

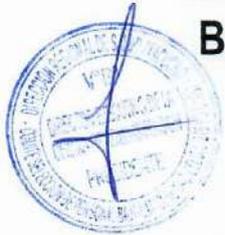


**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION TEMPORAL
BAJO LA MODALIDAD EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO**

PROGRAMA PRESUPUESTAL (PP0131)

CAS N° 07-2024-DIRESA

ABRIL - 2024





BASES DEL PROCESO CAS N° 07-2024-DIRESA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL
PROGRAMA PRESUPUESTAL (PP0131)

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 de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), 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° 007-2024-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 vacantes por renuncia y desiertas bajo el Decreto Legislativo N° 1057, 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 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**

N° COD. PLAZA.	AIRHSP	Cargo Funcional	Unidad Orgánica	Fuente de Financiamiento	Remuneración Mensual	Modalidad	TIEMPO DE DURACION DE SERVICIO
1	000613	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD DE LA SALUD -DIRESA	Ley N° 31365 -114 DCF	2,000.00	CAS TRANSITORIO	03 MESES
2	000619	ADMINISTRADOR		Ley N° 31365 -114 DCF	3,300.00	CAS TRANSITORIO	03 MESES
3	000627	ENFERMERA/O		Ley N° 31365 -114 DCF	3,300.00	CAS TRANSITORIO	03 MESES
4	000631	TÉCNICO EN COMPUTACION E INFORMÁTICA		Ley N° 31365 -114 DCF	2,000.00	CAS TRANSITORIO	03 MESES
5	000634	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES		Ley N° 31365 -114 DCF	1,500.00	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° 007 -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, 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 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. (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 la calificación será 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 a fin a la plaza a la que postula, 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 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.



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.

N°	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

- a) Conducir el proceso del Concurso Público de Mérito.
Elaborar, elevar para aprobación, publicar y difundir la Bases de Convocatoria del Concurso Publico 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
- j) Absolver los reclamos que se presentaran.
- k) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la Base del Concurso.
- l) La comisión de concurso, puede solicitar el asesoramiento de profesionales y/o especialistas cuando lo juzgue necesario.
- m) Elaborar el Informe Final una vez concluido el concurso.
- n) 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 CURRILCULAR X 0.60	PUNTAJE DE ENTREVISTA X 0.40	PUNTAJE TOTAL FINAL
--	------------------------------	---------------------

13. ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS Y DISPOSICIONES FINALES

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

14. CUADRO DE MÉRITO Y DECLARACIÓN DE GANADORES

- La Comisión de Concurso, elaborará el Cuadro por Orden de Méritos para la publicación respectiva.
- La Comisión de Concurso, declarará ganadores del concurso para ocupar las plazas asistenciales y/o administrativas, a los postulantes que, en estricto orden de mérito, obtengan los más altos puntajes.
- En caso de empate en puntuación final, se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en el Curriculum vitae. Terminando el Concurso, el Comisión de Concurso remitirá su informe Final al Titular de la institución.
- La Oficina de Personal proyectará el contrato
- En caso de la no firma e incorporación del ganador, se deberá llamar y adjudicar a los postulantes considerados como ELEGIBLES.

15. CONSIDERACIONES

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

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

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

3. Retrotracción 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:

- Quando 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		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	Puntaje
A	Secundaria Completa	60		
CAPACITACIÓN (Máximo 10 puntos)				
A	Cada curso debe tener no menor de 24 horas y los diplomados o especializaciones no menores de 90 horas. Por cada diplomado o especialización (1) punto c/u Por cada curso acreditado(0.5) puntos por c/u	10		
EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 30 puntos acumulables)				
A	Por cada año laborado en entidades públicas o privadas donde haya laborado. (3) punto por cada año. Máximo 30 puntos.	30		
		100		
		0.60		





FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR

POSTULANTE:

