



GOBIERNO REGIONAL DE
AYACUCHO



DIRESA
AYACUCHO

f Diresa Ayacucho
@ diresa_ayacucho
Av. Independencia 355



**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION TEMPORAL
BAJO LA MODALIDAD EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO**



**PROGRAMA PRESUPUESTAL DE PREVENCION Y CONTROL
DE CANCER (PP0024)**



CAS N° 06-2024-DIRESA



ABRIL - 2024



BASES DEL PROCESO CAS N° 06-2024-DIRESA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO

PROGRAMA PRESUPUESTAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER (PP0024)

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 PROFESIONALES DE LA SALUD PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE CÁNCER PARA** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS TRANSITORIO - TEMPORAL), con sostenibilidad presupuestal, 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° 006-2024-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 Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de transparencia y Acceso a la información Pública.

III. PROCEDIMIENTOS

El Proceso de Concurso Público de Selección, para cubrir las Plazas bajo el Decreto Legislativo N° 1057, en el marco del Literal a) del Artículo 54° de la Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, para el fortalecimiento de las acciones para la prevención y control del cáncer del Sistema de Salud Público, el mismo que se efectuará conforme a los dispuesto en la presente base.

IV. DE LOS POSTULANTES

- a) El personal seleccionado estará sujeto al régimen laboral bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS TRANSITORIO), su reglamento aprobado por D.S. N° 075 -2008-PCM.
- b) No podrá participar personal con sanción administrativa disciplinaria vigente ni personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
- d) No estar comprendido dentro de los impedimentos de la ley N° 28175, Ley marco del empleado público, es decir, no recibir otra remuneración retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso por servicios prestados del Estado.
- e) No deben registrar antecedentes judiciales, penales ni policiales.
- f) No haber sido destituidos en la Administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- g) Deben reunir los requisitos mínimos solicitados para la plaza a la que postula.
- h) Sólo pueden postular a una plaza y de detectarse la postulación a dos plazas serán retirados definitivamente del proceso.
- i) Los postulantes que presenten documentación adulterada o falsificada, o que realicen actos que atenten contra las disposiciones del proceso serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales 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, y sólo se conservarán hasta 30 días calendario posteriores a la culminación del concurso.





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

**PROGRAMA PRESUPUESTAL DE PREVENCION Y CONTROL DE CANCER
(PP0024)**

N° COD.	CARGO FUNCIONAL	AIRHSP	UNIDAD ORGÁNICA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	REMUNERACIÓN MENSUAL	MODALIDAD	TIEMPO DE DURACION DE SERVICIO
1	(02) OBSTETRAS	000708 000709	DIRESA	FINANCIAMIENTO AUTORIZADO SEGÚN LEY ANUAL DE PRESUPUESTO	5,500.00	CAS TRANSITORIO	03 MESES
2	(02) MEDICOS	000706 000707			7,540.00		03 MESES
3	(01) TECNOLOGO MÉDICO	000710			5,500.00		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° 06-2024-DIRESA
PROGRAMA PRESUPUESTAL DE PREVENCION Y CONTROL DE CANCER (PP0024)**

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, los veedores e invitados estarán presentes desde la Etapa de Evaluación del presente concurso; así los miembros de la Comisión comprenden 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.

La no concurrencia de los veedores a la Etapa de Evaluación y Entrevista no invalida la continuidad del proceso.

Las notificaciones para las Etapas de Evaluación serán realizadas por el Presidente de la Comisión mediante citación y/o a través del grupo de Whatsapp creado por la Comisión del Proceso.



- ✦ 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 currículum 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. (Solo profesionales)
 - 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)
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 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 declarará 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 presentará 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 jefe de la Oficina de Personal o de Recursos Humanos, y/o Jefe de Abastecimiento o Logística de la entidad contratante; también se consideran fotocopias de contratos, constancias de trabajo, orden de servicios y actas de conformidad, en el caso de contar con experiencia en el sector privado deberá ser firmada por la autoridad correspondiente.
- Se contabilizará 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.

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.

