



DIRESA

AYACUCHO

BASES

**PROCESO DE CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL BAJO EL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
AYACUCHO N° 001-2025-DIRESA ENERO - 2025**

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







- 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 normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- 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° 1146 que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y sus modificatorias.
- 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.
- Las demás disposiciones complementarias y conexas que regulan la contratación de servidores públicos contratados, al amparo del régimen del Decreto Legislativo N.º 276.



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 Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, se efectuará conforme a lo dispuesto en las bases del presente concurso.



4 DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

El presente concurso público de méritos se iniciará con la conformación del comité de proceso de convocatoria de selección del concurso designado. Esta comisión será responsable de la etapa de selección de personal en las plazas consideradas para el proceso de contratación en la Dirección Regional de Salud-Ayacucho. Esta comisión estará integrada por:



Miembros Titulares:

Presidente: Director Adjunto.

Secretario: Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Miembro 1: Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

Miembro 2: Director Ejecutivo de Planificación y Finanzas.

Miembro 3: Director de Asesoría Jurídica.



Suplentes:

Suplente del Presidente: Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.

Suplente del Secretario: Director de Gestión y Planificación de Personal de Salud de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Suplente del Miembro 1: Director de Atención Integral y Calidad en Salud.

Suplente del Miembro 2: Director de Servicios de Salud.

Suplente del Miembro 3: Director del Administrativo I.

Las decisiones emitidas por del comité de proceso de convocatoria de selección serán de carácter autónomo, no teniendo injerencia ni los superiores jerárquicos ni los titulares de las dependencias usuarias a las que pertenecen. Asimismo, el comité de proceso de convocatoria de selección será responsable de atender las consultas, quejas y/o reclamos respecto a la calificación y puntaje otorgado a los postulantes en las diferentes evaluaciones de la etapa de selección.

5 PERFIL DE LOS PUESTOS

A continuación, se precisan los puestos convocados (vacante temporal D.L 276):

N° COD	CODIGO REGISTRO	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO_FUNCIONAL	UNIDAD_ORGANICA	CONTRAPRESTACION MENSUAL
1	000517	STE	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Remuneración S/. 1,302.32, Cafae S/. 1,370.00= TOTAL S/2,672.32, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
2	000105	SPE	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A II	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	Remuneración S/. 1,360.53, Cafae S/. 1,430.00= TOTAL S/2,790.53, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
3	000204	STB	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II		Remuneración S/. 1,302.32, Cafae S/. 1,370.00= TOTAL S/2,672.32, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
4	000486	SPE	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A II		Remuneración S/. 1,360.53, Cafae S/. 1,430.00= TOTAL S/2,790.53, los cuales

					incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
5	000414	STE	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	Remuneración S/. 1,302.32, Cafae S/. 1,370.00= TOTAL S/2,672.32, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
6	000709	STE	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I		Remuneración S/. 1,302.32, Cafae S/. 1,370.00= TOTAL S/2,672.32, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
7	001038	STA	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES II		Remuneración S/. 1,302.32, Cafae S/. 1,370.00= TOTAL S/2,672.32, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
8	000419	STB	CHOFER		Remuneración S/. 1,302.32, Cafae S/. 1,370.00= TOTAL S/2,672.32, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
9	000669	STA	CHOFER		Remuneración S/. 1,302.32, Cafae S/. 1,370.00= TOTAL S/2,672.32, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
10	001037	STB	CHOFER		Remuneración S/. 1,302.32, Cafae S/. 1,370.00= TOTAL S/2,672.32, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
11	001042	STF	CHOFER		Remuneración S/. 1,302.32, Cafae S/.

