



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO**

BASES

**PROCESO CAS N° 005-2017-GRA/GG-GRDS-DIRESA
QUINTA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE**

“PROFESIONALES DE LA SALUD Y AFINES”



**PROCESO CAS N° 005 -2017-GRA/GG-GRDS-DIRESA
QUINTA CONVOCATORIA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de **Profesionales de la salud y a fines**

2. Posiciones: 05 Plazas

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

La Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud – Estrategia Sanitaria Regional de Salud Mental y Cultura de Paz de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Oficina de Recursos Humanos.

5. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- e. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- f. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- j. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

RESUMEN DE PLAZAS A CONVOCAR

CODIGO	DENOMINACION	LUGAR	REMUNERACION MENSUAL S/	PRESUPUESTO
01	05 Psicólogos	Red de Salud Huamanga	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 nuevo soles).	R.O.
		Centro Salud San Juan Bautista	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 nuevo soles).	R.O.
		Centro Salud Santa Elena	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 nuevo soles).	R.O.
		Centro Salud Comunitario de Vista Alegre	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 nuevo soles).	R.O.
		Hospital de Apoyo Huanta	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 nuevo soles).	R.O.

La Adjudicación de plazas Psicólogo, será estrictamente por orden de mérito, indistintamente al orden publicado



PERFIL DEL PUESTO DE PSICOLOGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título de Licenciado(a) en Psicología. ○ Colegiatura y habilitación vigente. ○ SERUMS concluido (Resolución de Termino de SERUMS).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento de los Trastornos Mentales y del Comportamiento. ○ Conocimiento del tratamiento multidisciplinario de las Adicciones. ○ Conocimiento de Tamizajes VIF y SRQ -18 (indispensable). ○ Conocimiento de Tamizajes en Adicciones (AUDIT, CAGE, FAGERSTROM) (indispensable). ○ Conocimiento de las Guías Prácticas Clínicas y protocolos de atención en Salud Mental. ○ Conocimiento de intervención en Salud Mental Comunitaria. ○ Conocimiento de los Sistema de Información y Registro de atención en Salud Mental. ○ Conocimiento del PpR Control y Prevención en Salud Mental. ○ Conocimiento de Promoción de la Salud.



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento de la realidad sociocultural de la Región Ayacucho.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mínimo Un (01) año de experiencia profesional en la práctica clínica, en la atención de pacientes con problemas de Salud Mental, y de preferencia en la intervención con pacientes con problemas de consumo, (incluido SERUMS). ○ Capacitación actualizada en la atención de personas con problemas de Salud Mental, y en especial en el tratamiento del consumo, abuso y/o dependencia de drogas. ○ Experiencia en la conducción de talleres grupales, y/o en la organización de capacitaciones y/o de cursos en Salud Mental, de preferencia en temas de prevención y tratamiento de drogas (mínimo tres constancias). ○ Conocimientos básicos en Lineamientos del Programa Presupuestal de Control y Prevención en Salud Mental.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Empatía. ○ Capacidad para la toma de decisiones. ○ Inteligencia Emocional. ○ Compromiso y sensibilidad en la atención a los usuarios. ○ Liderazgo y habilidades para la convocatoria. ○ Capacidad de negociación, con instituciones y actores sociales (OSB). ○ Trabajo en equipo, y a nivel de red multisectoriales (autoridades y líderes comunitarios). ○ Valores éticos, que aseguren la integridad del usuario, su libertad de opinión, expresión. ○ Intervención con enfoque intercultural, género y derecho en salud. ○ Trabajo basado en el marco del código de ética y deontología profesional.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar un plan de trabajo, que debe contener las actividades a realizar durante el periodo de contratación, orientado a fortalecer las acciones de identificación, atención y tratamiento de pacientes con problemas de Salud Mental, priorizando y asegurando la atención de pacientes con problemas de consumo de drogas.
2. Llevar a cabo campañas para brindar información y orientación en temas de Salud Mental, trabajando los estereotipos sociales respecto a la atención psiquiátrica y psicológica; haciendo énfasis en la atención y tratamiento de la problemática del consumo de drogas.
3. Brindar la asistencia técnica para la elaboración de los planes de tratamiento y seguimiento de los pacientes con trastornos en la Salud Mental; orientando y asesorando sobre estrategias de motivación y adhesión al tratamiento del paciente; haciendo énfasis en la atención y tratamiento de la problemática del consumo de drogas.
4. Monitorear el cumplimiento de los Paquetes de Atención en Salud Mental, según los indicadores previstos (priorizando los pacientes con problemas de VIF y

