





## DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Decreto Legislativo N° 276)

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Dirección Regional de Salud Ayacucho

#### 1.2 DOMICILIO

Av. Independencia N° 355

#### 1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Dirección Regional de Salud Ayacucho, requiere contratar mediante el Proceso de Concurso Público los servicios temporales del personal por la modalidad de Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, de plazas por reemplazo y suplencia, para cubrir las brechas en Recursos Humanos de la Entidad, cuya descripción detallada del servicio objeto de contratación se encuentra en el Perfil de Puesto, los cuales son de lectura obligatoria de los participantes.

#### 1.4 PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 010-2024-DIRESA (Decreto Legislativo N° 276), se encuentra detallado en el formato Perfil de Puesto.

#### 1.5 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La vigencia de contrato será a partir de la suscripción del contrato por (03) meses a partir de la suscripción de contrato, renovable previo requerimiento y evaluación del área usuaria máximo, debiendo darse por concluido indefectiblemente el contrato, en cumplimiento a lo señalado en las normas legales vigentes. En caso de las plazas por suplencia culmina automáticamente a la incorporación del titular de la plaza o al término de contrato.

### 2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444 – TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su modificatoria, Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria; Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 25771, establece la prohibición de ejercer las facultades de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su Reglamento aprobado mediante Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la Salud.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por el D.S. N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de transparencia y Acceso a la información Pública.
- Informe N° 077 -2024-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DEGYDRH-INFORHUS/AIRHSP

### 3 PROCEDIMIENTOS

El Proceso de Concurso Público de Selección, para cubrir las Plazas vacantes de forma temporal bajo el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por el D.S. N° 005-90-PCM., se efectuará conforme a lo dispuesto en las bases del presente concurso.

### 4 DE LOS POSTULANTES

- 
- a) El personal seleccionado estará sujeto temporalmente y por estricta necesidad de servicio al régimen laboral bajo el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
  - b) No podrá participar personal con inicio de proceso disciplinario o sanción administrativa disciplinaria vigente ni personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
  - c) No estar comprendido dentro de los impedimentos de la ley N° 28175, Ley marco del empleado público, es decir, no recibir otra remuneración retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso por servicios prestados del Estado.
  - d) No deben registrar antecedentes judiciales, penales ni policiales.
  - e) No haber sido destituidos en la Administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
  - f) Deben reunir los requisitos mínimos solicitados para la plaza a la que postula.
  - g) Sólo pueden postular a una plaza y de detectarse la postulación a dos plazas serán retirados definitivamente del proceso.
  - h) Los postulantes que presenten documentación adulterada o falsificada, o que realicen actos que atenten contra las disposiciones del proceso serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales vigentes a que hubiera lugar.



- i) Los postulantes acreditarán la aceptación de las Bases del Concurso firmando la correspondiente Solicitud de inscripción. **(Anexo 1)**
- j) Los expedientes de los postulantes no aptos, serán devueltos a partir del tercer día hábil de haber concluido el proceso, a través de Secretaría de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos de la Entidad y sólo se conservarán hasta 30 días calendario posteriores a la culminación del concurso.

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

N° COD	CARGO FUNCIONAL	AIRHSP	Unidad Orgánica (CAP-P)	Remuneración Mensual	Modalidad
01 ✓	(02) ENFERMERO/A	00052 001153	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD	S/ 5,300.00 Soles afectos a descuento por Ley	- Vacante Temporal D.L 276 - Suplencia Temporal D.L 276
02 ✓	(01) TRABAJADOR SOCIAL	001217		S/ 5,300.00 Soles afectos a descuento por Ley	Vacante Temporal D.L 276
03 ✓	(01) OBSTETRA	000323		S/ 5,300.00 Soles afectos a descuento por Ley	Vacante Temporal D.L 276
04 ✓	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	000384	OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS	s/ 2,494.50 soles afectos a descuento por Ley	Vacante Temporal D.L 276
05	(01) TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO	000202		s/ 2,387.50 soles afectos a descuento por Ley	Suplencia Temporal D.L 276
06	(01) ASISTENTE EJECUTIVO	000815		s/ 2,387.50 soles afectos a descuento por Ley	Suplencia Temporal D.L 276
07	(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO	000398		s/ 2,387.50 soles afectos a descuento por Ley	Vacante Temporal D.L 276
08	(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO	000522	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	s/ 2,387.50 soles afectos a descuento por Ley	Vacante Temporal D.L 276
09	(01) TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO	001145	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	s/ 2,387.50 soles afectos a descuento por Ley	Suplencia Temporal D.L 276

**7. INSCRIPCION DEL POSTULANTE**

Los postulantes deberán dirigir su solicitud, a través de mesa de partes de la DIRESA Ayacucho en sobre cerrado, el expediente se presentará en un sobre, manila y contendrá toda la documentación necesaria, mínima requerida para la presente postulación, así como los requisitos solicitados en los Perfiles de Puesto a postular los mismos que serán presentados de acuerdo al orden establecido en las bases, en los horarios establecidos; el sobre del expediente curricular, deberá tener el rótulo siguiente:

**Señores:**

Comisión de Concurso para el Proceso N° 10-2024-DIRESA  
(Decreto Legislativo N° 276)