Los miembros de la Comisión podrán invitar a un representante del área usuaria con la finalidad de realizar preguntas y la Comisión determinará si cuenta con conocimientos a la plaza donde postula.

Nº	Criterios para Evaluar Entrevista Personal
1	Aspecto Personal
2	Seguridad y Estabilidad Emocional



3	Capacidad de Persuasión
4	Conocimientos a la plaza que postula

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	1.00

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.
- Tramitar la aprobación de las Bases, su publicación y difusión.
- Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso Público y la normatividad vigente.
- Publicar las plazas asistenciales a concursar, de acuerdo a lo informado por la Oficina de Personal de la entidad.
- 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.
- Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en la presente base.
- 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.
- Elaborar y publicar el cuadro de orden de mérito del concurso.
- 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 presentaran.
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la Base del Concurso.
- La comisión de concurso, puede solicitar el asesoramiento de profesionales y/o especialistas cuando lo juzgue necesario.
- Elaborar el Informe Final una vez concluido el concurso.
- La Comisión podrá verificar la autenticidad y veracidad de los documentos presentados por los postulantes que considere necesario.

12. 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 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, 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 el 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.
- 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.
- f) En el caso específico del accesorio podrá ocupar la plaza de renuncia del ganador dentro del periodo de 06 meses contados a partir de la firma del contrato del GANADOR.

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 accesorio.
- e) Por causas externas debidamente justificadas.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad ni de los miembros de Comisión 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.

3. Retroacción del proceso de selección

El proceso puede ser retrotraído sin que sea responsabilidad de la entidad ni de los miembros de Comisión en los siguientes casos:

- a) Cuando se evidencien errores y/u omisiones subsanables en el proceso de selección.

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



FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR

POSTULANTE:

CALIFICACIÓN CURRICULAR – GRUPO PROFESIONAL ASPECTOS		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	Puntaje
TITULO 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	
--	-------------	--



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 ESPECIFICOS	MIDA EL GRADO DE CAPACIDAD DE CONOCIMIENTOS DEL POSTULANTE. RELACIONADO CON EL CARGO AL QUE POSTULA.						
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	05/04/2024	Comisión de Concurso
CONVOCATORIA			
02	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	05/04/2024	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.	08/04/2024 Al 19/04/2024	
04	Publicación de la Convocatoria en la Página Web y Facebook DIRESA, y lugares visibles de la institución.		
05	Presentación del Curriculum Vitae documentado y anexos (solo adjuntar la documentación requerida por el perfil del puesto-copia simple) Consignando en el ASUNTO: (Nombres y Apellidos) PROCESO CAS N° -2024-DIRESA-CÓDIGO DE LA PLAZA N°..... (llenar los espacios) Lugar de presentación: Mesa de partes de la DIRESA	19/04/2024 (horario: 08:00AM - 13:00 horas y 14:30 a 16:30)	Comisión de Concurso
SELECCIÓN			
06	Evaluación curricular	22/04/2024 al 23/04/2024	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.	23/04/2024	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	24/04/2024	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	24/04/2024	Comisión de Concurso
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.	25/04/2024	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.	25/04/2024	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.	25/04/2024	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.



ANEXO N° 01

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA POSTULAR A LA CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

PROGRAMA PRESUPUESTAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER (PP0024)

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°06 -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 íntegramente con los requisitos
establecidos en las bases correspondientes y cumplo en adjuntar la documentación que lo sustenta.

Lugar y fecha,

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:

Firma


Huella Digital

ANEXO N° 02

PROGRAMA PRESUPUESTAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER (PP0024)

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
 nida/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	Nº 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:

Nº	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	Nº FOLIO
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 las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



DECLARACIÓN JURADA
(Actividades o Funciones efectuadas)

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

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida de acuerdo al perfil
de puestos del área usuaria.

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



b) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida de acuerdo al perfil de puestos solicitadas por el área usuaria.

