

**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN TEMPORAL
DE LAS PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD EL
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE SALUD AYACUCHO**

MAYO - 2024

BASES DEL PROCESO CAS N° 11-2024-DIRESA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL

I. 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 Contrato Administrativo de Servicios (CAS), de plaza vacante con sostenibilidad presupuestal a diciembre de 2024, 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 CAS N° 011-2024-DIRESA, 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 tres meses, renovable previa evaluación del área usuaria.

II. 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° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado por D.S. N° 075 -2008-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 Unico Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de transparencia y Acceso a la información Pública.

Informe N° 056-2024-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DEGYDRH-INFORHUS/AIRHSP

Informe N° 046-2024- GRA/GG-GRDS-DIRESA-DEGYDRH-PTO

III. PROCEDIMIENTOS

El Proceso de Concurso Público de Selección, para cubrir las Plazas vacantes bajo el Decreto Legislativo N° 1057, se efectuará conforme a lo dispuesto en la presente base.

IV. DE LOS POSTULANTES

- a) El personal seleccionado estará sujeto al régimen laboral bajo el Decreto Legislativo N° 1057 su reglamento aprobado por D.S. N° 075 -2008-PCM.
- b) No podrá participar personal con inicio de proceso disciplinario o 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 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.

**CUADRO DE PLAZAS A CONTRATAR BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIO TEMPORAL**

COD. PLAZA	ATRESF	Cargo Funcional	Unidad Orgánica	Meta	Remuneración Mensual	Modalidad	TIEMPO DE DURACION DE SERVICIO
01	000667	(01) PROFESIONAL DE LA SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	0082	2,900.00	CAS TRANSITORIO	03 MESES

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 CAS N° 11-2024-DIRESA

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 INSCRIPCIÓN (ANEXO N° 01)

2. FORMATO DE CURRÍCULUM 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)

7. DEL CONCURSO

a) 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 PERÚ 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.

8. LOS FACTORES DE SELECCIÓN SON:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal



8.1 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.

8.2 EXPERIENCIA

- 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.
- 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, según corresponda al perfil de puesto requerido por el área usuaria.



8.3 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. Dentro de ésta etapa se incluye evaluación de conocimiento de manera verbal y con participación del área usuaria.



N°	Criterios para Evaluar Entrevista Personal
1	Aspecto Personal
2	Seguridad y Estabilidad Emocional
3	Capacidad de Persuasión
4	Conocimientos (participación del área usuaria)

Cada integrante del 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.

9. 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	100

La Comisión declarará como GANADOR para ocupar la plaza CAS 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.

10. BONIFICACIÓN

a) 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.

b) 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.

11. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

- Conducir el proceso del Concurso Público de Mérito.

Elaborar, elevar para aprobación, publicar y difundir la Bases de Convocatoria del Concurso Público de mérito para Contratos CAS.

- 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 asistenciales y 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) Declara desierto el concurso público, si los postulantes no cumplen con los requisitos o no alcanzan puntaje aprobatorio, o nadie postula a la plaza.
Absolver los reclamos que se presentarán.
Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la Base del Concurso.
- j) 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.

2. 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 multiplicarán por el coeficiente de ponderación correspondiente, y se sumarán.

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 voto.

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 asistenciales y/o 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 al Titular de la institución.
- d) La Oficina de Personal proyectará la Resolución Administrativa de contrato.
- 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 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.
- b) 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.
- c) Todos los profesionales deberán presentar el **CERTIFICADO VIGENTE DE HABILIDAD** para el ejercicio de la profesión, cuando lo requiera el perfil de puesto.
- 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 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 que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente, a fin que proceda a la suscripción del contrato.

16. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de proceso desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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



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.

18. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

- Nepotismo:

De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley, el comité evaluador, el personal de la oficina de recursos humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a los/as funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor/a civil o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

- Abstención:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/as postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del Concurso.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/as postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados. La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal.

El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

"Los postulantes deben revisar y cumplir con las disposiciones detalladas en las presentes bases y los documentos asociados al mismo (comunicados, instructivos, entre otros), caso contrario, son



descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que pudieran corresponder"

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	
--	-------------	--

FORMULARIO DE EVALUACIÓN 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. TAMBIÉN EL APLOMO Y CIRCUNSPECCIÓN						
CAPACIDAD DE PERSUASIÓN MIDA LA HABILIDAD, EXPRESIÓN ORAL Y PERSUASIÓN DEL POSTULANTE PARA EMITIR ARGUMENTOS VÁLIDOS, A						
CONOCIMIENTOS DE CULTURA/ EXAMEN DE MANEJO (SEGÚN CORRESPONDA) MIDA EL GRADO DE CAPACIDAD DE ANÁLISIS, RACIOCINIO Y HABILIDAD PARA EXTRAER CONCLUSIONES VALIDAS, Y ELEGIR LA ALTERNATIVA MÁS ADECUADA CON EL FIN DE MIDA LA MAGNITUD DE LOS CONOCIMIENTOS DEL POSTULANTE. RELACIONADO CON EL CARGO Y LA POLÍTICA						
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA						