**Nombres y Apellidos:**

**DNI:**

**CÓDIGO DE LA PLAZA N°** (Llenar los espacios según el cuadro de plazas)

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

- ✦ Cada una de las etapas del proceso es **eliminatória**, por lo que solo puede acceder a la siguiente etapa quien haya calificado como **Apto**.
- ✦ La modalidad del trabajo será de forma presencial, debiendo considerar los postulantes su total disponibilidad de tiempo a los horarios de oficina, según corresponda.
- ✦ Para participar en el concurso, los postulantes serán identificados a través de su DNI.
- ✦ La documentación que presenten para acreditar su curriculum vitae no requiere ser fedateada, pues será sometida a control posterior; excepto aquella en el que se señala la necesidad de ser autenticada u original.
- ✦ Los documentos deben estar en un folder manila **debidamente foliados** en forma numérica en orden correlativo, acompañada de los anexos:
  - Anexo 01: Solicitud de Inscripción
  - Anexo 02: Formato de Currículo Vitae
  - Anexo 03 al 08: Declaraciones Juradas

Una vez realizada la inscripción del postulante dentro de los plazos establecidos en las bases y cronograma no podrá presentar documentación o información adicional.

**a) DE LOS DOCUMENTOS SE PRESENTAN EN EL ORDEN SIGUIENTE:**

1. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (ANEXO N° 01)
2. FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE (ANEXO N° 02)
  - a. Documento Nacional de Entidad
  - b. Título Profesional o Técnico del Postulante (Según corresponda)
  - c. Título de Especialista (Según corresponda)
  - d. Constancia de Habilitación Profesional del Colegio Profesional

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

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

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

## 8. DEL CONCURSO

El Cronograma del Concurso Público es parte integrante de la presente Base.

Se publicará en la página web de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, en el Sistema de Difusiones de Ofertas Laborales TALENTO de Servir.

Los expedientes presentados por los postulantes serán sometidos a una primera revisión por el Comisión de Selección, para verificar si cumplen con la documentación mínima que sustente su postulación a la plaza que solicita (Requisitos mínimos). En caso que no cumpla con los requisitos mínimos, se le declarará NO APTO y quedará eliminado del proceso. Los expedientes de los postulantes APTOS pasaran a la siguiente fase.

## 9. LOS FACTORES DE SELECCIÓN SON:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal - Conocimientos (participación del área usuaria)

**9.1. EVALUACION CURRICULAR** el puntaje será considerado de acuerdo al perfil profesional requerido.

**Capacitación:** La capacitación se evaluará a través de los cursos que el postulante acredite, los que deberán estar directamente relacionados con la plaza a la que postula; y su antigüedad no será mayor a cinco (05) años. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su profesión o carrera y la función a desempeñar si lograra la plaza a la que postula.

Cada curso de especialización debe tener no menor 24 horas de capacitación y los diplomados no menor de 90 horas.

En los casos que se deban acreditar conocimientos de Ofimática e idiomas, se presentará acreditación de la institución donde cursó dichos estudios.

## 9.2. EXPERIENCIA

- a) Para valorar la documentación que sustenta o acredita la experiencia laboral, debe ser emitida o refrendada por el Titular de la entidad, Gerente General y/o jefe de la Oficina de Personal o de Recursos Humanos, y/o Jefe de Abastecimiento de la entidad contratante; también se consideran fotocopias de contratos, constancias de trabajo, orden de servicios y actas de conformidad.
- b) Se calificará la experiencia laboral específica, el tiempo que ha desempeñado funciones similares a las requeridas en el perfil de puesto, luego de haber terminado sus estudios académicos con diploma de bachiller, con título, según corresponda al perfil de puesto requerido por el área usuaria.

## ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es un complemento de la prueba anterior, que permite explorar la personalidad del postulante, conocimientos generales, experiencia laboral, aspiraciones e intereses entre otros aspectos. Dentro de ésta etapa se incluye evaluación de conocimiento de manera verbal y con participación del área usuaria.

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

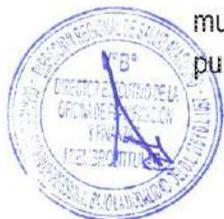


Cada integrante de la Comisión de Concurso, llenará un formato por entrevistado (Formato de Evaluación para Entrevista) y se promediará las calificaciones que se hayan otorgado al mismo para obtener su puntaje final de entrevista. La entrevista tiene un coeficiente de ponderación de 0.40.

### c) COEFICIENTE DE PONDERACIÓN

Al final se sumarán los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y la entrevista multiplicados por sus respectivos coeficientes de valoración (0.60 y 0.40) para obtener el puntaje final total.

EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL
0.60	0.40	1.00



La Comisión declarará como **GANADOR**, o ganadores en caso corresponda, al postulante o postulantes que en estricto **orden de mérito obtengan los puntajes más altos entre los resultados finales.**

Cada etapa es eliminatoria, se declara a los postulantes APTOS y/o NO APTOS, de acuerdo al puntaje obtenido o al no cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil de puestos.

En caso de dos o más postulantes empaten en el puntaje final, para establecer el orden de prelación, se considera primero al que obtuvo la mayor nota en la evaluación curricular, y si no se elegirá al azar con moneda.

#### d) **BONIFICACIÓN**

- **AL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista personal de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencial Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que es postulante lo haya indicado en su ficha Curricular o Carta de Presentación, y haya adjuntado a su hoja de vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

- **A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Se les otorga una bonificación por discapacidad, equivalente al quince por cientos (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su ficha curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición. Para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple de carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

Si el candidato tiene derecho a las dos (02) bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a la bonificación total de 25% sobre el puntaje de la entrevista personal

#### **FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO**

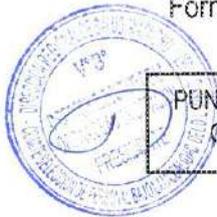
- a) Conducir el proceso del Concurso Público de Mérito.  
Elaborar, elevar para aprobación, publicar y difundir la Bases de Convocatoria del Concurso Público de mérito.
- b) Tramitar la aprobación de las Bases, su publicación y difusión.
- c) Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso Público y la normatividad vigente.
- d) Publicar las plazas administrativas a concursar, de acuerdo a lo informado por la Oficina de Personal de la entidad.