					1,370.00= TOTAL S/2,672.32, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
12	000498	SPF	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Remuneración S/. 1,360.53, Cafae S/. 1,430.00= TOTAL S/2,790.53, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
13	000396	SPC	EDUCADOR PARA LA SALUD I		Remuneración S/. 1,360.53, Cafae S/. 1,430.00= TOTAL S/2,790.53, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
14	000446	OPS-VIII	TRABAJADOR SOCIAL	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	S/. 5,309.50 (Cinco mil trescientos nueve con 50/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
15	000514	OPS-VIII	TRABAJADOR SOCIAL		S/. 5,309.50 (Cinco mil trescientos nueve con 50/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
16	000458	STB	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II		Remuneración S/. 1,302.32, Cafae S/. 1,370.00= TOTAL S/2,672.32, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
17	000522	STA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II		Remuneración S/. 1,302.32, Cafae S/. 1,370.00= TOTAL S/2,672.32, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

Handwritten signatures in blue ink on the left margin of the table.



18	000384	SPF	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL	Remuneración S/. 1,360.53, Cafae S/. 1,430.00= TOTAL S/2,790.53, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
19	000398	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DE FINANZAS	Remuneración S/. 1,302.32, Cafae S/. 1,370.00= TOTAL S/2,672.32, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
20	000273	STA	TECNICO EN ESTADISTICA	DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES	Remuneración S/. 1,302.32, Cafae S/. 1,370.00= TOTAL S/2,672.32, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
21	000023	ENF-14	ENFERMERA/O	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD	S/. 5,309.50 (Cinco mil trescientos nueve con 50/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
22	000052	ENF-14	ENFERMERA/O		S/. 5,309.50 (Cinco mil trescientos nueve con 50/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
23	000129	OPS-VIII	TRABAJADOR SOCIAL		S/. 5,309.50 (Cinco mil trescientos nueve con 50/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
24	001217	OPS-IV	TRABAJADOR SOCIAL		S/. 5,309.50 (Cinco mil trescientos nueve con 50/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
25	000323	OBS-V	OBSTETRA		S/. 5,309.50 (Cinco mil trescientos nueve con

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]

					afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
33	001105	OPS-IV	BIOLOGO	DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA- PREVENCION Y CONTROL DESASTRES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	S/. 5,309.50 (Cinco mil trecientos nueve con 50/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
34	001149	MC-1	MEDICO		S/. 6,633.50 ,los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

6 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el portal institucional de Talento Perú - SERVIR y Portal Institucional MRE.	21 de enero 2025 Hasta el 04 de Febrero del 2025	Dirección de Gestión y Desarrollo de RR.HH.
2	Postulación: presentación de la ficha con los requisitos mínimos a través de mesa de partes de la DIRESA, Av. Independencia N° 355.	5 de febrero 2025 Desde las 7:30 a 13:00 horas y 14:30 a 16:30 horas.	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación del cumplimiento de requisitos mínimos.	6 de febrero 2025.	Comité del Proceso de Selección.
4	Publicación de resultados de la evaluación del cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web institucional de la Dirección Regional de Salud (DIRESA). El mismo señalará lugar y hora de la evaluación de conocimiento.	07 de febrero del 2025	Comité del Proceso de Selección
5	Evaluación de conocimientos: Se realizará de manera presencial en las instalaciones de la Dirección Regional de Salud. Av. Independencia N° 355.	10 de febrero del 2025	Comité del Proceso de Selección.
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional de la Dirección Regional de Salud (www.saludayacucho.gob.pe) y en el panel de RRHH.	11 de febrero del 2025	Comité del Proceso de Selección.
7	Presentación de reclamos ante los resultados de etapa de evaluación de Conocimiento (Todos estos documentos se presentarán a través de mesa de partes de la DIRESA).	12 de febrero del 2025, desde las 07:30 a 13:00 horas.	Mesa de partes/Comité del Proceso de Selección
8	Absolución y publicación de reclamos ante los resultados de etapa de evaluación de Conocimiento (Todos estos documentos se presentarán a través de mesa de partes de la DIRESA).	13 de febrero del 2025.	Comité del Proceso de Selección
9	Presentación de CV (Curriculum Vitae) de los postulantes aprobados (requisitos y examen de conocimiento) a través de mesa de partes de la DIRESA.	17 de febrero del 2025, desde las 7:30 a 13:00 horas	Mesa de Partes