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



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

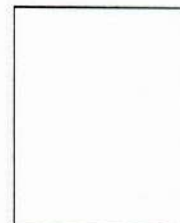
Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la DIRESA AYACUCHO tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,



Firma

Huella Digital



Anexo 03

DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

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

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar





PROGRAMA PRESUPUESTAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER (PP0024)

CÓDIGO N° 01 - OBSTETRA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD DE SALUD
Denominación del puesto: COORDINACION DE ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER
Nombre del puesto: OBSTETRA
Dependencia jerárquica lineal: COORDINACION DE ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER
Dependencia funcional: COORDINACION DE ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La coordinación de Prevención y Control del Cáncer, en el marco de la estrategia mundial para acelerar la eliminación de diversos cánceres Organización Mundial de la Salud 2020-2030, la Ley Nacional de Cáncer (Ley N°31336 y su reglamento) y el documento normativo vigente para la prevención de cáncer de cuello uterino (Directiva Sanitaria N° 085- MINSA/2019/DGIESP), en especial en la región Ayacucho hay incremento del cáncer de cuello uterino, y mama establece el programa para fortalecer el primer nivel de atención para el flujo de los resultados positivos al tamizaje de PAP, IVAA y DETECCIÓN MOLECULAR Y/O PRUEBAS MOLECULARES. LUEGO REALIZAR EL TRATAMIENTO DE LESIONES PREMALIGNAS DEL CUELLO UTERINO MEDIANTE LA THERMOCOAGULACION.

FUNCIONES DEL PUESTO

•Elaborar un plan de intervención en cada zona de trabajo asignado, conjuntamente con el coordinador de cáncer de la Unidad Ejecutora, director de salud pública para realizar el tamizaje respectivo en la población más vulnerable de acuerdo al indicador del programa prevención y control de cáncer.

Charlas educativas, consejerías en las instituciones educativas públicas, privadas, organizaciones sociales

Realizar 300 tamizajes: A mujeres de 30-49 años de edad : detección Molecular PVH
Realizar tamizajes de PAP-IVAA de acuerdo al grupo etario que corresponde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

•Coordinador regional de Prevención y control de Cáncer de la DIRESA, con la Dirección de Atención Integral de Salud

Coordinaciones Externas

•Coordinador Regional de Prevención y control de cáncer de la DIRESA, Redes de Salud, EESS y Organizaciones sociales
Coordinación con autoridades comunales, locales y municipios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primario	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
Universitaria	☒	☒

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

☐ Egresado(a)	•Título Profesional de OBSTETRA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	Atención primaria con mención en prevención de cáncer ginecológico y/o similares
☒ Maestría/Especialidad	
☐ Egresado ☒ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

Se requiere resolución de serums?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Liderazgo
- 2 Capacidad de trabajo bajo presión.
- 3 Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática.
- 4 capacidad organizativa.
- 5 Actitud proactiva.
- 6 Actitud responsable, con Ética y Valores
- 7 Amabilidad y buen trato, empático

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



(1).-Certificado de capacitación en entorno windows: word-excel, power point

(2).-certificados de capacitación en temas de cancer actualizados.

(3).- Diplomado Y/o curso de especialización en Despistaje de cancer.

El Título profesional y/o mención de especialidad deben estar registrados en la SUNEDU

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)		X			Inglés				
Hojas de cálculo (Excel; , etc.)		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones (Power Point; , etc.)		X							
(Otros) Bases de Datos		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

04 años de servicios en el sector publica. incluyendo serums .

Experiencia específica

- Experiencia mínima 2 año en el sector público salud, en el manejo de despistaje de Cancer

ACCIONES A REALIZAR:

- A) Desarrollar actividades para la promoción del tamizaje de cáncer de DM,PAP,IVAA, EXAMEN DE MAMA.
- B) Gestionar la intervención de tamizaje en cáncer de cuello uterino en los establecimientos de salud, comunidad (instituciones u organizaciones sociales de base) y visitas domiciliarias.
- C) Brindar atención de tamizaje en cáncer de CUELLO UTERINO,MAMA (orientación, obtención de muestras o evaluación clínica y entrega de resultados) en los establecimientos de salud de la micro red, red o región asignadas por la DIRESA, GERESA, DIRIS.
- D). Coordinar el traslado de las muestras oportuno hacia los puntos de acopio o Laboratorio de procesamiento según lo dispuesto por la DIRESA, GERESA, DIRIS.
- E). Gestionar/seguimiento a la interconsulta/referencia de las pacientes con resultados positivos al tamizaje.
- F). Brindar atención de tamizaje en cáncer de cuello uterino y mama.
- G). Realizar seguimiento de pacientes a las(os) pacientes positivos..
- H). Funciones administrativas como redacción de informes y documentos relacionados a la prestación del servicio como: Registro en Historia Clínica, aplicativos de seguimiento (obligatoriamente) y/o Registro en el HISMINSA, entre otros a solicitud del jefe.
- I). Atención al sector de la población asignada, con disponibilidad de desplazamiento a otras localidades en la jurisdicción asignada por la DIRESA, GERESA, DIRIS con fines asistenciales dentro de la finalidad del contrato.
- J). La jornada laboral será según cronograma de actividades programadas mensualmente para el cumplimiento de la finalidad del contrato

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.

☐ 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 y regional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1 Capacidad de Organización.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

s/ 5 500.00 (cinco mil quinientos 00/ soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

NACIONALIDAD





PROGRAMA PRESUPUESTAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER (PP0024)

CÓDIGO N° 02 - MÉDICO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD DE SALUD

Denominación del puesto: COORDINACION DE ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL PREVENCION Y CONTROL DE CANCER

Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO

Dependencia jerárquica lineal: COORDINACION DE ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL PREVENCION Y CONTROL DE CANCER

Dependencia funcional: COORDINACION DE ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL PREVENCION Y CONTROL DE CANCER

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La coordinación de Prevención y Control del Cáncer , en el marco de la estrategia mundial para acelerar la eliminación de diversos cánceres Organización Mundial de la Salud 2020-2030, la Ley Nacional de Cáncer (Ley N°31336 y su reglamento) y el documento normativo vigente para la prevención de cáncer de cuello uterino (Directiva Sanitaria N° 085- MINSa/2019/DGIESP), en especial en la region Ayacucho hay incremento del cancer de cuello uterino, colon-recto, prostata y mama , el programa PP-024 para fortalecer el primer nivel de atención las brigadas del tamizaje tendran que realizar las actividades en los distintos redes de salud, los resultados positivos del tamizaje realizado de psa, sangre oculta en heces y DM-VPH sera manejo del medico capacitado y/o referido

FUNCIONES DEL PUESTO

•Elaborar un plan de intervencion en cada zona de trabajo asignado, conjuntamente con el coordinador de cancer de la Unidad Ejecutora, director de salud publica para realizar el tamizaje respectivo en la poblacion mas vulnerable de acuerdo al indicador del programa prevencion y control de cancer.

Charlas educativas en las instituciones educativas,privadas, organizaciones sociales

Consejeria /orientacion antes y despues de la actividad de tamizaje y resultados del tamizaje

Realizar 140 tamizajes para descartar cancer de prostata y la entrega de resultados, los casos positivos referir a La Unidad Funcional Oncologica (UFO) Previa Evaluacion por Tacto Rectal por el medico Capacitado.

Realizar 100 tamizajes para descartar cancer de Colon-Recto y la entrega de resultados, los casos positivos referir a La Unidad Funcional Oncologica (UFO) previa evaluacion.

• Los resultados positivos de deteccion Molecular PVH realizar el tratamiento con thermocoagulacion, para manejo de lesiones premalignas del cuello uterino previa evaluacion previa confirmacion con IVAA, y los casos severos referir al UFO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

•Coordinador regional de Prevencion y control de Cancer de la DIRESA, con la Direccion de Atencion Integral de Salud

Coordinaciones Externas

•Coordinador Regional de Prevencion y control de cancer de la DIRESA , Redes de Salud,EESS y Organizaciones sociales
Coordinacion con autoridades comunales , locales y municipios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	•Título Profesional de MEDICO CIRUJANO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría/Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

Se requiere resolución de serums ?