- e) Elaborar el acta de instalación del Concurso Público y las actas de todas las reuniones que se produzcan durante el desarrollo del proceso. Recibir, revisar y calificar los expedientes presentados por los postulantes inscritos al Concurso Público, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente base.
- f) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en la presente base.
- g) Elaborar y publicar la relación de los postulantes APTOS y NO APTOS del resultado de la evaluación curricular y evaluación de la entrevista personal en la página web institucional.
- h) Elaborar y publicar el cuadro de orden de mérito del concurso.
- i) Declarar desierto el concurso público, si los postulantes no cumplen con los requisitos o no alcanzan puntaje aprobatorio, o nadie postula a la plaza
- j) Absolver los reclamos que se presenten en la etapa que corresponda.
- k) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la Bases del Concurso.
- l) La comisión de concurso, puede solicitar el asesoramiento de profesionales y/o especialistas cuando lo juzgue necesario.
- m) Elaborar el Informe Final una vez concluido el concurso.

e) **PUNTAJE FINAL**

El postulante que complete todas las fases del Concurso, al final será calificado con sus puntajes obtenidos en cada fase, las que se multiplicaran por el coeficiente de ponderación correspondiente, y se sumaran.

Fórmula para obtener la nota final:



PUNTAJE DE EVALUACIÓN  
CURRICULAR X 0.60

PUNTAJE DE ENTREVISTA  
X 0.40

PUNTAJE TOTAL FINAL

**13. ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS Y DISPOSICIONES FINALES**

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

**14. CUADRO DE MÉRITO Y DECLARACIÓN DE GANADORES**

- a) La Comisión de Concurso, elaborará el Cuadro por Orden de Méritos para la publicación respectiva.
- b) La Comisión de Concurso, declarará ganadores del concurso para ocupar las plazas administrativas, a los postulantes que, en estricto orden de mérito, obtengan los más altos puntajes.
- c) En caso de empate en puntuación final, se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en el Curriculum vitae. Terminando el Concurso, el Comisión de Concurso remitirá su informe Final de los ganadores al titular de la Entidad.

- d) La Oficina de Personal proyectará la resolución de contrato en la fecha indicada en el cronograma.
- e) En caso de la no firma e incorporación del ganador, se deberá llamar y adjudicar a los postulantes considerados como ELEGIBLES.

## 15. CONSIDERACIONES

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

## 16. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria de proceso desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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

## 17. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con **inhabilitación administrativa o judicial** para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

- Es aplicable la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## 18. SOBRE NEPOTISMO Y ABSTENCIÓN

### - Nepotismo:

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

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

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

### - Abstención:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/as postulantes.

- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del Concurso.

- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/as postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.

- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados. La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal.

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

*"Los postulantes deben revisar y cumplir con las disposiciones detalladas en las presentes bases y los documentos asociados al mismo (comunicados, instructivos, entre otros), caso contrario, son descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que pudieran corresponder"*

**FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

POSTULANTE:

CALIFICACIÓN CURRICULAR – GRUPO PROFESIONAL ASPECTOS		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	Puntaje
<b>TÍTULO UNIVERSITARIO Y ESPECIALIDAD (Máximo 60 puntos no acumulables)</b>				
A	Título Profesional Universitario	50		
B	Título de la Segunda Especialidad	55		
C	Grado de Maestría	55		
D	Grado de Doctor	60		
<b>CAPACITACIÓN (Máximo 10 puntos)</b>				
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		
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Máximo 30 puntos acumulables)</b>				
A	Por cada año laborado en entidades públicas o privadas donde haya laborado. (3) punto por cada año. Máximo 30 puntos.	30		
		<b>100</b>		

	<b>0.60</b>	
--	-------------	--

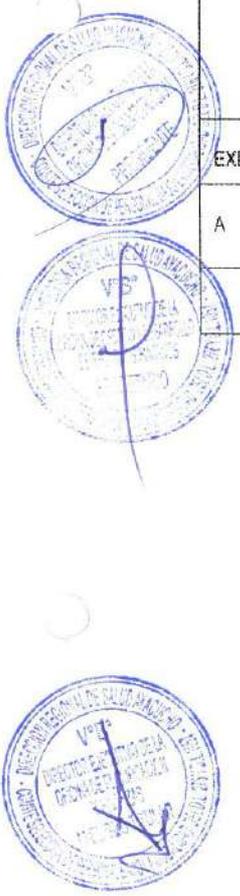


**FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

POSTULANTE:

CALIFICACIÓN CURRICULAR – GRUPO PROFESIONAL ASPECTOS		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	Puntaje
<b>TÍTULO NO UNIVERSITARIO( No grados académicos-) (Máximo 60 puntos no acumulables)</b>				
A	Título Técnico o egresado universitario	60		
<b>CAPACITACIÓN (Máximo 10 puntos)</b>				
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) punto por c/u	10		
<b>EXPERIENCIA (Máximo 30 puntos acumulables)</b>				
A	Por cada año laborado en entidades públicas o privadas donde haya laborado. (3) punto por cada año. Máximo 30 puntos.	30		
		<b>100</b>		