CALIFICACIÓN CURRICULAR – GRUPO TÉCNICO		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	Puntaje
A	Título Técnico	60		
CAPACITACIÓN (Máximo 10 puntos)				
A	Cada curso debe tener no menor de 24 horas y los diplomados o especializaciones no menores de 90 horas. Por cada diplomado o especialización (1) punto c/u Por cada curso acreditado(0.5) puntos por c/u	10		
EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 30 puntos acumulables)				
A	Por cada año laborado en entidades públicas o privadas donde haya laborado. (3) punto por cada año. Máximo 30 puntos.	30		
		100		
		0.60		



FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR

POSTULANTE:

CALIFICACIÓN CURRICULAR - GRUPO PROFESIONAL ASPECTOS		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	Puntaje
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 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 RESPONSABLE
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**

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:

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

Lugar y fecha,

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:

Firma



Huella Digital

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:
FECHA:



Huella Digital

Firma

DECLARACIÓN JURADA
(Actividades o Funciones efectuadas)

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

a) Experiencia general:

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



b) Experiencia específica en la función o la materia:

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

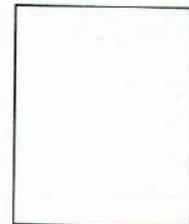
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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

Lugar y fecha,

Firma

Huella Digital



Anexo 03

DECLARACIÓN JURADA

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

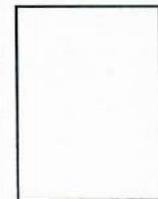
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

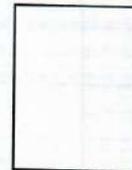
Yo,, Identificado con D.N.I.Nº, con domicilio en.....
, DECLARO BAJO JURAMENTO, y de acuerdo a la Ley 27444, Ley de Procedimientos Generales Art. IV, Inc.1.1 y 1.7, que la declaración formulada responden a la veracidad de los hechos y a la legalidad, actualmente me encuentro con libre disponibilidad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





CÓDIGO DE PLAZA N° 01

TÉCNICO EN ENFERMERÍA

CÓDIGO REGISTRO: 000613



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD
Denominación del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica lineal: ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ
Dependencia funcional: HOGAR PROTEGIDO AYACUCHO
Puestos a su cargo: no aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la salud mental y calidad de vida de la población, brindando apoyo en la atención a personas con trastornos mentales y/o problemas psicosociales (usuario, familia y comunidad) con criterios técnicos

FUNCIONES DEL PUESTO

Identificar las necesidades básicas de cada usuario y elaborar de manera conjunta con el Coordinador de los hogares protegidos el plan individualizado de cuidado y ejecutar planes individualizados de cuidado e informar de las mismas por cada turno.

Brindar servicios de ayuda a usuarios en la organización de actividades cotidianas como cocina, aseo y otros.

Reforzar las habilidades básicas para la vida, manejo de tiempo libre u otras intervenciones a los usuarios del hogar protegido

Acompañar a los usuarios para que participen en programas de rehabilitación psicosocial y laboral, buscando la reinserción socio productivas.

Asegurar la concurrencia del usuario y coordinar con los establecimientos de salud de la jurisdicción, para el cuidado de la salud integral de los usuarios, incluidos los chequeos preventivo periodicos y otras evaluaciones, bajo la supervisión del coordinador de los hogares protegidos

Propiciar la participación de los usuarios en la comunidad y contacta con instancias o personas de acuerdo a intereses y necesidades de los usuarios bajo la supervisión del coordinador de hogares protegidos

Apoyar el cumplimiento de los tratamientos específicos aplicados diariamente según plan individualizado de cuidados de cada usuario.

Promover vinculos con familiares Y/O personas relevantes en el bienestar de lusuario, facilitar la visita de familiares o instituciones

Informar ala coordinador de los hogares protegidos los registrados en un el cuaderno de evoluciones por cado usuarios, avances o deterioro relacionado a la recuperación de la funcionalidad individual, social y desarrollo de interese y mejora de la calidad de vida

Velar por la seguridad de los Residentes.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con el Coordinador de hogar protegido ayacucho, Tecnica en Enfermería, y adminstrador del hogar protegido.