		y 14:30 a 16:30 horas.	
10	Evaluación de Curriculum Vitae	18 y 19 de febrero del 2025.	Comité del Proceso de Selección.
11	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal institucional de la Dirección Regional de Salud (www.saludayacucho.gob.pe) y en el panel de RRHH.	20 de febrero del 2025	Comité del Proceso de Selección
12	Presentación de reclamos ante los resultados de evaluación Curricular (Todos estos documentos se presentarán a través de mesa de partes de la DIRESA).	21 de febrero del 2025, desde las 07:30 a 13:00 horas.	Mesa de partes/Comité del Proceso de Selección
13	Absolución de reclamos de resultados de evaluación Curricular y publicación de cronograma de entrevistas (Todos estos documentos se presentarán a través de mesa de partes de la DIRESA).	21 de febrero del 2025.	Comité del Proceso de Selección
14	Entrevista Personal Se realizará de manera presencial de la Dirección Regional de Salud (DIRESA de la Dirección Regional de Salud. Av. Independencia 355.	24 y 25 de febrero del 2025, a partir de las 08:00 horas	Comité del Proceso de Selección
15	Publicación de resultados finales en el portal institucional de la Dirección Regional de Salud (DIRESA):	26 de febrero del 2025.	Comité del Proceso de Selección
16	Adjudicación de plazas auditorio DIRESA a horas 09:00 am	27 de febrero del 2025.	Dirección de RRHH
17	Inicio de labores 3 de marzo	27 de febrero del 2025.	Dirección de RRHH

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional de la Dirección Regional de Salud, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

El /la postulante podrá presentarse sólo a una (1) convocatoria en curso, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal institucional. De presentarse a más de una convocatoria de manera simultánea, sólo se considerará la primera postulación registrada.

7 ETAPAS DEL PROCESO

El/la postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

7.1 Postulación y evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos:

- a) **Postulación:** Las personas interesadas en participar en el presente proceso de selección deberán presentar la ficha con los requisitos mínimos por mesa de partes de la DIRESA. Los/las postulantes registrarán sus datos mediante la ficha señalada y serán los únicos



responsables de la información y datos ingresados. El registro de la información tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a la fiscalización posterior (en la etapa de CV).

La presentación deberá tener la siguiente estructura: Presentar los siguientes anexos:

- Ficha de Verificación de Datos.
- Anexo N°01: "Solicitud de inscripción para postular a la convocatoria".
- Anexo N°02: "Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)".
- Anexo N°03: "Declaración Jurada de no tener deudas por conceptos de alimentos".
- Anexo N°04: "Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales".
- Anexo N° 05: "Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Anexo N° 06: "Declaración Jurada de conocimientos de ofimática e idiomas / dialectos".

Asimismo, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos se encargará de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al/a la postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Deberá completarse el formulario con la información solicitada, pues será el único medio para postular al concurso público.

- b) **Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos:** Esta etapa no considera puntaje alguno y es eliminatoria. Estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes verificarán el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto, de acuerdo con lo declarado en la ficha de postulación.
- c) **Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, según lo declarado en su ficha de inscripción, obtendrán la condición de **CUMPLE** y serán convocados/as a la siguiente etapa del proceso de selección.

Observaciones: El/la postulante será responsable de la información consignada en la ficha de postulación, la cual tiene carácter de "Declaración Jurada"; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se encargará de realizar las acciones judiciales correspondientes, según lo establecido en el Artículo 411° del Código

Penal y el Título XIX del Código Penal, sobre los delitos contra la Fé Pública, acorde con el artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que faculta a la entidad a denunciar estos hechos ante la Procuraduría Pública.

7.2 Evaluación de Conocimientos:

Esta etapa tiene un puntaje del 50% y es eliminatoria, Es una evaluación que consta de 20 preguntas de opción múltiple y/o completado de manera objetiva, con una valoración individual de 2.5 puntos por respuesta correcta, las preguntas serán definidas en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto, orientada a medir el nivel del conocimiento específico de él y/o la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, sobre la base de la transparencia, mérito e igualdad de oportunidades. Para ello, se considerará la información consignada en el numeral II de la presente base.

