

# DIRESA AYACUCHO



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



**MAYO - 2024**



## BASES DEL PROCESO CAS N° 08-2024-DIRESA

### DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO

## BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL

### I. GENERALIDADES

#### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTES

Dirección Regional de Salud Ayacucho



#### 1.2 DOMICILIO

Av. Independencia N° 355

#### 1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Dirección Regional de Salud Ayacucho, requiere contratar los servicios del personal administrativo por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), de plazas vacantes con sostenibilidad presupuestal a diciembre de 2024, cuya descripción detallada del servicio objeto de contratación se encuentra en el Perfil de Puesto, los cuales son de lectura obligatoria de los participantes.



#### 1.4 PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al PROCESO CAS N° 008-2024-DIRESA, se encuentra detallado en el formato Perfil de Puesto.



#### 1.5 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La vigencia de contrato será a partir de la suscripción del contrato por tres meses, renovable previa evaluación del área usuaria.

### II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444 – TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su modificatoria, Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.

Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria; Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

Ley N° 25771, establece la prohibición de ejercer las facultades de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su Reglamento aprobado mediante Supremo N° 021-2000-PCM.

Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la Salud.

Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado por D.S. N° 075 -2008-PCM.

Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.

Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 -Ley de transparencia y Acceso a la información Pública.

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

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

### III. PROCEDIMIENTOS

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

### IV. DE LOS POSTULANTES

- a) El personal seleccionado estará sujeto al régimen laboral bajo el Decreto Legislativo N° 1057 su reglamento aprobado por D.S. N° 075 -2008-PCM.
- b) No podrá participar personal con inicio de proceso disciplinario o sanción administrativa disciplinaria vigente ni personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
- d) No estar comprendido dentro de los impedimentos de la ley N° 28175, Ley marco del empleado público, es decir, no recibir otra remuneración retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso por servicios prestados del Estado.
- e) No deben registrar antecedentes judiciales, penales ni policiales.
- f) No haber sido destituidos en la Administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- g) Deben reunir los requisitos mínimos solicitados para la plaza a la que postula.
- h) Sólo pueden postular a una plaza y de detectarse la postulación a dos plazas serán retirados definitivamente del proceso.
- i) Los postulantes que presenten documentación adulterada o falsificada, o que realicen actos que atenten contra las disposiciones del proceso serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.
- j) Los postulantes acreditarán la aceptación de las Bases del Concurso firmando la correspondiente Solicitud de inscripción. (Anexo 1)
- k) Los expedientes de los postulantes no aptos, serán devueltos a partir del tercer día hábil de haber concluido el proceso, a través de Secretaría de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Entidad y sólo se conservarán hasta 30 días calendario posteriores a la culminación del concurso.

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

N.º COD. PLAZA	AIRHSP	Cargo Funcional	Unidad Orgánica	Meta	Remuneración Mensual	Modalidad	TIEMPO DE DURACION DE SERVICIO
01	000706 000707	(02) MEDICOS	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD	0028	7,540.00	CAS TRANSITORIO	03 MESES
02	000710	(01) TECNÓLOGO MEDICO	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD	0029	5,500.00	CAS TRANSITORIO	03 MESES
03	000627	(01) ENFERMERA/O	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD	0054	3,300.00	CAS TRANSITORIO	03 MESES
04	000608	(01) TECNÓLOGO EN TERAPIA OCUPACIONAL	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD	0056	3,300.00	CAS TRANSITORIO	03 MESES

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

Señores:  
 Comisión de Concurso para el Proceso CAS N° 08-2024-DIRESA

Nombres y Apellidos:

DNI:

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

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

- Cada una de las etapas del proceso es **eliminatória**, por lo que solo puede acceder a la siguiente etapa quien haya calificado como **Apto**.
- La modalidad del trabajo será de forma presencial, debiendo considerar los

postulantes su total disponibilidad de tiempo a los horarios de oficina, según corresponda.