Coordinaciones Externas

Hospital Regional de Ayacucho, Centros de salud mental y otras instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)		Técnica en Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

1. Conocimiento en el manejo de pacientes Psiquiátricos
2. Conocimiento en el llenado de HIS
3. Conocimiento en el seguimiento de planes individualizados de pacientes con trastornos mentales

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación

Cursos en Salud mental.

Diplomados en Salud mental y/o curso de especialización.

Certificado de Quechua nivel intermedio

Curso de OFIMÁTICA Nivel básico

otros cursos Relacionados al puesto

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

Mínimo 02 años de experiencias en el sector salud (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.

REQUISITO ADICIONAL: Certificado de evaluación Psicológica - Psiquiátrica emitida por un EE.SS del MINSA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

Se requiere conocer la realidad nacional y regional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Organización

Capacidad de trabajo bajo presión

Actitud proactiva

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/ 100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como los deducibles aplicables por Ley.



CÓDIGO DE PLAZA N° 02

ADMINISTRADOR

CÓDIGO REGISTRO: 000619



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD
Denominación del puesto: ADMINISTRADOR DEL HOGAR PROTEGIDO AYACUCHO
Nombre del puesto: ADMINISTRADOR DEL HOGAR PROTEGIDO AYACUCHO
Dependencia jerárquica lineal: ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ
Dependencia funcional: ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ
Puestos a su cargo: no aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable administrativo de ocho (08) usuarios varones y mujeres, para su funcionamiento del Hogar Protegido, en cumplimiento a la NTS N° 140-MINSA/2018/DGIESP Norma técnica de Salud de hogares protegidos, aprobados según RM N° 701-2018/MINSA

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaboración de informes mensuales sobre el funcionamiento del Hogar protegido
 Administrar el funcionamiento del Hogar protegido.
 Coordinación con el personal de apoyo del Hogar protegido para el mantenimiento de las instalaciones y elevar informes periódicamente sobre el estado de la infraestructura, mobiliarios y mantenimiento de los servicios.
 Realizar el requerimiento oportuno de personal, equipos, bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de los Hogares protegidos del ámbito de su jurisdicción en coordinación con el responsable de Hogar protegido
 Participación en actividades intra y extramurales.
 Garantizar el pago oportuno de los servicios y otras necesidades del Hogar protegido
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinaciones con el Coordinador de hogar protegido ayacucho

Coordinaciones Externas

Unidades orgánicas de la DIRESA AYACUCHO y otras instituciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título universitario de Economía, Administración, Contabilidad
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en el manejo del sistema integrado de Gestión administrativa
- Conocimiento en el manejo del sistema integrado de Administración Financiera

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación

Curso SIGA

Curso SIAF

Curso de contratación con el Estado

Curso de OFIMÁTICA Nivel Intermedio

Curso de Quechua 180 hrs a más

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral mínima de (04) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Mínimo 01 años de experiencias 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.

REQUISITO ADICIONAL: Certificado de evaluación Psicológica - Psiquiátrica emitida por un EE.SS del MINSA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? **SÍ** **NO**

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de Organización
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Actitud proactiva
- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 3,300.00 (Tres mil trescientos con 00/ 100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como los deducibles aplicables por Ley.





CÓDIGO DE PLAZA N° 03

ENFERMERA/O

CÓDIGO REGISTRO: 000627



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD
Denominación del puesto: LICENCIADA EN ENFERMERIA
Nombre del puesto: LICENCIADA EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica lineal: ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ
Dependencia funcional: ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ
Puestos a su cargo: no aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la salud mental y la calidad de vida de la población, en especial de las personas con trastornos mentales y/o problemas psicosociales interviniendo en el usuario, familia y comunidad estableciendo criterios técnicos de intervención.