El postulante que obtenga un mínimo de 35 puntos (de 50 puntos en total), aprobará la evaluación de conocimientos y será considerado/a como **"APROBADO"** para la siguiente etapa del concurso.

Esta evaluación se realizará de manera presencial, Para el desarrollo de la evaluación de conocimientos, el/la postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

- 
- La evaluación de conocimientos se llevará a cabo en las instalaciones de la Dirección Regional de Salud (DIRESA).
 - El/la postulante deberá portar su DNI y/o (C4) Certificado de Inscripción, de no presentarlo, no podrá entrar a su evaluación, quedando en la condición de "NO ASISTIÓ".
 - El/la postulante tendrá una tolerancia de 10 minutos posteriores a la hora programada. Transcurrido ese tiempo, no podrá entrar a rendir su evaluación, quedando con la condición de "NO ASISTIÓ".
 - El desarrollo de la evaluación de conocimientos será monitoreado por el comité, de ser el caso en apoyo del equipo de la Dirección de recursos Humano. En caso de identificar alguna irregularidad, será retirado de la evaluación, siendo descalificado/a del concurso.
 - Durante la evaluación de conocimientos queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.
 - La evaluación de conocimientos tendrá una duración de 50 minutos.
 - La inasistencia o la no presentación a rendir la prueba de conocimientos después de la hora indicada es causal de eliminación, y tendrá la indicación de "NO ASISTIÓ".

7.3 Remisión de CV (Curriculum Vitae):



Los/las postulantes que obtengan la condición de CALIFICA en la etapa de evaluación de conocimientos, deberán enviar su Curriculum Vitae documentado y debidamente foliado y en sobre cerrado de manera presencial por mesa de partes de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho-DIRESA, con el asunto: **(Nombres y Apellidos) PROCESO N° 00.. -2025-DIRESA (D.L. N° 276)-CÓDIGO DE LA PLAZA N°..... (llenar los espacios)** y asimismo adjuntar los documentos de sustento que acrediten lo declarado en ficha de verificación de datos. No se admitirán registros posteriores a la fecha y horario establecidos. El incumplir con dicha indicación conllevará a la descalificación del/de la postulante del proceso de selección y, por ende, obtendrá la condición de **NO CALIFICA**.

En el Curriculum Vitae documentado, el/la postulante deberá adjuntar -obligatoriamente- la documentación que acredite expresamente el cumplimiento de los requisitos mínimos asociados al perfil de puesto al que postula (formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia laboral general y específica, entre otros), así como aquella documentación complementaria que pudiera estimar pertinente y/o relevante para el puesto.

El/la postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se someterá al proceso de fiscalización posterior.

La presentación deberá tener la siguiente estructura:

- Ficha de Verificación de Datos.
- Copia de DNI legalizada.
- Certificado Médico de buena salud. (Original, con antigüedad de 3 meses antes de la postulación)
- Certificado de salud mental emitido por los centros de salud comunitarios y/o Hospitales (firmado por un psiquiatra y/o psicólogo).
- Curriculum Vitae simple y/o descriptivo acompañado de la documentación que acredite expresamente el cumplimiento de los requisitos mínimos asociados al perfil de puesto, y acorde al orden establecido en el numeral II: formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia laboral general y específica, entre otros.
- De ser el caso, colocar el/los documento(s) que acredite(n) las condiciones establecidas para el otorgamiento de las bonificaciones correspondientes.

7.4 Consideraciones a tener en cuenta en la Evaluación Curricular:

El/la postulante presentará el Currículum Vitae Documentado, debidamente foliadas, en orden ascendente (desde la última hoja en adelante), el día y la hora específica en el cronograma correspondiente. De lo contrario, no será considerado en la presente etapa y tendrá la condición de NO CALIFICA.