- Para participar en el concurso, los postulantes serán identificados a través de su DNI.
- La documentación que presenten para acreditar su curriculum vitae no requiere ser fedateada, pues será sometida a control posterior, excepto aquella en el que se señala la necesidad de ser autenticada u original.
- Los documentos deben estar en un folder manila debidamente foliados en forma numérica en orden correlativo, acompañada de los anexos:
  - Anexo 01: Solicitud de Inscripción
  - Anexo 02: Formato de Currículo Vitae
  - Anexo 03 al 08: Declaraciones Juradas



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

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

1. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (ANEXO N° 01)
2. FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE (ANEXO N° 02)
  - a. Documento Nacional de Entidad
  - b. Título Profesional o Técnico del Postulante (Según corresponda)
  - c. Título de Especialista (Según corresponda)
  - d. Constancia de Habilitación Profesional del Colegio Profesional correspondiente vigente al momento del proceso. (Para profesionales de la Salud)
  - e. Resolución de SERUMS (Para Profesionales de Salud)
  - f. Cursos y/o estudios de especialización
  - g. Certificados de Ofimática y/o Idiomas (de corresponder)
  - h. Constancia de experiencia laboral (general y específica)
  - i. Documentos que acrediten felicitaciones (méritos)
  - j. Contratos con centros de estudios Universitarios o Institutos (docencia)
  - k. Publicaciones realizadas (Producción científica)

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

**7. DEL CONCURSO**

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

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

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



## 8. LOS FACTORES DE SELECCIÓN SON:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

### 8.1 EVALUACION CURRICULAR de acuerdo al perfil profesional requerido

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

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

En los casos que se deban acreditar conocimientos de Ofimática e Idiomas, se presentara acreditación de la Institución donde curso esos estudios.

### 8.2 EXPERIENCIA

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

### 8.3 ENTREVISTA PERSONAL

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

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

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

## 9. COEFICIENTE DE PONDERACIÓN

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

EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL
0.60	0.40	100

La Comisión declarará como GANADOR para ocupar la plaza CAS, al postulante que en estricto orden de mérito obtenga el más alto puntaje.

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

En caso de dos o más postulantes empaten en el puntaje final, para establecer el orden de prelación, se considera primero al que obtuvo la mayor nota en la evaluación curricular.

## 10. BONIFICACIÓN

### a) AL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que es postulante lo haya indicado en su ficha Curricular o Carta de Presentación, y haya adjuntado a su hoja de vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

### b) A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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

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

## 11. FUNCIONES DE LA COMISION 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 para Contratos CAS
- b) Tramitar la aprobación de las Bases, su publicación y difusión.
- c) Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso Público y la normatividad vigente.
- d) Publicar las plazas asistenciales y administrativas a concursar, de acuerdo a lo informado por la Oficina de Personal de la Entidad.
- e) Elaborar el acta de instalación del Concurso Público y las actas de todas las reuniones que se produzcan durante el desarrollo del proceso. Recibir, revisar y calificar los expedientes presentados por los postulantes inscritos al Concurso Público, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente base.
- f) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en la presente base.
- g) Elaborar y publicar la relación de los postulantes APTOS y NO APTOS del resultado de la evaluación curricular y evaluación de la entrevista personal en la página web Institucional.
- h) Elaborar y publicar el cuadro de orden de mérito del concurso.
- i) Declara desierto el concurso público, si los postulantes no cumplen con los requisitos o no alcanzan puntaje aprobatorio, o nadie postula a la plaza  
Absolver los reclamos que se presentarán.
- j) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la Base del Concurso.
- k) 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.