consumo o dependencia a drogas), brindando estrategia que permita el logro de las metas establecidas.

5. Asesorar y monitorear el registrar la información respectiva en la historia clínica según los formatos de las Guías de Práctica Clínica para la atención en Salud Mental; así como, el seguimiento de los registros HIS y SIS que permita verificar el ingreso de información al sistema diariamente, de los atendidos y atenciones; generando un modelo único PADRÓN BENEFICIARIOS para le ESRSMCP de la DIRESA.
6. Desarrollar y fortalecer las capacidades técnicas de los profesionales del primer y segundo nivel de atención, de los Establecimientos de Salud Adscritos a la Red de Salud asignada; desarrollando sesiones teóricas, prácticas y entrenamiento in situ -Acompañamiento Clínico en Salud Mental.
7. Promover e incentivar las reuniones interinstitucionales que permitan abordar temas relacionados a la Salud Mental, a VIF, Violencia Sociopolítica (VSP) y la problemática de las Drogas, en el área adscrita a la Red de Salud asignada.
8. Elaborar y presentar informes mensuales sobre las acciones desarrolladas de acuerdo al modelo proporcionado.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de la coordinación Estrategia Sanitaria de Salud Mental y Cultura de Paz, de la Red Huamanga.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la Red de Salud Huamanga Centro Salud San Juan Bautista Centro Salud Santa Elena Centro Salud Comunitario de Vista Alegre Hospital de Apoyo Huanta
Duración del Contrato	03 (tres) meses desde la suscripción de contrato.
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none"> • Sede de la Red de Salud Huamanga: S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevo Soles) • Centro Salud San Juan Bautista: S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevo Soles) • Centro Salud Santa Elena: S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevo Soles) • Centro Salud Comunitario de Vista Alegre: S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevo Soles) • Hospital de Apoyo Huanta: S/ 2,300.00 (Dos Mil trescientos con 00/100 Nuevo Soles) <p>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREAS RESPONSABLES
1	Aprobación de la Convocatoria.	23 de Agosto de 2017	Comité CAS
2	Publicación del proceso en la Ventanilla Única de Promoción del Empleo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ayacucho (Jr. Libertad N° 539- Ayacucho).	Del 24 de Agosto al 07 de Setiembre del 2017	DRTPEA
CONVOCATORIA			
3	Publicación del proceso y portal Web Institucional: www.saludayacucho.gob.pe .	Del 08 de Setiembre del 2017	Comité CAS y Dirección de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
4	Presentación de hoja de vida documentada. Mesa de partes de la DIRESA Ayacucho (Urb. Mariscal Cáceres Mz L lote 1 y 2, segundo piso).	Del 08 al 14 de Setiembre del 2017. De 8:00 am a 1:00 pm 2:30 pm a 4:30 pm	Mesa de Partes DIRESA
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de Setiembre del 2017 8:30 am	Comité CAS.
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de Setiembre del 2017 2:30 pm	Comité CAS y Dirección de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
7	Reclamos (Dirección de RRHH)	18 de Setiembre del 2017 8:00 a.m. a 1:00 pm	Comité CAS.
8	Entrevistas Personales	19 de Setiembre del 2017 9:00 am	Comité CAS.
9	Publicación de los Resultados finales	19 de Setiembre del 2017	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y registro del Contrato	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	DEGYDRH - DIRESA

IMPORTANTE:

La presentación de la Hoja de Vida documentada deberá realizarse a un único Proceso de Contratación CAS N° 005-2017- GRA/GG-GRDS-DIRESA Quinta Convocatoria; para que sea válida, caso contrario será considerado NO APTO. El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal **Web Institucional: www.saludayacucho.gob.pe**. En el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través de solicitudes de reclamos, siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50
1. Formación académica: - Títulos 13 - Títulos + diplomados (15) - Títulos + diplomados + maestrías culminado y/o grado (20)		13	20
2. Experiencia Laboral General - Mínimo requerido: (6) - Mínimo requerido + 1 año: (8) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (10)		6	10
3. Experiencia Laboral Específico - Mínimo requerido: (6) - Mínimo requerido + 1 año: (8) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (10)		6	10
4. Cursos o estudios de especialización - Cursos según perfil requerido: (5) - Cursos + Especialización según perfil requerido (10)		5	10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Dominio Temático		10	16
2. Capacidad Analítica		7	12
3. Comunicación Efectiva		6	10
4. Conocimiento Institucional		7	12
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

VII. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

A) De la presentación de la Hoja de Vida:

La hoja de vida documentada se presentará en **MESA DE PARTES** de la Sede Central de la DIRESA Ayacucho (Urb. Mariscal Cáceres Mz L lote 1 y 2, segundo piso, en el horario de **08:30 a 12: 30 pm.** y **2:30 a 4:30 pm.**), en la fecha establecida según el cronograma y en las condiciones que se detallan a continuación:

1. Cada Hoja de Vida se presentará en un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
Att: Comité Especial de Evaluación

1. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 005-2017-GRA/GG-GRDS-DIRESA
2. SOBRE N° 01: SOBRE CURRICULAR
3. NOMBRE DEL POSTULANTE:
4. DNI:.....
5. TELEFONO:
6. PROFESION:
7. PROVINCIA A LA QUE POSTULA:
8. DIRESA/ RED A LA QUE POSTULA:
9. CODIGO DEL PUESTO AL CUAL POSTULA:
10. NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:

Anexos:

1. Foliación.
2. Copia Simple de DNI
3. Formato de Contenido Hoja de Vida (Anexo N°01)
4. Declaración Jurada de Actividades o Funciones efectuadas (Anexo N° 02)
5. Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD. (Anexo N° 03).
6. Declaración Jurada de No tener deudas por concepto de alimentos. (Anexo N° 04).
7. Declaración Jurada Nepotismo. (Anexo N° 05).
8. Declaración Jurada (Antecedentes Policiales, Penales y de Buena Salud). (Anexo N° 06).
9. Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS.
10. Título Profesional (fedatado).
11. Constancia de Habilitación Profesional Vigente.

12. Resolución de Terminación de SERUMS (fedatado) para los Profesionales de la Salud.
13. Certificado Médico de Buena Salud Física (emitido por el EE.SS del MINSA, con una antigüedad no mayor de seis meses) original.
14. Certificado Mental (emitido por el EE.SS del MINSA, con una antigüedad no mayor de seis meses) original.
15. Egresado de la Maestría en Salud Pública o Gerencia de Servicios de Salud o Administración en Salud, solo para el (Médico y Químico Farmacéutico).
16. Experiencia según Bases del Concurso CAS.

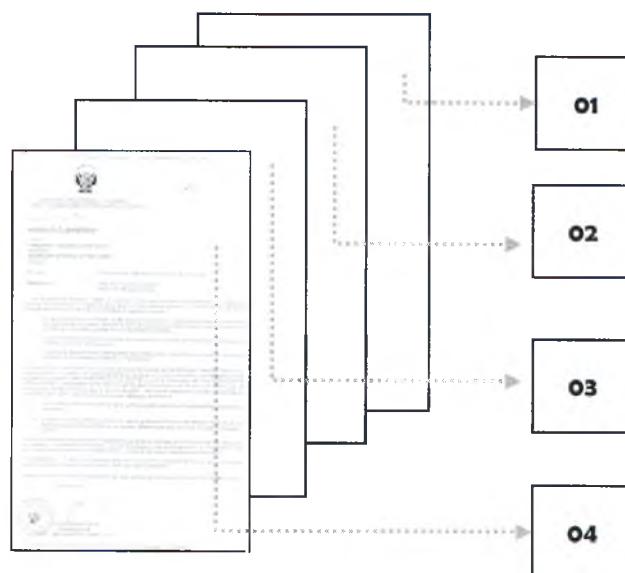
IMPORTANTE:

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la HOJA DE VIDA documentada (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante será considerado NO APTO.