	<b>0.60</b>	
--	-------------	--



**FORMULARIO DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA**

NOMBRE DE POSTULANTE: \_\_\_\_\_

CARGO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

FACTORES EVALUARSE		PUNTAJE					TOTAL
		25	20	15	10	5	TOTAL
ASPECTO PERSONAL	MIDA LA PRESENCIA, LA NATURALIDAD EN EL VESTIR Y LA LIMPIEZA DEL POSTULANTE						
SEGURIDAD Y ESTABILIDAD	MIDA EL GRADO DE SEGURIDAD Y SERENIDAD DEL POSTULANTE PARA EXPRESAR SUS IDEAS.TAMBIEN EL APLOMO Y CIRCUNSPECION						
CAPACIDAD DE PERSUACION	MIDA LA HABILIDAD, EXPRESION ORAL Y PERSUASION DEL POSTULANTE PARA EMITIR ARGUMENTOS VALIDOS, A						
CONOCIMIENTOS	MIDA EL GRADO DE CAPACIDAD DE ANALISIS, RACIOCINIO Y HABILIDAD PARA EXTRAER CONCLUSIONES VALIDAS, Y ELEGIR LA ALTERNATIVA MAS ADECUADA CON EL FIN DE MIDA LA MAGNITUD DE LOS CONOCIMIENTOS DEL POSTULANTE. RELACIONADO CON EL CARGO.						
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA</b>							

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	02/08/2024	Comisión de Concurso
<b>CONVOCATORIA</b>			
02	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	05/08/2024	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.	05/08/2024 Al 19/08/2024	
04	Publicación de la Convocatoria en la Página Web y Facebook DIRESA, y lugares visibles de la institución.		
05	Presentación en físico del Curriculum Vitae debidamente documentado y anexos (solo adjuntar la documentación requerida por el perfil del puesto-copia simple) Consignando en el <b>ASUNTO: (Nombres y Apellidos) PROCESO N° -2024-DIRESA (D.L. N° 276)-CÓDIGO DE LA PLAZA N°..... (llenar los espacios)</b> Lugar de presentación: <b>Mesa de partes de DIRESA Ayacucho</b>	19/08/2024 (horario: 08:00 AM - 13:00 horas y 14:30 a 16:30)	Comisión de Concurso
<b>SELECCIÓN</b>			
06	Evaluación curricular	20/08/2024 Al 22/08/2024	Comisión de Concurso
07	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en página web institucional <a href="http://www.saludayacucho.gob.pe">www.saludayacucho.gob.pe</a> y en lugares visibles de la institución. A partir de 17:00 horas.	22/08/2024	Comisión de Concurso
08	Presentación de Reclamos y Absolución ante resultados de la Evaluación Curricular Hora: 09: 00AM – 12:00 M Lugar: Mesa de Partes de la DIRESA Ayacucho	23/08/2024	Comisión de Concurso
09	Publicación de los resultados de las absoluciones de reclamos de la Evaluación Curricular	23/08/2024	Comisión de Concurso



	Hora: A partir de las 15:00 Horas		
10	Entrevista personal. <b>Lugar:</b> Auditorio de la DIRESA AYACUCHO. <b>Hora de inicio:</b> 08:00 AM (Hora exacta) En caso de no presentarse a la hora establecida el postulante quedará automáticamente descalificado.	26/08/2024	Comisión de Concurso
11	La Publicación de Resultados de la Entrevista Personal, serán publicadas en la página Web institucional <a href="http://www.saludayacucho.gob.pe">www.saludayacucho.gob.pe</a> y en lugares visibles de la institución. A partir de 17:00 horas.	26/08/2024	Comisión de Concurso
12	Publicación de Resultados Finales, se realizarán en la página Web institucional <a href="http://www.saludayacucho.gob.pe">www.saludayacucho.gob.pe</a> y lugares visibles de la institución. A partir de 19:00 horas.	26/08/2024	Comisión de Concurso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción e inicio de labores.	02 de setiembre de 2024	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](http://www.saludayacucho.gob.pe) y lugares visibles de la Entidad.
- Todos los documentos presentados por los postulantes serán dirigidos a los miembros de la Comisión.



ANEXO N° 01

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA POSTULAR A LA CONVOCATORIA**

**Solicito:** Inscripción como Postulante

**Señor Presidente del Comisión:**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con D.N.I.  
N° \_\_\_\_\_, domiciliado/a en:  
\_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_  
Departamento de \_\_\_\_\_

Ante usted me presento y manifiesto mi deseo de participar en **LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276** de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, aceptando las Bases establecidas, para postular al cargo de:

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

Lugar y fecha, .....



Firma

Huella:





TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS Primaria/Secundaria					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							
5º							

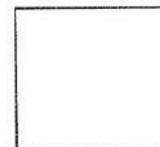
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**FECHA:**



Huella Digital

-----  
Firma

**DECLARACIÓN JURADA**  
 (Actividades o Funciones efectuadas)

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

**a) Experiencia general:**

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



**b) Experiencia específica en la función o la materia:**

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

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 consultorias o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**FECHA:**



Huella Digital

-----  
Firma



**Anexo 03**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,.....  
(Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en  
.....; mediante la presente solicito se me considere  
participar en el proceso para la **CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL  
DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO**, a  
fin de participar en el proceso de selección descrito.