## 12. PUNTAJE FINAL

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

Fórmula para obtener la nota final:

PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR X 0.60	PUNTAJE DE ENTREVISTA X 0.40	PUNTAJE TOTAL FINAL
--	---------------------------------	---------------------

## 13. ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS Y DISPOSICIONES FINALES

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



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

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

#### 15. CONSIDERACIONES

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

#### 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:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- 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”**

**LA COMISION**





**FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

**POSTULANTE:**

CALIFICACIÓN CURRICULAR - GRUPO PROFESIONAL ASPECTOS		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	Puntaje
<b>TÍTULO UNIVERSITARIO Y ESPECIALIDAD (Máximo 50 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 (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 EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA**

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

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

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

FACTORES EVALUARSE	PUNTAJE					TOTAL
	25	20	15	10	5	TOTAL
<b>ASPECTO PERSONAL</b> MIDA LA PRESENCIA LA NATURALIDAD EN EL VESTIR Y LA LIMPIEZA DEL POSTULANTE						
<b>SEGURIDAD Y ESTABILIDAD</b> MIDA EL GRADO DE SEGURIDAD Y SERENIDAD DEL POSTULANTE PARA EXPRESAR SUS IDEAS. TAMBIÉN EL APLOMO Y CIRCUNSPECIÓN						
<b>CAPACIDAD DE PERSUASIÓN</b> MIDA LA HABILIDAD, EXPRESIÓN ORAL Y PERSUASIÓN DEL POSTULANTE PARA EMITIR ARGUMENTOS VÁLIDOS, A						
<b>CONOCIMIENTOS DE CULTURA/ EXAMEN DE MANEJO (SEGÚN CORRESPONDA)</b> MIDA EL GRADO DE CAPACIDAD DE ANÁLISIS, RACIOCINIO Y HABILIDAD PARA EXTRAER CONCLUSIONES VALIDAS, Y ELEGIR LA ALTERNATIVA MÁS ADECUADA CON EL FIN DE MIDA LA MAGNITUD DE LOS CONOCIMIENTOS DEL POSTULANTE. RELACIONADO CON EL CARGO Y LA POLÍTICA						
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA</b>						

25= MUY EXCELENTE  
20= EXCELENTE  
15=MUY BUENO  
10=BUENO  
5=REGULAR

**0.40**

**FIRMA DEL EVALUADOR**

**NOTA: LA CALIFICACIÓN FINAL SERÁ LA SUMA DE LOS PUNTAJES OBTENIDOS DIVIDIDO POR EL NÚMERO DE ENTREVISTADORES**

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA/HORA	AREA RESPONSABLE
01 Aprobación de la Convocatoria	31/05/2024	Comisión de Concurso
<b>CONVOCATORIA</b>		
02 Registro en el Portal Talento Peru = SERVIR	31/05/2024	
03 Difusión de la Convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales del Sector Público - Portal Web Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. SERVIR.	03/05/2024 Al 17/06/2024	Comisión de Concurso
04 Publicación de la Convocatoria en la Página Web y Facebook DIRESA, y lugares visibles de la Institución.		Comisión de Concurso
05 Presentación del Curriculum Vitae documentado y anexos (solo adjuntar la documentación requerida por el perfil del puesto-copia simple) Consignando en el ASUNTO: (Nombres y Apellidos) PROCESO CAS N°08-2024-DIRESA-CÓDIGO DE LA PLAZA N° ..... (llenar los espacios) Lugar de presentación: Mesa de partes de la DIRESA	17/06/2024  (horario: 08:00 AM - 13:00 horas y 14:30 a 16:30)	Comisión de Concurso
<b>SELECCIÓN</b>		
06 Evaluación curricular	18/06/2024 al 19/06/2024	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.	19/06/2024	Comisión de Concurso
08 Presentación de Reclamos ante resultados de la Evaluación Curricular Hora: 09: 00AM – 12:00 M Lugar: Mesa de partes de la DIRESA	20/06/2024	Comisión de Concurso
09 Publicación de los resultados de las absoluciones de reclamos de la Evaluación Curricular	20/06/2024	Comisión de Concurso



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

- **Importante:**
- Cada etapa es Eliminatoria
- El cronograma está sujeto a posibles variaciones que se darán a conocer oportunamente por los miembros del Comité.
- Todas las publicaciones se efectuarán en la página web de la Institución [www.saludayacucho.gob.pe](http://www.saludayacucho.gob.pe) y lugares visibles de la Entidad.