7.4.2 Cursos y/o programas de especialización: El/la postulante deberá acreditar con los certificados y/o constancias legibles correspondientes, precisando el número de horas que se hayan cursado y el estado finalizado de la capacitación, a la fecha de su postulación. Asimismo, estos deberán acreditar expresamente haberse desarrollado en los temas y/o materias específicas requeridas en el perfil del puesto. Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación y pueden ser horas acumulativas: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deben cumplir un mínimo de **doce (12) horas**, o si es organizado por un ente rector (ejemplo: Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, entre otros) en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ocho (08) horas.

Los programas de especialización deben contar con una duración no menor de noventa (90) horas, o si son organizados por disposiciones de un ente rector (ejemplo: Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, entre otros) en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. Los Diplomados deben acreditarse con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo con la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.

Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de curso(s) y/o programa(s) de especialización. Para ello, el/la postulante será responsable de adjuntar la malla curricular correspondiente a la formación cursada, a fin de que se pueda identificar si -efectivamente- alguna de las materias comprendidas corresponde expresamente a la(s) requerida(s) en el perfil del puesto, así como la cantidad de horas asociadas a la misma. Aunado a ello, es importante precisar que los documentos registrados por el/la postulante, únicamente, servirán para dar cumplimiento a un requisito en particular; vale decir, un mismo documento no otorgará doble beneficio.

Finalmente, en caso de que el certificado y/o constancia no consigne expresamente el número de horas; el/la postulante, podrá presentar un documento adicional que indique y acredite el número de horas cursadas, emitido por la institución educativa donde llevó los estudios. De no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.

7.4.3 Experiencia laboral:

El tiempo de experiencia general y específica será contabilizado según las siguientes consideraciones:



1.-Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia general será contabilizado desde las prácticas pre profesionales. Caso contrario y/o en caso el/la postulante no las haya realizado y/o acreditado, la experiencia general se contabilizará desde el egreso de la formación académica requerida en el perfil del puesto. Para ello, el/la postulante deberá presentar la constancia de egreso correspondiente al momento de su postulación. De no hacerlo, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención de la condición y/o grado acreditado de manera documental por el/la postulante al momento de su postulación (diploma de título técnico, diploma del grado de bachiller o diploma del título profesional), acorde a la formación académica requerida expresamente en el perfil del puesto.

2.-Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiere secundaria completa, se contará cualquier experiencia laboral para efectos de acreditar la experiencia general requerida expresamente en el perfil del puesto.

3.-Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará en estricto cumplimiento de lo señalado en la Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.

- El tiempo de prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado.

4.-Para la acreditación de la experiencia específica, la documentación adjunta deberá consignar el nombre del puesto/cargo y/o detallar las funciones desempeñadas, las cuales deberán guardar relación o estar vinculadas al perfil del puesto requerido (función y/o materia, nivel específico, y sector y/o ámbito de ejecución). Es obligación del postulante registrar toda documentación que permita evidenciar el cumplimiento cabal de la experiencia específica solicitada.

5.-En caso el/la postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

6.-Los periodos de experiencia laboral (general y específica) se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- a. Constancias o certificados de trabajo o prácticas, emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, que indiquen el cargo y/o puesto desempeñado, que permitan además verificar que la fecha de inicio y término de las labores o prácticas

IMPORTANTE: En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros de la Comisión de Selección considerarán al/a la postulante como NO CALIFICA, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
EVALUACION DE REQUISITOS MINIMOS	-----	CUMPLE / NO CUMPLE	
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	50%	Puntaje Mínimo: 35 punto	Puntaje Máximo: 50 puntos
EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	30%	Puntaje Mínimo: 15 puntos	Puntaje Máximo: 30 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	20%	Puntaje: de 1 a 20 puntos	
PUNTAJE TOTAL	100%	Puntaje Mínimo: 60 puntos	Puntaje Máximo: 100 puntos

(*). Para ser considerado/a ganador/a, el/la postulante deberá obtener un puntaje total mínimo de 60 puntos, sumando las etapas del proceso de selección.

De las Bonificaciones

a) Bonificación por ser Deportista Calificado de alto rendimiento: Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se	16%



	ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular. Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

b) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista a los/las postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas según Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley de N° 29248, Ley del Servicio Militar.