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

- NO ME ENCUENTRO INCURSO EN NINGUNA DE LAS CAUSALES QUE IMPIDEN MI CONTRATACIÓN
- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

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

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



**ANEXO 04**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ....., identificado  
(a) con DNI  Carné de Extranjería  Pasaporte  Otros  N°  
.....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

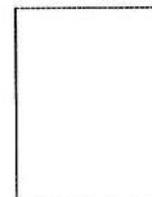
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



**ANEXO 05**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,.....  
identificado(a) con DNI N° ..... y con domicilio en  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la DIRESA Ayacucho, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

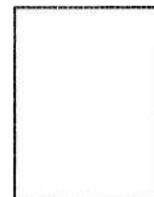
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



**ANEXO 06  
 DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ..... , identificado(a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que en la DIRESA Ayacucho SI ( ) o NO ( ) se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la DIRESA Ayacucho.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en DIRESA Ayacucho , cuyos datos señalo a continuación:

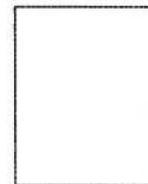
Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

El marco legal que asiste a esta Declaración Jurada está basada en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

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

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



**ANEXO 07**

**DECLARACIÓN JURADA**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

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

Yo, \_\_\_\_\_  
 identificado/a con DNI \_\_\_\_\_, participante del presente proceso, autorizo a DIRESA Ayacucho o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

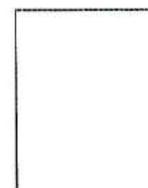
	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

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

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

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

ANEXO 08

DECLARACION JURADA

Yo, ....., Identificado con D.N.I.N° ....., con domicilio en....., **DECLARO BAJO JURAMENTO, y de acuerdo a la Ley 27444, Ley de Procedimientos Generales Art. IV, Inc.1.1 y 1.7, que la declaración formulada responden a la veracidad de los hechos y a la legalidad, actualmente me encuentro con libre disponibilidad para trabajo.**

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

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

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar





# CÓDIGO N° 01

## ENFERMERA

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD  
**Denominación del puesto:** LICENCIADA EN ENFERMERIA  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA I  
**Dependencia jerárquica lineal:** Direccion de Atencion integral y calidad de salud  
**Dependencia funcional:** Direccion de Atención Integral y Calidad en Salud  
**Puestos a su cargo:** no aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

La Dirección de Atención integral en salud, en el marco de las estrategias sanitarias regionales, y para poder mejorar los procesos administrativos relacionadas a los diversos programas presupuestales, requiere contar con un personal licenciado en en Enfermería para realizar las acciones diversas

## FUNCIONES DEL PUESTO

Promover reuniones de trabajo con cada una de las Estrategias Sanitarias Regionales y Direcciones  
 Participar en las reuniones del equipo de Gestión de la Dirección de Atención Integral de Salud Ayacucho.  
 Realizar trabajo Multisectorial coordinado con las instituciones públicas y privadas  
 Diseñar los criterios de programación relacionado a la coordinación, según políticas y normativa nacional y regional; en trabajo conjunto.  
 Analizar el sistema de información por etapas de vida y estrategias sanitarias.  
 Efectuar la vigilancia regional o local de control de prevención en Oncología de situaciones que afecten la salud individual y colectiva.  
 Asistir a la aplicación de normativa relacionada con la aplicación de políticas, estrategias y normatividad de salud publica en el ambito de sus competencias.  
 Elaborar guías de implementación para asegurar la gestión de atención integral de salud por etapas de vida y Estrategias Sanitarias.  
 Supervisar, monitorizar y Evaluar a las redes de salud en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.  
 Asistir a las redes en la Programación de las metas físicas y presupuestarles en el marco PPR.  
 Realizar Asistencia técnica a las redes de salud.  
 Asistir a las redes en la Programación de las metas físicas y presupuestales en el marco del PPR - PPOR - CURSOS DE VIDA  
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Relación de Coordinación con responsables de las diversas estrategias sanitarias y cursos de vida

### Coordinaciones Externas

Coordinación con Redes de Salud, Microredes, Hospital Regional, 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)	Licenciado (a) en Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> MAESTRIA/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

1. ELABORACION DE PLANES
2. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE INDICADORES
3. CAPACIDAD DE COORDINACION

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

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

1. Curso de Gestion publica
2. Curso de Gerencia en salud
3. Curso de ofimatica
4. Otros Requeridos para el 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	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**

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

Un (01) año en de experiencia en el sector público sector salud

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

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

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Comunicación efectiva

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/. 5,300.00 (Cinco mil trescientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





# CÓDIGO N° 02

## TRABAJADOR SOCIAL

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD  
**Denominación del puesto:** TRABAJADOR (A) SOCIAL  
**Nombre del puesto:** TRABAJADOR (A) SOCIAL  
**Dependencia jerárquica lineal:** DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD  
**Dependencia funcional:** DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD  
**Puestos a su cargo:** NO APICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades e intervenciones de bienestar social a la persona, familia y comunidad, con un enfoque de derecho, curso de vida, género e interculturalidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y planificar con la Dirección de Atención Integral de salud y Calidad en el fortalecimiento del modelo del cuidado integral por curso de vida
- Promover reuniones de trabajo con cada una de las Estrategias Sanitarias Regionales
- Realizar trabajo Multisectorial coordinado con las instituciones públicas y privadas
- Diseñar los criterios de programación relacionado a la estrategia, según políticas y normativa nacional y regional; en trabajo conjunto.
- Elaborar guías de implementación para asegurar la gestión de las diferentes etapas de vida.
- Supervisar, monitorizar y Evaluar a las redes de salud ámbito de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, de acuerdo a su competencia.
- Realizar Asistencia técnica a las redes de salud según su competencia.
- Asistir a las redes en la Programación de las metas físicas y presupuestarles en el marco PPR - PPOR- MCI
- Realizar seguimiento y monitoreo de la programación de las metas físicas y presupuestales en las UE (unidades ejecutoras).
- Proponer y realizar directivas, resoluciones que contribuyan a la mejora sanitaria de la región.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Relación de Coordinación con responsables de la estrategia sanitaria de salud sexual y reproductiva, responsable de Casa materna y coordinación de cursos de vida.