**ANEXO N° 01**

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

Solicito inscripción como Postulante

Señor Presidente del Comisión:

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

Departamento de \_\_\_\_\_

Ante usted me presento y manifiesto mi deseo de participar en LA CONVOCATORIA PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° -2024 de la Dirección Regional  
de Salud Ayacucho, aceptando las Bases establecidas para postular al cargo de:

 \_\_\_\_\_  
item N° \_\_\_\_\_  
de la Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

convocado por la Institución. Para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos  
establecidos en las bases correspondientes y cumpla en adjuntar la documentación que lo sustenta.

Lugar y fecha, .....

Firma



**ANEXO N° 02**

**FORMATO DE CURRICULUM VITAE**

**I. DATOS PERSONALES:**

Nombres \_\_\_\_\_ Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

Lugar \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

**ESTADO CIVIL:**

**NACIONALIDAD:**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI \_\_\_\_\_ C. Extranjería  N° \_\_\_\_\_

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°**

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

\_\_\_\_\_ Ave

\_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Dpto. / Int. \_\_\_\_\_

**URBANIZACIÓN:**

**DISTRITO:**

**PROVINCIA:**

**DEPARTAMENTO:**

**TELÉFONO:**

**CELULAR:**

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:**

**REGISTRO N°:**

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  NO  N° \_\_\_\_\_

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

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ  NO

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

**DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL** SÍ  NO

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

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

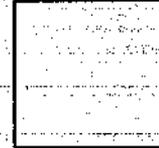
**CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**

1°					
2°					
3°					
4°					
5°					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

**APELLIDOS Y NOMBRES:**  
**DNI:**  
**FECHA:**



Huella Digital

Firma

**DECLARACIÓN JURADA**

(Actividades o Funciones efectuadas)

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

**a) Experiencia general:**

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

Firmar y fecha, .....

Firma

Huella Digital



Anexo 03

**DECLARACIÓN JURADA**

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

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

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

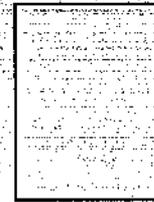
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Yo, 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,  con DNI  Carné de Extranjería  Pasaporte  Otros  Identificado (a) 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.

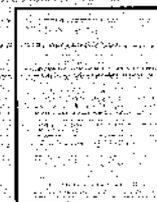
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

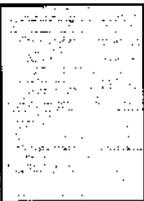
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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**

**DECLARACION 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 conyuge que preste(n) servicios en la DIRESA Ayacucho.
- SI (  ) tengo pariente(s) o conyuge que preste(n) servicios en DIRESA Ayacucho, cuyos datos señalo a continuación:

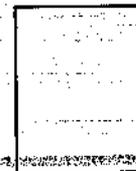
Grado o relación de parentesco o vinculo conyugal	Area de Trabajo	Apellidos	Nombres

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

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

Firma:.....

DNI:.....



**Impresión Dactilar**

**ANEXO 07**

**DECLARACIÓN JURADA**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

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

Yo, identificado/a con DNI \_\_\_\_\_, participante del PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2024, autorizo a DIRESA Ayacucho o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

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

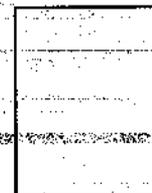
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

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 puestas en la normatividad vigente.*

Ciudad de \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Impresión Dactilar





# CÓDIGO DE PLAZA

## N° 01

### MÉDICOS

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

Charlas educativas en las instituciones educativas,privadas, organizaciones sociales

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

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

Realizar 120 tamizajes para descartar cancer de Colon-Recto y la entrega de resultados, los casos positivos referir a La Unidad Funcional Oncologica (UFO) previa evaluacion.