Modelo de Foliación:



IMPORTANTE:

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

VIII. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y la comisión designada; así mismo comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular (Etapa Obligatoria).
- b) Entrevista Personal (Etapa Obligatoria).

1. Primera Etapa: Evaluación de Hoja de Vida y Curricular

Comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:



a) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**.

Los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales deberán ser **descargados de la convocatoria (www.saludayacucho.gob.pe)**, y deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**.



La documentación que se sustente en el **Anexo N° 01**, respecto del Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada (fotocopia fedatada por la DIRESA Ayacucho), deberá estar ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.



El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias fedatadas por la DIRESA de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.

b) Criterios de Calificación

Para la calificación se tomará en cuenta lo siguiente:

Formación Académica:

Deberá acreditarse con copias simples de grado académico requerido, o estudios según lo solicitado en el perfil de puesto.

Conocimientos:

- Estudios de Especialización:

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de **90 horas de duración**, del mismo modo **la Especialización o Diplomado que adjunte el postulante será evaluado.**

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- Cursos:

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, asimismo tener no menos de **12 horas de duración**, del mismo modo, **el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado.**

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar aquellas acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (08) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma con nivel de dominio básico, intermedio y avanzado: Deberán ser acreditados a través de constancias u otro documento que determine, el nivel de conocimiento de los mismos, así como deberá expedido por una Institución Público o Privado.

- Otros:

Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán

registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

Experiencia:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará aquellos que son desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que **se contabilizara desde la obtención del título profesional).**

Para acreditar tiempo de experiencia de trabajo deberán ser mediante contratos, resoluciones y/o constancia de trabajo.

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

2. Segunda Etapa: Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

A) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10%
Entrevista Personal**

B) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje total según corresponda.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) 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.

B) Cancelación del proceso de selección

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

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

C) Otra información que resulte conveniente

- Las copias de los Documentos a presentar serán autenticadas por el Fedatario (a) de la DIRESA, previa presentación de los Documentos Originales.
- Los postulantes serán admitidos siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos las Bases.
- **Los postulantes que sean ganadores y renuncien no podrán presentarse en un periodo de 6 meses a otras convocatorias posteriores que publique la DIRESA.**
- Finalizada el proceso la hoja de vida será devuelta al postulante bajo una solicitud después de 10 días hábiles de haber concluido el proceso.
- De haber encontrado irregularidades en los expedientes y declaraciones de los ganadores serán sancionados automáticamente por falta de la verdad



- La devolución de hoja de vida se efectuará en los siguientes 10 días hábiles, pasada dicha fecha no es responsabilidad de esta oficina.

XI. 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.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios 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.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

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

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar / día / mes / año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

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

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____/_____/_____
Avenida/Calle/Jirón / N° / Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

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

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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



II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O 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
1º							
2º							
3º							
4º							

(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

ANEXO N° 02

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.

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.

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

c) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
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).

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,.....



Huella Digital

Firma

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI N° , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital



Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.



Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)



.....
.....
.....

Quien (es) laboran en esta DIRESA, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

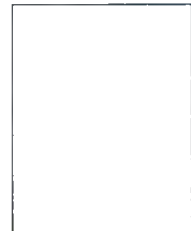


.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en este Ministerio.

Lugar y fecha,.....

Firma



Huella Digital

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes policiales, penales)

Yo,, identificado
(a) con DNI N°, domiciliado en
.....,
declaro bajo juramento que:

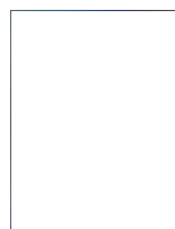


- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



.....
Firma



Huella Digital