### Coordinaciones Externas

Coordinación con Redes de Salud, Microredes, Hospital Regional, 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 (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)	TRABAJADOR (A) SOCIAL / ASISTENTA SOCIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresada <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) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Planes, programas y proyectos sociales.
- (3) Diseño y manejo de instrumentos de recojo de información

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

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

- 1. Curso de Gestión pública
- 2. curso de Gestion de recursos humanos y/o talento humano
- 3. Curso de Ofimática
- 4. Otros Requeridos para el puesto

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector publico.

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

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

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 5,300.00 (Cinco mil trescientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





# CÓDIGO N° 03

## OBSTETRA

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD  
 Denominación del puesto: OBSTETRA  
 Nombre del puesto: OBSTETRA  
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD  
 Dependencia funcional: HOGAR MATERNO  
 Puestos a su cargo: no aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, y en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.

Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto y el puerperio a gestantes de alto riesgo obstétrico, de acuerdo a la normativa vigente.

Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo y puerperio, según normativa vigente.

Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.

Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer, familia y comunidad, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.

Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.

Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Relación de Coordinación con responsables de la estrategia sanitaria de salud sexual y reproductiva, responsable de Casa materna y coordinación de cursos de vida.

### Coordinaciones Externas

Coordinación con Redes de Salud, Microredes, Hospital Regional, 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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Especialidad

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

PROFESIONAL TITULADA OBSTETRA

### 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) Modelo de Cuidado Integral de Salud por curso de vida
- (2) Maternidad saludable y segura
- (3) Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva
- (4) Planificación familiar
- (5) Promoción de la Salud
- (6) Medidas de Bioseguridad

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

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

2. Curso de emergencias obstétricas

3. Curso de Quechua

4. Otros Requeridos para el puesto

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua		X	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**

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector salud .

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

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

Practicante  Auxiliar o  Analista  Especialista  Supervisor/  Jefe de Área  Gerente o

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/. 5,300.00 (Cinco mil trescientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





# CÓDIGO N° 04

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION EJECUTIVA DE PLANIFICACION Y FINANZAS  
**Denominación del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO I  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO I  
**Dependencia jerárquica lineal:** OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL  
**Dependencia funcional:**  
**Puestos a su cargo:**

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y técnico relacionado al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE para la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyar en la elaboración, evaluación y aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- b) Registrar y actualizar la cartera de inversiones de la DIRESA para la Programación Multianual de Inversiones.
- c) Realizar el seguimiento y monitoreo del avance físico, financiero y de las pautas para el registro del sustento técnico de las inversiones del sector salud a nivel de región Ayacucho.
- d) Emitir informes técnicos para el seguimiento de inversiones en el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones.
- e) Emitir informes técnicos para la incorporación de inversiones no previstas a solicitar a la OPMI del Gobierno Regional de Ayacucho, en el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Participar en la asistencia técnica a los Órganos Técnicos y Unidades Formuladoras de los Gobiernos Locales en relación a las metodologías específicas aplicables a la Formulación y Evaluación de las inversiones y de la Programación Multianual de Inversiones en el marco del SNPMGI.
- g) Puede corresponder efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- h) Cautelar y archivar, en estricto, la documentación recibida y elaborada por la Unidad Formuladora de la DIRESA Ayacucho.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con la Dirección Ejecutiva de Planificación y Finanzas, Con las diferentes Unidades Orgánicas de la DIRESA.

### Coordinaciones Externas

Con las diferentes instituciones públicas y privadas, previa coordinación con el jefe inmediato

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional de Economista o Administrador.
<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):

- (4) Conocimientos en la normativa vigente y metodologías referida al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.  
 (2) Conocimiento y amplio manejo de los diferentes Anexos y Formatos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE.  
 (3) Conocimiento y amplio manejo del Banco de Inversiones Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI - MEF).  
 (4) Conocimiento y amplio manejo del Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI - MEF).  
 (5) Conocimiento en elaboración y registro de IOARR en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE.  
 (6) Conocimientos en CEPLAN.  
 (7) Habilidades y amplio manejo de Software Ofimático (MS Office-Excel), nivel intermedia.  
 (8) Habilidades de comunicación, coordinación, relaciones humanas, trabajo en equipo y con capacidad de trabajar bajo presión.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

- Curso o diplomado en Gestión Pública.
- Curso o diplomado relacionados al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE.
- Curso o diplomado de Especialización en Elaboración y Evaluación de Fichas Técnicas según el Invierte.pe
- Conocimientos en Elaboración de estudios de inversión y/o monitoreo de inversiones en temas del sector salud o relacionados.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral, mínima, de tres (03) años.

**Experiencia específica**

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

Dos (02) años mínimos, de experiencia a la plaza que postula.