Se tendrá en consideración lo establecido en el Informe Técnico N° 0013-2020-SERVIR-GPGSC y 0302-2020- SERVIR-GPGSC, en relación al año del servicio para el otorgamiento de la bonificación.

c) Bonificación por Discapacidad: Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, ley General de la Persona con discapacidad, al momento de presentar el carnet de CONADIS se omite la entrega del certificado de salud físico.

Resultado Final del Proceso de Selección

Para ser declarado/a ganador/a o ganadores/as, el/los postulantes/s deberán obtener el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador/a aquel que obtenga el puntaje mayor.

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se aplicará el siguiente criterio:

1. En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, y en el supuesto que la Dirección Regional de Salud no cumpla con la cuota de empleo del 5% de servidores/as con discapacidad del total de su personal,

independientemente del régimen laboral en el que se encuentren, será declarado ganador el/la al postulante con discapacidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973 y modificatorias.

2. En caso de presentarse un empate entre postulantes sin discapacidad, será declarado ganador/a quien haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de la entrevista personal.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de la Dirección Regional de Salud, según el cronograma.

8 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.
- En el marco de la Ley N° 32145, Con la Resolución Ministerial N° 022-2025/MINSA, de fecha 14 de enero de 2025, se aprueban los Lineamientos para la habilitación del doble empleo o cargo público remunerado **al profesional médico con o sin especialidad**; el cual se dará cumplimiento de acuerdo a todos los artículos señalados en el lineamiento.

9 DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 Declaratoria de proceso desierto:

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en 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.

9.2 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 con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

10 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado/a como ganador/a de la etapa de selección deberá suscribir el contrato como máximo, hasta el quinto día hábil posterior a la fecha en la que se publicó el resultado final de la etapa de selección. Si vencido este plazo no se suscribe el contrato administrativo de servicios por motivos imputables al/a la postulante ganador/a se declarará seleccionado al primer accesitario, para que proceda a suscribir el contrato dentro del mismo plazo antes mencionado, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

Impedimentos para suscribir el contrato bajo el Decreto Legislativo N° 276

No pueden suscribir contrato bajo el Decreto Legislativo N° 276 los/las postulantes que incurran en algunas de las siguientes situaciones:

- a) Quienes registran antecedentes penales y/o policiales y/o judiciales.
- b) Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- c) Quienes figuren inscritos en los siguientes registros:
 1. *Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)*
 2. *Registro de Deudores alimenticios morosos (REDAM)*
 3. *Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala Práctica Profesional (RNAS), de corresponder.*
 4. *Registro de personas condenadas y/o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o tráfico ilícito de drogas o que figure en Plataforma de Debida Diligencia.*

11 PRECISIONES IMPORTANTES

Los/las postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del/de a postulante:

Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional de la Dirección Regional de Ayacucho (*Convocatorias/RRHH*):<https://www.saludayacucho.gob.pe/index.php/convocatorias/>.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de contratación bajo el Decreto Legislativo N° 276, adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de General de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el/la postulante en cualquiera de sus etapas, y en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al/a la postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.

“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”.




EL COMITÉ





FICHA DE VERIFICACIÓN DE DATOS

PROCESO 276 N°:	
PUESTO:	

1.- DATOS PERSONALES

APellidos y Nombres (mayúsculas)	
DNI N°	
RUC N°	
FECHA DE NACIMIENTO (DÍA/MES/AÑO)	
LUGAR DE NACIMIENTO	
DOMICILIO ACTUAL	
ESTADO CIVIL	
TELÉFONO FIJO	
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	

2.- DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR CON UN "X", DE CARÁCTER OBLIGATORIO

ÍTEM	SÍ	NO
¿Es usted un Deportista Calificado de alto nivel?		
¿Es usted una Persona con Discapacidad?		
¿Es usted Licenciado de las Fuerzas Armadas?		