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

otras funciones que se le asigne

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

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

#### Coordinaciones Externas:

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	• MEDICO CIRUJANO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		Se requiere resolución de serums?
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

### CONOCIMIENTOS

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

Manejo del equipo de thermocoagulacion para tratamiento de lesiones premalignas del cuello uterino  
 Experticia en tacto rectal para descartar cancer de prostata.



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

- (1) Cursos en temas de prevención de control de cancer
- (2) curso de capacitación en prevención de cancer de prostata, colon, recto
- (3) Curso de capacitación cancer de cuello uterino
- (4) certificado en manejo de termocoagulación para tratamiento de lesiones premalignas del cuello uterino

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

•Experiencia mínima 1 año en el sector público incluye Serums

**Experiencia específica**

•Experiencia mínima 1 año en el sector público salud, en el manejo de despistaje y/o diagnostico de Cancer

**ACCIONES A REALIZAR:**

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

requiere nacionalidad peruana?    SI       NO  

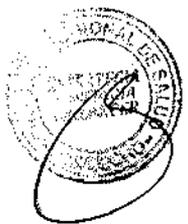
Juste el sustento: \_\_\_\_\_ Se requiere conocer la realidad nacional y regional

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1 Capacidad de Organización.
- 2 Capacidad de trabajo bajo presión.
- 3 Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática.
- 4 Habilidades de comunicación a todo nivel.
- 5 Actitud proactiva.
- 6 Actitud responsable.
- 7 Amabilidad, buen trato , empática, con ética y valores

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/7,540.00 (siete mil quinientos cuarenta soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





# CÓDIGO DE PLAZA

## N° 02

### TECNÓLOGO MÉDICO

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

Charlas educativas en las instituciones educativas, privadas, organizaciones sociales

Consejería orientacion antes y despues de los y/o resultados de tamizaje

Realizar 140 tamizajes para descartar cancer de prostata y la entrega de resultados, los casos positivos referir a La Unidad Funcional Oncologica (UFO) en coordinacion con el medico de la brigada

Realizar 100 lectura de tamizajes para descartar cancer de Colon-Recto y la entrega de resultados, los casos positivos referir a La Unidad Funcional Oncologica (UFO) en coordinacion con el medico de la brigada.

Registrar las actividades de los medicos y obstetras de la brigada a la plataforma his minsa y otras actividades que designa la coordinacion del cancer

Otras funciones que se le asigne

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	•Título Profesional de <b>TECNOLOGO MEDICO</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/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?

Si  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

#### Se requiere resolución de serums?

Si  No

### REQUISITOS

#### A.) Requisitos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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

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

(1) - diplomados ó Certificados actualizados de capacitación en temas de cancer



**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			
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 mínima 1 años en el sector público, incluye Serums

**Experiencia específica**

A. • Mínimo 1 año en presamio de muestras

**ACCIONES A REALIZAR**

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?    SI        NO   

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1 Capacidad de Organización.
- 2 Capacidad de trabajo bajo presión.
- 3 Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática.
- 4 Habilidades de comunicación a todo nivel.
- 5 Actitud proactiva.
- 6 Actitud responsable.
- 7 Amabilidad, buen trato, empática, con ética y valores



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





# CÓDIGO DE PLAZA

## N° 03

### ENFERMERA/O

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

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

Promover la creación de agrupaciones de usuarios auto gestionados

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

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

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

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

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Unidades orgánicas de la DIRESA, Red Huamanga, Hospital Regional de ayacucho, entre otras.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere?		
	Incompleta	Completa			Colectivista:		
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciada en Enfermería	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ licenciatura	Especialidad en Salud Mental y/o afines	<input type="checkbox"/> Requiere resolución de SERUMAS?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