☒ Sí ☐ No

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

- 1 Liderazgo
- 2 Capacidad de trabajo bajo presión.
- 3 Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática.
- 4 capacidad organizativa.
- 5 Actitud proactiva.
- 6 Actitud responsable, con Etica y Valores.
- 7 Amabilidad y buen trato, empático
- 8 Manejo del equipo de thermocoagulation para tratamiento de lesiones premalignas del cuello uterino
- 9 Experticia en tacto rectal para descartar cancer de prostata.

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) RESOLUCION TERMINO DE SERUMS
- (2) Habilitacion de Colegiatura
- (3) Certificado de capacitacion de Tacto Rectal para descartar cancer de prostata.
- (4) Diplomados y/o curso de especializacion en TEMAS DE PREVENCION Y CONTROL DE CANCER.
- (5) Certificado de capacitacion de Manejo para tratamiento de lesiones premalignas del cuello uterino.
- (6) El Título profesional debe estar registrados en la SUNEDU

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 etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; , etc.)		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones (Power Point; , etc.)		X							
(Otros) Bases de Datos	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya se en el sector Publico .

- Experiencia mínima 3 años en el sector público incluye Serums

Experiencia específica

- Experiencia mínima 2 año en el sector público salud, en el manejo de despistaje y/o diagnostico de Cancer

ACCIONES A REALIZAR:

- A) Desarrollar actividades para la promoción del tamizaje de cáncer de PROSTATA Y COLON-RECTO.
- B) Gestionar la intervención de tamizaje en cáncer de cuello uterino en los establecimientos de salud, comunidad (instituciones u organizaciones sociales de base) y visitas domiciliarias.
- C) Brindar atención de tamizaje en cáncer de PROSTATA Y COLON-RECTO (orientación, obtención de muestras o evaluación clínica y entrega de resultados) en los establecimientos de salud de la micro red, red o región asignadas por la DIRESA, GERESA, DIRIS.
- D). Coordinar el traslado de las muestras oportuno hacia los puntos de acopio o Laboratorio de procesamiento según lo dispuesto por la DIRESA, GERESA, DIRIS.
- E). Gestionar/seguimiento a la interconsulta/referencia de las pacientes con resultados positivos al tamizaje.
- F). Brindar atención de tamizaje en cáncer de prostata, colon y recto.
- G). Realizar seguimiento de pacientes a las(os) pacientes positivos..
- H). Funciones administrativas como redacción de informes y documentos relacionados a la prestación del servicio como: Registro en Historia Clínica, aplicativos de seguimiento (obligatoriamente) y/o Registro en el HISMINSA, entre otros a solicitud del jefe.
- I). Atención al sector de la población asignada, con disponibilidad de desplazamiento a otras localidades en la jurisdicción asignada por la DIRESA, GERESA, DIRIS con fines asistenciales dentro de la finalidad del contrato.
- J). La jornada laboral será según cronograma de actividades programadas mensualmente para el cumplimiento de la finalidad del contrato.

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

☐ 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 y regional

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

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





PROGRAMA PRESUPUESTAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER (PP0024)

CÓDIGO N° 03 – TECNÓLOGO MÉDICO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD DE SALUD
Denominación del puesto:	COORDINACION DE ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL PREVENCION Y CONTROL DE CANCER
Nombre del puesto:	TECNOLOGO MEDICO/BIOLOGO
Dependencia jerárquica lineal:	COORDINACION DE ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL PREVENCION Y CONTROL DE CANCER
Dependencia funcional:	COORDINACION DE ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL PREVENCION Y CONTROL DE CANCER
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La coordinación de Prevención y Control del Cáncer, en el marco de la estrategia mundial para acelerar la eliminación de diversos cánceres Organización Mundial de la Salud 2020-2030, la Ley Nacional de Cáncer (Ley N°31336 y su reglamento) y el documento normativo vigente para la prevención de cáncer de cuello uterino (Directiva Sanitaria N° 085- MINSA/2019/DGIESP), en especial en la región Ayacucho hay incremento del cáncer de cuello uterino, colon-recto y prostata y mama establecida por la viene fortaleciendo el primer nivel de atención para el flujo de los resultados positivos al tamizaje de psa, sangre oculta en heces y DM-VPH y manejo de lesiones premalignas de cuello uterino,

FUNCIONES DEL PUESTO

•Elaborar un plan de intervención en cada zona de trabajo asignado, conjuntamente con el coordinador de cáncer de la Unidad Ejecutora, director de salud pública para realizar el tamizaje respectivo en la población más vulnerable de acuerdo al indicador del programa prevención y control de cáncer.