FUNCIONES DEL PUESTO

Atención ambulatoria especializada en la valoración de la situación familiar y comunitaria para la intervención en cuidados, educación de personas con problemas de salud mental en el ámbito de su jurisdicción y desplazamiento a otras localidades del área de salud con fines de elaborar el plan de atención individualizada y continuidad de cuidados de tratamiento con el equipo multidisciplinario.

Organizar actividades de apoyo y soporte social (cultural, social, deportiva, ocupacional, entre otros) con los usuarios, propiciando espacios de tiempo libre e incorporación socio comunitaria.

Realizar los paquetes de atención de salud mental, en el tratamiento de problemas psicosociales y trastornos mentales, en cumplimiento de la RM N° 232-2020-MINSA que aprueba las definiciones operacionales del PP 131 control y prevención en salud mental.

Asistencia técnica al equipo multidisciplinario de los establecimientos del primer nivel de atención priorizados, para manejo clínico, psicosocial y comunitario de los problemas psicosociales y trastornos mentales, asesoramiento para la implementación del componente de salud mental en diversos programas preventivos (salud escolar, habilidades sociales en niños y adolescentes, familias) según norma vigente.

Implementar programas de rehabilitación psicosocial y continuidad de cuidados con prioridad en actividades de reinserción social.

Promover la creación de agrupaciones de usuarios auto gestionados

Apoyar y coordinar con los recursos comunitarios para la participación de los usuarios en las actividades de reinserción laboral

Desarrollar programas de intervención en el cuidado de la salud mental de la población afectada, familia y comunidad

Manejo de los protocolos de atención, según guías clínicas de salud mental

coordinación con los servicios de Centro de emergencia mujer para la identificación, atención e interconsulta de los usuarios con problemas psicosociales

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con el personal del equipo técnico del CSMC San Juan Bautista

Coordinaciones Externas

Unidades orgánicas de la Diresa, Red Huamanga, Hospital Regional de Ayacucho, entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	Licenciada en Enfermería
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	Especialidad en Salud Mental o afines (Deseable)
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere resolución de SERUMS?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- Habilidad en manejo de pacientes con trastornos mentales
- Conocimiento en manejo de paquete integra de atención al usuario con trastorno mental
- Habilidad para el manejo de emergencias y urgencias en salud mental

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación

Diplomado en Salud mental

Cursos de Especialización en salud mental

Curso de etapas de vida niño, adolescente, adulto, adulto mayor

Curso de OFIMÁTICA

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral mínima de un (04) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

mínimo 02 años de experiencias en el sector salud (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.

REQUISITO ADICIONAL: Certificado de evaluación Psicológica - Psiquiátrica emitida por un EE.SS del MINSA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Añote el sustento:

Se requiere conocer la realidad nacional y regional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Organización
 Capacidad de trabajo bajo presión
 Actitud proactiva
 Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 3,300.00 (Tres mil trescientos con 00/ 100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como los deducibles aplicables por Ley.