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

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

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       SÍ       NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajo en equipo, coordinación, relaciones humanas, orientación de servicio al ciudadano, empatía laboral y comunicación efectiva.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**





# CÓDIGO N° 05

## TÉCNICO SOPORTE INFORMÁTICO

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION EJECUTIVA DE PLANIFICACION Y FINANZAS  
**Denominación del puesto:** TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO  
**Dependencia Jerárquica lineal:** OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL  
**Dependencia funcional:**  
**Puestos a su cargo:**

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico relacionado a los sistemas Administrativos en el sector público para la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales, en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyar en la elaboración, evaluación y Seguimiento del Plan Operativo - CEPLAN
  - b) Apoyar en la Planificación, Formulación y Programación del Presupuesto en cada centro de costos a nivel de la Diresa Ayacucho
  - c) Brindar asesoramiento técnico y Operativo relacionado al POI en cada meta a los responsables de los PP, Acciones Centrales y APNOP
  - d) Recopilar y analizar los datos informáticos (base de datos del SIAF) del avance de Ejecución Presupuestal de los PP, Acciones Centrales y APNOP
  - e) Consolidar el cuadro de necesidades en el sistema SIGA-ML y Modulo PpR en coordinación con Logística de acuerdo a los techos programados, sin sobre pasar el PIA del presente Ejercicio Presupuestal - CEPLAN
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con los responsables de los PP, Acciones Centrales y APNOP

### Coordinaciones Externas

Previa Coordinación con el Jefe Inmediato

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo Profesional en Computación e Informática
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimientos en Sistema SIAF
- (2) Conocimientos en Sistema SIGA
- (3) Conocimientos en fases de Proceso Presupuestario y Planes Operativos (POI).
- (4) Conocimientos en CEPLAN
- (5) Habilidades y amplio manejo de software Ofimático (MS office-Excel), nivel intermedia
- (6) Seguimiento/programación SIGA y afines en manejo de bases de datos
- (7) Habilidades de comunicación, coordinación, relaciones humanas, trabajo en equipo y con capacidad de trabajar bajo presión.



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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

- Curso o diplomado relacionados a la Gestión Pública.
- Curso o diplomado en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o Curso o diplomado en manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o relacionado.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**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,

**Experiencia específica**

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

(01) año mínimo, en el sector público.

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

(01 año)

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

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de Trabajo en equipo, Coordinación, relaciones Humanas, Orientación de servicio al ciudadano, Empatía laboral y comunicación efectiva.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**





# CÓDIGO N° 06

## ASISTENTE EJECUTIVO

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS  
 Denominación del puesto: ASISTENTE EJECUTIVO  
 Nombre del puesto: ASISTENTE EJECUTIVO  
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS  
 Dependencia funcional: OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS  
 Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de secretaria de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas.
  - b) Analizar y recepcionar la documentación que ingresa a la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas, adjuntando los antecedentes afines y presentarlos a la Dirección, para su estudio y trámite correspondiente.
  - c) Mantener el flujo continuo y rápido de los documentos, así como su respectivo control.
  - d) Redactar los documentos de acuerdo a instrucciones de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas para remitir a las diferentes instancias.
  - e) Tramitar y distribuir los documentos dirigidos a las diferentes instancias.
  - f) Atender, revisar y presentar la documentación para reuniones de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas.
  - g) Archivar y codificar la documentación que ingresa y egresa a la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas (Resoluciones, Informes, Oficios, Memorandos y otros).
  - h) Preparar el calendario semanal de compromisos oficiales de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas.
  - i) Velar y contribuir a la mejor imagen de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas.
  - k) Atender llamadas telefónicas y concertar citas de trabajo.
  - l) Conocer el rol de vacaciones de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas.
  - m) Garantizar los requerimientos necesarios de materiales de escritorio a través del SIGA.
  - n) Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Oficina y mantenimiento de bienes a su cargo y de la Dirección.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

con la jefatura de la Oficina de Planificación y Finanzas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Con las diferentes unidades orgánicas de la DIRESA

#### Coordinaciones Externas

Con las diferentes instituciones públicas y privadas por delegación de su jefe inmediato

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO DE SECRETARIA EJECUTIVA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1-2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3-5 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en SISCELDD, SIGA, SIAF en Planificación y Presupuesto

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

- Curso en Sistema de Gestión Documentaria.
- Curso de Planificación y/o Presupuesto.
- Curso de Técnicas de Secretariado y/o redacción de documento y/o relacionado.
- Dominio de Software de oficina (Word, Excel, Power Point).

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de (02) años en el sector público.

**Experiencia específica**

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

(02 año mínimo) en el sector público.

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

(02 año mínimo) en el sector público.

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia laboral mínimo de (02) año de haber realizado funciones en el Sector Público

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Ancie el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Habilidad administrativa.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Trabaja en equipo.
- Relaciones Interpersonales.
- Empático.



# CÓDIGO N° 07

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION EJECUTIVA DE PLANIFICACION Y FINANZAS  
**Denominación del puesto:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO III  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO III  
**Dependencia jerárquica lineal:** OFICINA DE FINANZAS  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** \_\_\_\_\_

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de apoyo administrativo a la Oficina de Finanzas en el Sistema Administrativo de Presupuesto Público, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales, en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Coordina y participa en la formulación, implementación, monitoreo, evaluación y retroalimentación de los procedimientos presupuestarios de la DIRESA.
- b) Elabora los informes técnicos sobre certificación de disponibilidad presupuestaria para que las unidades orgánicas competentes procedan a realizar los gastos.
- c) Desarrollar actividades tareas de los procesos de Presupuesto de Donaciones y Transferencias.
- d) Apoya en la recepción de los documentos que ingresan a la Oficina de Finanzas.
- e) Registra documentos en el Libro de Ingresos de la Oficina de Finanzas.
- f) Lleva el control de los documentos administrativos.
- g) Archivar el acervo documentario.
- h) Tramita la aprobación resolutive del desagregado ante la Dirección Regional de Salud Ayacucho en forma mensual.
- i) Apoyo con la atención al público y colabora con las llamadas telefónicas.
- j) Vela por la seguridad y conservación de los documentos de la Oficina de Finanzas manteniendo los bienes a su cargo de la Oficina.
- k) Mantiene actualizado el stock de los materiales de escritorio, inventario físico y archivo de la jefatura.
- l) Trabaja coordinadamente con el Sistema de Gestión Presupuestal del equipo de Presupuesto para efectos de los reportes de información presupuestaria.
- m) Informa periódicamente la ejecución de sus actividades de su jefe inmediato.
- n) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Coordina con el Director de la Oficina de Finanzas, con los coordinadores de los programas Presupuestales, Acciones Centrales y APNOP