3.- FORMACIÓN ACADÉMICA

CONCEPTO	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD, INSTITUTO Y/O COLEGIO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS	FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO (DÍA/MES/AÑO)
DOCTORADO	DOCTOR					
	EGRESADO					
	ESTUDIANTE					
MAESTRÍA	MAGÍSTER					
	EGRESADO					
	ESTUDIANTE					
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO						
BACHILLER						
EGRESADO UNIVERSITARIO						
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO						
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO						
TÍTULO TÉCNICO						
SECUNDARIA COMPLETA						

NOTA: Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique

Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

N°	TIPO DE FORMACIÓN (CURSO / PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADO)	DENOMINACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE FORMACIÓN	FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (DÍA/MES/AÑO)	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

(Puede insertar más filas, si así lo requiriere)

4.- COLEGIATURA O CERTIFICACIÓN

Para ser llenado sólo por los postulantes de los puestos que requieran Colegiatura / Habilitación		
Colegiado (SÍ / NO)	NOMBRE DEL COLEGIO PROFESIONAL	Colegiatura y Habilitación
		N° de colegiatura
		Habilitado (SÍ / NO)
Para ser llenado sólo si es requisito		
Certificación OSCE vigente (1 año)		Fechas
		Fecha de inicio
		Fecha de caducidad

5.- EXPERIENCIA LABORAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECTOR (PÚBLICO / PRIVADO)	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA DE TRABAJO	PUESTO O CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA DE TÉRMINO (día/mes/año)	AÑO(S)	MES(ES)	DÍA(S)
1	DESCRIPCIÓN DE LAS 4 FUNCIONES PRINCIPALES: 1. 2. 3. 4.								
2	DESCRIPCIÓN DE LAS 4 FUNCIONES PRINCIPALES: 1. 2. 3. 4.								
3	DESCRIPCIÓN DE LAS 4 FUNCIONES PRINCIPALES: 1. 2. 3. 4.								
4	DESCRIPCIÓN DE LAS 4 FUNCIONES PRINCIPALES: 1. 2. 3. 4.								
5	DESCRIPCIÓN DE LAS 4 FUNCIONES PRINCIPALES: 1. 2. 3. 4.								
6	DESCRIPCIÓN DE LAS 4 FUNCIONES PRINCIPALES: 1. 2. 3. 4.								
7	DESCRIPCIÓN DE LAS 4 FUNCIONES PRINCIPALES: 1. 2. 3. 4.								
8	DESCRIPCIÓN DE LAS 4 FUNCIONES PRINCIPALES: 1. 2. 3. 4.								
9	DESCRIPCIÓN DE LAS 4 FUNCIONES PRINCIPALES: 1. 2. 3. 4.								
10	DESCRIPCIÓN DE LAS 4 FUNCIONES PRINCIPALES: 1. 2. 3. 4.								

(Puede insertar más filas, si así lo requiriere)

6.- VINCULO FAMILIAR

Cuento con parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, en el MRE (coloque "X", de ser el caso)	SÍ	NO
NOMBRE DEL/DE LA PARIENTE	ÁREA DONDE LABORA (OFICINA)	PARENTESCO (*)

(*) • Parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad: Padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, bisabuelos, tíos, sobrinos, bisnietos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tíos abuelos y sobrinos nietos.

• Parientes hasta el segundo de afinidad: Espos(a), concubino(a), conviviente, progenitor(a) del hijo, suegro(a), yerno, nuera, hijo del/de la cónyuge o conviviente o concubino(a), cuñados, abuelos y nietos del/de la cónyuge o conviviente concubino(a).



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:

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

Lugar y fecha,

Firma

Huella:



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC)

Yo,.....
....., identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio
en
....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación
vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES
CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC (*).

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

Ayacucho,..... de..... del 20.....

FIRMA

(*) Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, se aprobó la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles". En ella se establece el procedimiento que las entidades de la Administración Pública y empresas del Estado deberán cumplir para registrar y consultar sanciones en el Registro, a fin de publicitar la información relativa a sanciones administrativas y penales impuestas a los servidores civiles, así como aplicar los impedimentos para el ejercicio de la función pública.



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS

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

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

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

Ayacucho ,.. de..... del 20.....

FIRMA



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y
JUDICIALES

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

- No registro antecedentes policiales
- No registro antecedentes penales
- No registro antecedentes judiciales

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

Ayacucho,..... de..... del 20.....

