrollar la programación, formulación y ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para el desarrollo de la educación y comunicación para la promoción de la salud.
 Desarrollar normas y procedimientos para la ejecución y evaluación de intervenciones de educación y comunicación para el desarrollo de la Promoción de la Salud.
 Coordinar, impulsar y desarrollar alianzas estratégicas para el fortalecimiento de las acciones de educación comunicación para la promoción de la salud.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Direcciones de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud MINSU. Direcciones del Gobierno Regional, Unidades Ejecutoras de Salud, Instituciones formadores de Profesionales, Organizaciones Sociales y otros.

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)	LIC. EDUCACION
<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. Modernización de la Administración Pública.
3. Plan Nacional Multisectorial de Salud

2. Promoción de la 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. En temas de salud individual o colectivas

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							
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						
(Otros) Bases de Datos y Programación VB									

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/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (01) año en el sector público y/o privado como Licenciado en Educación.

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 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? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
Miguel F. Figueroa Guevara
Lic. Enf. Miguel F. Figueroa Guevara
DIRECTOR EJECUTIVO

CÓDIGO N° 05

ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL
Dependencia funcional:	AREA DE LABORATORIO DE CONTROL AMBIENTAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, realizar actividades y estudios que promuevan las condiciones ambientales optimas en la prestación de los servicios de atención de salud, así como prevenir y controlar riesgos sanitarios y ambientales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar inspecciones y fiscalizaciones en el marco de la Ley N° 26842- Ley General de Salud y Resolución Ministerial N° 292-2009-MINSA - Directiva Administrativa que establece el procedimiento para la fiscalización posterior de los procedimientos previstos en el texto Unico de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud
- 2 Efectuar el diagnostico de la situación fisico-quimica del laboratorio de Control Ambiental
- 3 Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten la salud ambiental en el ámbito de su competencia
- 4 Efectuar estudios a nivel multisectorial y comunitario para implementar las acciones de salud ambiental.
- 5 Seguimiento de los resultados de las muestras de agua para consumo humano en el parámetro Físico-Químicos, elaboración de informes de riesgos por encontrarse agentes contaminantes notificación y programación y coordinada de las actividades para la toma de muestras de agua que se puedan requerir
- 6 Participar en la consolidación, análisis y reporte de información en el ámbito de su competencia, para el planeamiento y toma de decisiones
- 7 Sistematización de la información de campo en las tomas de muestras y sistematización de resultados de laboratorio para su publicación en el programa de vigilancia de la calidad del agua para consumo humano.
- 8 Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias en salud ambiental
- 9 Procesar los análisis Físico-Químicos, de agua, alimentos en el Laboratorio de Control Ambiental y brindar el soporte técnico para la toma de muestras de agua y alimentos para el consumo humano in situ.
- 10 Vigilar, evaluar, monitorear, supervisar y fiscalizar las actividades de salud Ambiental en el área de su competencia
- 11 Apoyo en la gestión para el desarrollo de actividades de Laboratorio de Control Ambiental y la vigilancia de la Calidad de Agua de consumo Humano; en organizaciones de talleres de capacitación y fortalecimiento de la capacidad analítica y de respuesta a las Redes de Salud, Micro Redes de Salud y el Establecimiento de Salud.
- 12 Conducir acciones de vigilancia y control de salud ambiental en establecimientos de salud.
- 13 Implementación de temas de seguridad y salud en el trabajo
- 14 Realizar acciones coordinadas con el área responsable para la distribución de fondos del presupuesto correspondientes al requerimiento de bienes y servicios de laboratorio Físico-Químico y otros para el cumplimiento de las actividades programadas de la vigilancia de la calidad
- 15 Atención por denuncias y/o alertas de Programas Sociales Qali Warma y otros.
- 16 Inspección a los servicios de Alimentación Escolar.
- 17 Elaboración de Informes Técnicos Especializados y participar en las intervenciones multisectoriales.
- 18 Participar en la consolidación, análisis y reporte de información en el ámbito de su competencia, para el planeamiento y toma de decisiones.
- 19 Aplicar los procedimientos adecuados para asegurar el control de la calidad de los resultados Físico-químicos del agua para consumo humano.
- 20 Seguimiento de los reportes de Ensayos de Laboratorio de la DIGESA..
- 21 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.