Charlas educativas en las instituciones educativas, privadas, organizaciones sociales

Consejería orientación antes y después de los y/o resultados de tamizaje

Realizar 140 tamizajes para descartar cáncer de prostata y la entrega de resultados, los casos positivos referir a La Unidad Funcional Oncológica (UFO) en coordinación con el médico de la brigada

Realizar 100 lectura de tamizajes para descartar cáncer de Colon-Recto y la entrega de resultados, los casos positivos referir a La Unidad Funcional Oncológica (UFO) en coordinación con el médico de la brigada.

Registrar las actividades de los médicos y obstetras de la brigada a la plataforma his minsa y otras actividades que designa la coordinación del cáncer

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

•Coordinador regional de Prevención y control de Cáncer de la DIRESA, con la Dirección de Atención Integral de Salud

Coordinaciones Externas

•Coordinador Regional de Prevención y control de cáncer de la DIRESA, Redes de Salud, EESS y Organizaciones sociales
- Coordinación con autoridades comunales, locales y municipios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	•Título Profesional de TECNOLOGO MEDICO Ó BIOLOGO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría/Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

Se requiere resolución de serums?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Liderazgo
- 2 Capacidad de trabajo bajo presión.
- 3 Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática.
- 4 capacidad organizativa, Capacidad para resolución de conflictos
- 5 Actitud proactiva.
- 6 Actitud responsable, con Ética y Valores
- 7 Amabilidad y buen trato, empático

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

- (1).- Certificados actualizados de capacitación en temas de cáncer
- (2).- Certificado de haber participado como tamizador para prevención y control de cáncer.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X			

Inglés	X			
Quechua		X		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- Experiencia mínima 3 años en el sector público, incluye Serums

Experiencia específica

- A. • Mínimo 1 año de Experiencia en tamizaje de cáncer de próstata y colon-recto en el primer nivel de atención

ACCIONES A REALIZAR

- A) Desarrollar actividades para la promoción del tamizaje de cáncer de PROSTATA Y COLON-RECTO.
 B) Gestionar la intervención de tamizaje en cáncer de cuello uterino en los establecimientos de salud, comunidad (instituciones u organizaciones sociales de base) y visitas domiciliarias.
 C) Brindar atención de tamizaje en cáncer de PROSTATA Y COLON-RECTO (orientación, obtención de muestras o evaluación clínica y entrega de resultados) en los establecimientos de salud de la micro red, red o región asignadas por la DIRESA, GERESA, DIRIS.
 D). Coordinar el traslado de las muestras oportuno hacia los puntos de acopio o Laboratorio de procesamiento según lo dispuesto por la DIRESA, GERESA, DIRIS.
 E). Gestionar/seguimiento a la interconsulta/referencia de las pacientes con resultados positivos al tamizaje.
 F). Brindar atención de tamizaje en cáncer de próstata, colon y recto.
 G). Realizar seguimiento de pacientes a las(os) pacientes positivos..
 H). Funciones administrativas como redacción de informes y documentos relacionados a la prestación del servicio como: Registro en Historia Clínica, aplicativos de seguimiento (obligatoriamente) y/o Registro en el HISMINSA, entre otros a solicitud del jefe.
 I). Atención al sector de la población asignada, con disponibilidad de desplazamiento a otras localidades en la jurisdicción asignada por la DIRESA, GERESA, DIRIS con fines asistenciales dentro de la finalidad del contrato.
 J). La jornada laboral será según cronograma de actividades programadas mensualmente para el cumplimiento de la finalidad del contrato
 K). REGISTRAR EN LA PLATAFORMA HISS MINSA LAS ACTIVIDADES DE LOS MEDICOS Y OBSTETRAS,

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

☐ práctica 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 y regional

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/ 5,500 (cinco mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