CÓDIGO DE PLAZA N° 04

TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

CÓDIGO REGISTRO: 000631



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD
Denominación del puesto: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Nombre del puesto: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Dependencia jerárquica lineal: ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ
Dependencia funcional: CNETRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO SAN JUAN BAUTISTA
Puestos a su cargo: no aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizara actividadesde crecopilación, control de calidad, digitacion de FUAS, analisis y procesamiento de la inforación estadistica de las áreas y servicios de la entidad, bajo supervisión en el marco de la normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recopilar, sistematizar, ordenar y analizar la inforación según diagnosticos de las FUAS de los servicios especializados
 Registro de la Información SIS - HIS MINSA de las atenciones de los servicios especializados del centro de salud mental comunitarios y
 Diseñar una ficha de recopilación, sistematizar y analizar la informción de las intervenciones en salud mental de los servicios especializados
 Implenetar la sala situacional de salud mental de acuerdo al perfil epidemiológico
 control de calidad de la información HIS-MINSA y los formatos unicos de atención FUA en salud mental de las UPSS
 Realizar la digitación de la vigilancia epidemiológica de violencia familiar y problemas priorizados en salud mental.
 Ingreso al sistema de vigilancia epidemiologica de los problemas priorizados en salud mental (depresión, intentos de suicidio, psicosis y Violencia familiar)
 Elaborar de forma mensual los reporte de movilidad atenciones - atendidos, paquetes de atención según HIS de los servicios especializados UPSS
 Realizar el monitoreo de los paquetes de atención de los indicadores en salud mental del Centro de Salud mental comunitario.
 Participar en capacitaciones y asesoramiento tecnico al personal asistencial responsabel del registro de la información de salud
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, jefes de unidades organicas, Jefes de Area y servicios de la IPRESS, equipo multidisciplinario de salud

Coordinaciones Externas

Coordinador de ESSMCP, Responsables de los CSMC, Oficina de Estadística de la DIRESA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

1. Conocimiento en el manejo del HIS MINSA
2. conocimiento en la elaboración reportes estadísticos graficas, tendencias y otros.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación

Curso de OFIMÁTICA Nivel Intermedio

Curso de procesamiento de Datos Nivel Básico

Otros cursos Relacionados al puesto

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de - (03) año en el sector público y/o privado.

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

Mínimo 01 años de experiencias 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.

REQUISITO ADICIONAL: Certificado de evaluación Psicológica - Psiquiátrica emitida por un EE.SS del MINSA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Organización
 Capacidad de trabajo bajo presión
 Actitud proactiva
 Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/ 100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como los deducibles aplicables por Ley.





CÓDIGO DE PLAZA N° 05

TRABAJADOR DE SERVICIOS

CÓDIGO REGISTRO: 000634



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD
Denominación del puesto:	PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA)
Nombre del puesto:	PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA)
Dependencia jerárquica lineal:	ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ
Dependencia funcional:	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO SAN JUAN BAUTISTA
Puestos a su cargo:	no aplica

MISIÓN DEL PUESTO

El servicio tiene la finalidad de mantener en óptimo estado de limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes y mobiliarios a fin de garantizar la salubridad del usuario externo e interno del Centro de salud mental comunitario San Juan Bautista. lo que permitirá el normal desarrollo de las actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener limpio los servicios especializados del CSMC de San Juan (Interno) y frontis; y conservacion de las areas verdes del establecimiento
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, mobiliarios materiales, insumos y enseres del Centro de Salud mental comunitario de San Juan Bautista
- Apoyar en las diferentes actividades preventivo promocionales y otras que se realicen con carácter institucional
- Realizar el almacenamiento y eliminación de los residuos biocontaminados, según norma vigente
- Mantener conservado las areas verdes del CSMC de San Juan Bautista.
- Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliarios del CSMC de San Juan Bautista.
- Mantener y conservar el adecuado funcionamiento del sistema eléctrico del CSMC de San Juan Bautista.
- Mantener y conservar el adecuado funcionamiento del servicio de agua y desagüe del CSMC de San Juan Bautista.
- Emitir informe de ocurrencias de forma diaria
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con el personal del Centro de Salud Mental Comunitario de San Juan Bautista

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input style="width: 95%;" type="text"/>

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

1. Conocimiento y habilidades en albañilería
2. Conocimiento y habilidades en electricidad
3. Conocimiento y habilidades en Gasfitería
4. Conocimiento y habilidades en Jardinería

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación

No Aplica

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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.

REQUISITO ADICIONAL: Certificado de evaluación Psicológica - Psiquiátrica emitida por un EE.SS del MINSA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

Se requiere conocer la realidad nacional y regional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud proactiva
 Trabajo en equipo
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/ 100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como los deducibles aplicables por Ley.