- 22 Gestión de la inocuidad de los alimentos a través de Comisión Permanente de Inocuidad Alimentaria COMPIAL – AYACUCHO.
- 23 Participar en las intervenciones de fiscalización ambiental de acuerdo a su competencia
- 24 Realizar los ensayos analíticos de los parámetros físico-químicos (Cloro residual, Turbiedad, Conductividad, sólidos totales disueltos, pH, Temperatura, Oxígeno disuelto, dureza, nitratos, nitritos, sulfatos, cloruros) en las muestras de agua y alimentos para consumo humano.
- 25 Otras funciones asignadas por la dirección ejecutiva.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las áreas de Salud ambiental; y con las demás Direcciones de la DIRESA.

Coordinaciones Externas

- Con la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud.
- Entidades Públicas y Privadas.
- Gobiernos Locales (Municipalidades).
- Con las Redes de Salud- Ayacucho, Microrredes y establecimientos de salud; recibe información y/o reportes de monitoreo sanitarios.
- Dirección de Epidemiología DIRESA Ayacucho.

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

Ingeniero Químico o Ingeniero Ambiental

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Salud ambiental
- (2) Saneamiento básico (agua, residuos solidos, agua residual)
- (3) Analisis fisico quimico de agua, alimentos.
- (4) Conocimiento en salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo.
- (5) Cursos sobre manejo y calibracion de equipos de laboratorio
- (6) Medidas de Bioseguridad y buenas practicas del laboratorio
- (7) Sistema de Gestión ambiental

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

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 un (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 01 año en actividades relacionadas a la salud ambiental

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 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? Sí NO

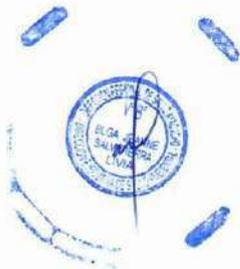
Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta ante problemas planteados
- Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos
- Actitud proactiva
- Actitud vocación de servicio
- Cooperación y autocontrol

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1, 130.53 (Un mil cientoTreinta con 53/100 soles) más S/ 1,430.00 (Mil Cuatrocientos Treinta con 00/100 soles) - Incentivos Laborales (CAFAE).



CÓDIGO N° 06

ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL
Dependencia funcional:	AREA DE ALIMENTOS Y CERTIFICACIONES
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, realizar actividades y estudios que promuevan las condiciones ambientales optimas en la prestación de los servicios de atención de salud, así como prevenir y controlar riesgos sanitarios y ambientales. Participar en la elaboración y evaluación de las políticas, estrategias y normatividad, regional o local, de salud ambiental, así como del restablecimiento de los daños ambientales para lograr entornos saludables a aplicarse mediante el proceso técnico operativo respectivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar estudios a nivel multisectorial y comunitario para implementar las acciones de salud ambiental.
- 2 Participar en la consolidación, análisis y reporte de información en el ámbito de su competencia, para el planeamiento y toma de decisiones
- 3 Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias en salud ambiental
- 4 Certificación de Principios Generales de Higiene del Codex Alimentarius (PGH).
- 5 Vigilar, evaluar, monitorear, supervisar y fiscalizar las actividades de salud Ambiental en el área de su competencia
- 6 Realizar la inspección Sanitaria para la certificación de Inspección Higiénico Sanitario de Establecimientos para el Almacenamiento de Alimentos Terminados Destinados al Consumo Humano.
- 7 Desarrollar la evaluación Especializada de los programas Preventivo Buenas Practicas de Manipulación, Buenas Practicas de Almacenamiento, Programa de Higiene y Saneamiento, Análisis de Riesgo y Puntos críticos de Control HACCP.
- 8 Efectuar la inspección sanitaria a los servicios de Alimentación Colectiva de Establecimiento de salud y Es-SALUD.
- 9 Desarrollar la inspección sanitaria a los Servicios de Alimentación Colectiva de INABIF, alimentación escolar y programas sociales de Qali Warma y otros
- 10 Atención por denuncias y/o alertas de Programas Sociales Qali Warma y otros.
- 11 Elaboración de Informes Técnicos Especializados y participar en las intervenciones multisectoriales.
- 12 Inspección a los almacenes de Alimentos de productos industrializados proveedores al Programa de Alimentación Escolar Qali Warma; y a almacenes del PVL de los gobiernos Locales de la región
- 13 Capacitación en temas de inocuidad alimentaria a personal de salud y personal de los gobiernos locales.
- 14 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 15 Participar en las intervenciones de fiscalización ambiental de acuerdo a su competencia
- 16 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- 17 Otras funciones asignadas por la dirección ejecutiva.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las áreas de Salud ambiental; y con las demás Direcciones de la DIRESA.