**CONOCIMIENTOS**

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

1. Habilidad en manejo de pacientes con trastornos mentales
2. Conocimiento en manejo de paquete integral de atención al usuario con trastorno mental
3. Habilidad para el manejo de emergencias y urgencias en salud mental

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

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

- Cursos de salud mental
- Cursos de etapas de vida niño, adolescente, adulto, adulto mayor
- Curso de OFIMÁTICA básico
- Curso de Quechua básico
- El Título profesional deben estar registrados en la SUNEDU

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general:**

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

Experiencia Laboral mínima de : (03) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica:**

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

Mínimo 06 meses de experiencias en Salud mental en el sector público

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       SÍ       NO

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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





# CÓDIGO DE PLAZA

N° 04

TECNOLOGO MÉDICO EN TERAPIA  
OCUPACIONAL

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD  
**Denominación del puesto:** PROFESIONAL TECNOLOGO MEDICO (TERAPIA DE LENGUAJE /OCUPACIONAL)  
**Nombre del puesto:** PROFESIONAL TECNOLOGO MEDICO (TERAPIA DE LENGUAJE /OCUPACIONAL)  
**Dependencia jerárquica lineal:** ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ  
**Dependencia funcional:** CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO SAN JUAN BAUTISTA  
**Puestos a su cargo:** no aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención especializada ambulatoria en la Detección de problemas de lenguaje, terapias de lenguaje individual o grupales, rehabilitación y seguimiento psicoterapéutico a los usuarios con problemas de lenguaje del ámbito de su jurisdicción y desplazamiento a otras localidades del área de salud con fines asistenciales.
- Promover, mantener y/o restaurar la independencia funcional en las habilidades de las actividades de vida diaria.
- Elaborar el plan de atención individualizado y continuidad de cuidados de tratamiento con el equipo multidisciplinario
- Realizar los paquetes de atención de salud mental en el tratamiento de problemas psicosociales y trastornos mentales, en cumplimiento de la RM N° 232-2020-MINSA que aprueba las definiciones operacionales del PP 0131 Control y Prevención en Salud Mental.
- Asistencia técnica a los equipos interdisciplinarios de los establecimientos del primer nivel de atención priorizados, para el manejo clínico, psicosocial y comunitario de los problemas psicosociales y trastornos mentales, incluye el asesoramiento para la implementación del componente de salud mental en diversos programas preventivos (salud escolar, habilidades sociales en niños y adolescentes, familias) según la normativa vigente.
- Implementar programas de rehabilitación psicosocial y continuidad de cuidados con prioridad en actividades de reinserción social.
- Promover la creación de agrupaciones de usuarios auto-gestionados.
- Apoyar y coordinar con los recursos comunitarios para la participación de los usuarios en las actividades de integración socio laboral.
- Desarrollar programas de intervención en el cuidado de la salud mental de la población afectada, familia y comunidad.
- Manejo de los protocolos de atención, según las Guías de Práctica Clínica de Salud Mental.
- Registro adecuado y oportuno de HIS y SIS de acuerdo a los códigos y/o prestaciones de Salud Mental.
- Facilitar el aprendizaje de habilidades y funciones esenciales para la adaptación al entorno físico, familiar, social, laboral etc
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones con el personal del equipo técnico del CSMC San Juan Bautista  
 Unidades orgánicas de la DIRESA, Red Huamanga, Hospital Regional de ayacucho, entre otras.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Tecnología Médica
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

Requiere habilitación profesional



Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	¿Resolución de SERUMS?
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
			Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

Cursos de salud mental

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

Curso de OFIMÁTICA básico

El Título profesional deben estar registrados en la SUNEDU

IDP / VTO	Nivel de Competencia				IDP / VTO	Nivel de Competencia			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Experto		Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			QUECHUA	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

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

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

**Experiencia específica:**

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

Mínimo 06 meses de experiencias en Salud pública

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