25= MUY EXCELENTE
 20= EXCELENTE
 15=MUY BUENO
 10=BUENO
 5=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 O FECHAS	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	31/05/2024	Comisión de Concurso
CONVOCATORIA			
02	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	31/05/2024	
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.	03/06/2024 Al 17/06/2024	Comisión de Concurso
	Publicación de la Convocatoria en la Página Web y Facebook DIRESA, y lugares visibles de la Institución.		Comisión de Concurso
	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 CAS N°11-2024-DIRESA-CÓDIGO DE LA PLAZA N° (llenar los espacios) Lugar de presentación: Mesa de partes de la DIRESA	17/06/2024 (horario: 08:00 AM - 13:00 horas y 14:30 a 16:30	Comisión de Concurso
SELECCION			
	Evaluación curricular	18/06/2024 al 19/06/2024	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.	19/06/2024	Comisión de Concurso
08	Presentación de Reclamos ante resultados de la Evaluación Curricular Hora: 09: 00AM – 12:00 M Lugar: Mesa de partes de la DIRESA	20/06/2024	Comisión de Concurso
09	Publicación de los resultados de las absoluciones de reclamos de la Evaluación Curricular	20/06/2024	Comisión de Concurso



	Hora: A partir de las 15:00 Horas		
10	Entrevista personal. Lugar: Auditorio de la DIRESA AYACUCHO Hora de inicio: 09:00 AM (Hora exacta) En caso de no presentarse a la hora establecida el postulante quedará automáticamente descalificado	21/06/2024	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.	21/06/2024	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.	21/06/2024	Comisión de Concurso
13	Suscripción de contrato e Inicio de labores.	Dentro de los cinco días hábiles	Área Usuaria.

• **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 PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

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
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° -2024** de la Dirección Regional
de Salud Ayacucho, aceptando las Bases establecidas, para postular al cargo de:

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

Lugar y fecha,

Firma

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): _____ Ave _____

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).

DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS Primaria/Secundaria					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

1º						
2º						
3º						
4º						
5º						

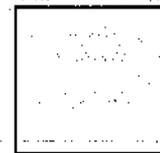
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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 acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma

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.

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

Lugar y fecha,

Firma

Huella Digital



Anexo 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, (Nombres y Apellidos), identificado (a) con DNI N° con domicilio en, mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° 2024, convocado por la DIRESA Ayacucho, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

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

- NO ME ENCUENTRO INCURSO EN NINGUNA DE LAS CAUSALES QUE IMPIDEN MI CONTRATACIÓN
- 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.

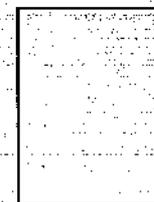
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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.

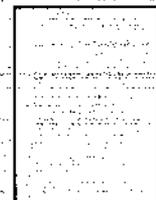
Yo mismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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, N° y con identificado(a) con DNI 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:

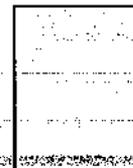
Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

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

DECLARACION JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

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

Yo, identificado/a con DNI _____, participante del PROCESO CAS N° _____ -2024, 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				

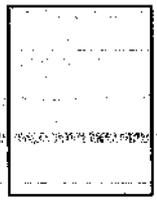


En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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 DE PLAZA

N° 01

PROFESIONAL DE LA SALUD

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto:	PROFESIONAL DE LA SALUD
Nombre del puesto:	PROFESIONAL DE LA SALUD
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, organizar, planificar, coordinar, atender y realizar tareas administrativas, de soporte y apoyo a la entidad, principalmente con conocimiento y aplicación de la Ley N° 23330, Ley del SERUMS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Diseñar los criterios de programación relacionado a la coordinación, según políticas y normativa nacional y regional; en trabajo conjunto
- b) Analizar el sistema de información por etapas de trabajo SERUMS.
- c) Fortalecer competencias que promuevan el desarrollo del personal operativo (A nivel de las Redes de Salud y Micro redes).
- d) Promover el desarrollo de competencias de los coordinadores de redes de la Dirección Regional de Salud Ayacucho (DIRESA).
- e) Elaborar las planillas de subsidios por enfermedad y gastos de subsidio por descuentos judiciales fallecimiento y sepelio.
- f) Dar soporte y apoyo al servidor que lo requiera
- g) Coordinación permanente con la Coordinación Nacional del SERUMS.
- h) Colaborar con las capacitaciones presenciales que sean programadas como parte del plan de intervención del programa de riesgos psicosociales
- i) Apoyar con la implementación del programa de Coordinación SERUMS a nivel de las Redes de Salud de la Diresa Ayacucho.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna

con los coordinadores de redes: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función/ con las diferentes unidades orgánicas de la DIRESA
 con las diferentes unidades orgánicas de la DIRESA

Coordinación Externa

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 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) académico(s) y requisitos requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	PROFESIONAL DE LA SALUD
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Responde a Colegiatura?

SI NO

SI NO



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Planes, programas y proyectos relacionados al área.
- (3) Diseño y manejo de instrumentos de recojo de información
- (4) Orientación y consejería.
- (5) Promoción de la Salud
- (6) Medidas de Bioseguridad

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 y Idiomas

HABILIDAD	NIVEL				OBSERVACIONES
	Avanzado	Intermedio	Básico	Elemental	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés
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 (01) años en el sector público incluido SERUMS

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:

(01 año mínimo) 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.

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis, síntesis, control
- Capacidad de trabajo en equipo
- Empatía
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