Coordinaciones Externas



- Con la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud.
- Entidades Públicas y Privadas.
- Gobiernos Locales (Municipalidades).
- Con las Redes de Salud- Ayacucho, Microrredes y establecimientos de salud; recibe información y/o reportes de monitoreo sanitarios.
- Dirección de Epidemiología DIRESA Ayacucho.

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

Ingeniero en Industrias Alimentarias o Ingeniero Agroindustrial.

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) salud ambiental
- (2) Saneamiento basico
- (3) Seguridad alimentaria
- (4) Inocuidad Alimentaria
- (5) Cursos de HACCP
- (6) Medidas de Bioseguridad

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

Nota:

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 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:

Experiencia mínima 01 año en actividades relacionadas a la salud ambiental

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 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? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta ante problemas planteados
- Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos
- Actitud proactiva
- Actitud vocación de servicio
- Cooperación y autocontrol

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1, 130.53 (Un mil cientoTreinta con 53/100 soles) más S/ 1,430.00 (Mil Cuatrocientos Treinta con 00/100 soles) - Incentivos Laborales (CAFAE).





CÓDIGO N° 07

TECNICO/A EN SALUD PÚBLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD DE SALUD
Denominación del puesto: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD DE SALUD
Nombre del puesto: TECNICO (A) EN SALUD PUBLICA
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD DE SALUD
Dependencia funcional: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD DE SALUD
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La Dirección de Atención Integral en salud, en el marco de las estrategias sanitarias regionales, y para poder mejorar los procesos administrativos relacionadas a la ejecución presupuestal de los diversos programas presupuestales, requiere contar con un personal técnico para realizar las acciones necesarias en el marco de una ejecución presupuestal con calidad de Gasto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud
- 2 Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, Zoonosis y Metaxenicas.
- 3 Participar en el sistema de vigilancia epidemiologica a nivel local, para la obtención de información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona.
- 4 Efectuar acciones sanitarias para la prevención de las enfermedades.
- 5 Atender solicitudes de informe de las condiciones de bienestar y salud en pacientes atendidos
- 6 En ausencia de profesionales de salud y del Técnico, en salud Pública II, puede corresponderle coordinar con autoridades locales, medios de información y comunicación las acciones sanitarias para la atención de la población.
- 7 Apoyo en el analisis de necesidades para la atencion en salud
- 8 Atender las necesidades de la direccion del DAIS y sus respectivas coordinaciones regionales
- 9 Apoyo en el requerimiento de bienes y servicios del DAIS y sus respectivas estrategias sanitarias
- 10 Elaboración y seguimiento de la adquisición de bienes y/o servicios de las diversas coordinaciones en el SIGA
- 11 Otras funciones que su jefe inmediato delegue

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Relación con las diversas coordinaciones y/o responsables de estrategias sanitarias regionales

Coordinaciones Externas

Relación con otras direcciones o áreas pertenecientes a la DIRESA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completado
<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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo técnico de contabilidad, administración, informática o a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<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

Se requiere resolución de serums?

Sí No

RECONOCIMIENTOS

Reconocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):



- 1 Capacidad de trabajo coordinado
- 2 Capacidad de trabajo bajo presión.
- 3 Habilidades técnicas en el manejo de paquetes ofimáticos
- 4 Habilidades en el manejo de Sistema de Gestión Administrativa
- 5 Actitud proactiva.
- 6 Actitud responsable, con Ética y Valores
- 7 Amabilidad, buen trato, empático

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

- (1).- Certificado en OFIMÁTICA (WORD, EXCEL, POWER POINT)
 (2).- Certificado en Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)
 (3).- Certificado y/o diplomado en Gestión Pública

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		Quechua	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 mínima 01 año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A. • Experiencia mínima de 01 año en cargos o funciones similares en el sector público:

manejo del sistema Integrado de Gestión administrativa

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:

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

* Mencione otros aspectos complementarios; en caso existiera algo adicional para el puesto

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Capacidad de Organización.
- 2 Capacidad de trabajo bajo presión.
- 3 Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática.
- 4 Habilidades de comunicación a todo nivel.
- 5 Actitud proactiva.
- 6 Actitud responsable.
- 7 Amabilidad, buen trato, empática, con ética y valores

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1072.32 (un mil setenta y dos con 32/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. más S/. 1,370.00 (un mil trescientos setenta con 00/100 soles)



CÓDIGO N° 08

DIGITADOR/A



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Denominación del puesto:	DIGITADOR P.A.D. I
Nombre del puesto:	DIGITADOR P.A.D. I
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Dependencia funcional:	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Manejo y monitoreo del funcionamiento del sistema de información del SISMED, así como todas las funciones que están involucradas (mantenimiento, actualización, depuración de bases de Datos).

FUNCIONES DEL PUESTO

- Procesar y validar los consumos mensuales (ICI), Informe de Consumo Integrado de los establecimientos de salud, hospital.
 - Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
 - Diagnosticar las causas de interrupción en el procesamiento.
-
- Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos y calidad de los documentos procesados.
 - Consolidar la información procesada (ICI) informe de Consumo Integrado.
 - Elaborar indicadores de Gestión del SISMED.
-
- Elaborar el consolidado de los consumos de los medicamentos e insumos mensuales de los establecimientos de salud por componente.
 - Generación de reportes básicos de la Data SISMED.
 - Retroalimentación a los puntos de Digitación de la Región.
-
- Elaboración del cuadro Mensual de Consumo valorizado de Medicamentos del Integral de salud agrupados por zonas y redes de salud a nivel de la DIRESA, para su reembolso respectivo.
-
- Enviar información consolidada (ICI) a nivel de la DIRESA, para su reembolso respectivo.
 - Enviar información consolidada (ICI) a nivel central (DIGEMID).
-
- Revisar, actualizar y depurar la de la base de Datos del SISMED V 2.1.
 - Implementar los puntos de Digitación en los Centros de Salud.
-
- Coordinar el mantenimiento y actualización de la base de datos del SISMED v2.1 con nivel central (OGEIDIGEMID):
-
- Apoyo en la Instalación del Software SISMED V2.1 en ellos Servicios de Farmacia de establecimientos de Salud/
 - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Relaciones Externas con el Director de programa Sectorial I, de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos insumos y Drogas, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones; Coordina con el equipo de Control y Vigilancia Sanitaria; Coordina con el responsable SISMED de la DIREMIR y de las Unidades Ejecutoras; Coordina con el responsable del Almacén especializado de Medicamentos SISMED.

Coordinaciones Externas

Relaciones Externas, con otras Unidades orgánicas de la DIRESA Ayacucho, Unidad Orgánica que la compete del nivel central /DIGEMID, Instituciones Educativas de la Región de Educación; Hospital Regional; Colegios Profesionales en el ámbito de su competencia.

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de técnico en computación otorgado por un Instituto Superior Tecnológico.
<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. Confección de Informes de Gestión
2. Conocimiento de diseño, tendido y mantenimiento de redes
3. Manejo de Gestión de Reports de Sistemas
4. Manejo Procesador de Textos
5. Manejo hoja de Cálculo
6. Manejo hoja de Cálculo avanzado (tablas dinámicas, funciones de excel, Power Pivot)
7. Manejo Correo Electrónico
8. Manejo Sistema Operativo
9. Manejo Base de Datos
10. Manejo Aplicación Informática específica - SISMEDv2.3.1
11. Manejo Aplicación Informática específica - Actualización y sincronización de los códigos de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos del SISMED y del SIGA.
12. Manejo Aplicación Informática específica – Facturador Web
13. Manejo Aplicación Informática específica – FEDIT

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. Manejo en ofimática nivel basico y/o avanzado

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.

- Tener 01 (año) de experiencia como mínimo en el ejercicio profesional del sector público.

Experiencia específica

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

- Tener 01 (año) de experiencia como mínimo en el ejercicio profesional del sector público.

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 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

- Habilidades Técnicas en el manejo de paquetes de informática
- Habilidades de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Actitud proactiva.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

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