**Coordinaciones Externas**  
 Previa Coordinación con el Jefe Inmediato, coordina con las Redes de Salud

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Nivel Educativo</b> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="width: 30%; vertical-align: middle;">                     Título de un Centro de Estudios Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de un Centro de Estudios Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de un Centro de Estudios Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																								
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
<input type="checkbox"/> Maestría																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																								
<b>¿Requiere habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																								



Universitario             Doctorado  
 Egresado     Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

- (1) Conocimientos en Fases del Proceso Presupuestario y Planes Operativos.
- (2) Habilidades de comunicación, coordinación, relaciones humanas, trabajo en equipo y con capacidad de trabajar bajo presión.
- (3) Habilidades y amplio manejo de software Ofimático (MA office - Excel), nivel intermedio.
- (4) Seguimiento /programación SIGA y afines en manejo de bases de datos.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

- Curso o diplomado en Gestión Pública.
- Curso o diplomado manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Curso o diplomado manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Curso en ofimática (Excel).

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc., etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otras) Bases de Datos y Programación VB				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Observaciones.-DOMINIO DE QUECHUA -- NO APLICA

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de (01) año.

**Experiencia específica**

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

(01) año mínimo, en el sector público.

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

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

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

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Añote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de Trabajo en equipo, Coordinación, relaciones Humanas, Orientación de servicio al ciudadano, Empatía laboral y comunicación efectiva.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**





# CÓDIGO N° 08

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos  
**Denominación del puesto:** Técnico Administrativo  
**Nombre del puesto:** Técnico Administrativo  
**Dependencia jerárquica lineal:** Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos  
**Dependencia funcional:** Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

## MISIÓN DEL PUESTO

Personal capacitado para colaborar con los profesionales en los procesos administrativos y operativos de la Dirección, realizando análisis de temas relacionados con las labores y necesidades de la Entidad, así como establecer las actividades y lineamientos para la entidad, registro, custodia, actualización y control de la documentación de esta Dirección.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración de Plan de trabajo de su unidad, y apoyar al procedimiento e información para emitir resoluciones y/o informes técnicos.
- 2 apoyar en la elaboración de Proyectos de resoluciones por diversos conceptos indicados por el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
- 3 Facilitar los procesos de las buenas relaciones laborales entre la institución, los trabajadores y sus familiares, orientándolo sobre gestiones a realizar estado situacional de los documentos.
- 4 Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar y archivar la documentación.
- 5 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- 6 Mantener actualizados los Manuales de Funciones y Procedimientos de la Unidad a su cargo.
- 7 Mantener actualizados los Manuales de Funciones y Procedimientos de la Unidad a su cargo.
- 9 Mantener actualizada las documentaciones y emitir información técnica inherente a las funciones de la Unidad. De acuerdo a las normas vigentes
- 10 Redactar y síntesis.
- 11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

### Coordinaciones Externas:

## 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"/>

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

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría

Título Técnico de un Instituto superior o egresado universitario en derecho, Administración o Economía

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

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

#### Experiencia específica

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

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

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

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI  NO

Anote el sustento:

Se requiere conocer la realidad nacional y regional

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo  
Comportamiento ético  
Capacidad de Gestión  
Manejo de emociones  
Orientación de servicio al ciudadano  
Comunicación asertiva

### CONTRAPRESTACION MENSUAL





# **CÓDIGO N° 09**

## **TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Denominación del puesto:** TECNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO  
**Nombre del puesto:** TECNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO  
**Dependencia jerárquica lineal:** DIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA  
**Dependencia funcional:** DIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA  
**Puestos a su cargo:** \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, técnicas y operativas encomendadas por el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Desempeñar las actividades encomendadas por el Director de Contabilidad y Tesorería para el cumplimiento de sus objetivos.
- Programar, desarrollar e implementar aplicaciones informáticas orientadas a facilitar la gestión administrativa.
- Registrar información en SIAF y SIGA en la Unidad de Control Previo.
- Asegurar la oportuna y correcta información mediante acciones de control de calidad.
- Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre las labores encomendadas
- Mantener actualizado la documentación a su cargo.
- Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el jefe inmediato que lo supervisa directamente y con los responsables de Unidades y estrategias según corresponda.

#### Coordinaciones Externas

No tiene

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Contabilidad y/o Egresado Universitario
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

- (1) Dominio en manejo de los sistemas SIGA y SIAF
- (2) Dominio en manejo de Microsoft Office
- (3) Conocimiento en normativa relacionada a ejecución de gasto público.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

- (1) Cursos de SIAF y SIGA nivel intermedio
- (2) Curso en Fundamentos de Office básico

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio



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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**  
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
(6) Meses de experiencia laboral en Sector Público.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor/ Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?    SI        NO   

Anote el sustento:    Se requiere conocer la normativa y aspectos tributarios aplicados en el país.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO  
OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

CPC. NELSON F. QUISPE FERNANDEZ  
DIRECTOR