FIRMA



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL
ESTADO

1. Yo,.....
,identificado (a) con DNI N°..... y con
 domicilio en
, declaro bajo juramento que **No estoy incurso en la prohibición
 constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo
 del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en
 uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.**

*Rellenar solo en el caso de percibir ingresos:

	FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	DEPENDENCIA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS
SI PERCIBO INGRESOS		

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

FIRMA

Ayacucho,.....de..... del 20.....

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS / DIALECTOS

Yo,, identificado con D.N.I. N°, domiciliado en, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento contar con los conocimientos solicitados en el perfil del puesto:

- Conocimientos de Ofimática:

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO (Marcar con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			
Hojas de cálculo			
Programa de presentaciones			
Otros (Especificar)			

- Conocimientos de Idiomas:

IDIOMAS / DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO (Marcar con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			
Quechua			
Otros (Especificar)			

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Ayacucho, de de 20.....

FIRMA

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR
POSTULANTE PROFESIONAL ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIAL:

CALIFICACIÓN CURRICULAR – GRUPO PROFESIONAL ASPECTOS		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	Puntaje
TITULO UNIVERSITARIO Y ESPECIALIDAD (Máximo 10 puntos no acumulables)				
A	Cumple con Título Profesional Universitario	5		
B	Título de Maestría	8		
C	Grado de Doctor	10		
CAPACITACIÓN: (Máximo 10 puntos)				
A	Cada curso debe tener no menor de 12 horas. Por cada curso acreditado	5		
B	Por cada diplomado o especializado no menores de 90 horas	10		
EXPERIENCIA LABORAL (MINIMO 5 MAXIMO 10 PUNTOS)				
A.	Cumple con la experiencia mínima general requerida.	SI () NO ()		
A.1	Experiencia General mínima requerida	2.5		
A.2	Un (01) año adicional a la experiencia general requerida	4		
A.3	De dos (02) a mas años adicionales a la experiencia general requerida	5		
B.	Cumple con la experiencia especifica solicitada	SI () NO ()		
B.1	Experiencia especifica mínima requerida	2.5		
B.2	Un (01) año adicional a la experiencia especifica requerida	4		
B.3	De dos (02) a mas años adicionales a la experiencia especifica requerida	5		
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA AL PUESTO,CARGO, AREA U OTROS (SI /NO)				
Cumple con la experiencia requerida al puesto, cargo, área u otros.		SI () NO ()		
SUMA TOTAL		MINIMO (15) MAXIMO (30)		



FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR
POSTULANTE TECNICO ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL:

CALIFICACIÓN CURRICULAR – GRUPO TECNICOS		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	Puntaje
TITULO TECNICO SUPERIOR				
A	Cumple con Título Técnico Superior	SI ()	NO ()	
CAPACITACIÓN: (MINIMO 5 MAXIMO 10 PUNTOS)				
A.1	Cumple con curso no menor de 12 horas. Por cada curso acreditado.	5		
A.2	Cumple con cada diplomado no menores de 90 horas	10		
EXPERIENCIA LABORAL (MINIMO 10 MAXIMO 20 PUNTOS)				
A.	Cumple con la experiencia mínima general requerida.	SI () NO ()		
A.1	Experiencia General mínima requerida	5		
A.2	Un (01) año adicional a la experiencia general requerida	8		
A.3	De dos (02) a mas años adicionales a la experiencia general requerida	10		
B.	Cumple con la experiencia especifica solicitada	. SI () NO ()		
B.1	Experiencia especifica mínima requerida	5		
B.2	Un (01) año adicional a la experiencia especifica requerida	8		
B.3	De dos (02) a mas años adicionales a la experiencia especifica requerida	10		
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA AL PUESTO,CARGO, AREA U OTROS (SI /NO)				
Cumple con la experiencia requerida al puesto, cargo, área u otros.		SI () NO ()		
SUMA TOTAL		MINIMO (15) MAXIMO (30)		



FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR
POSTULANTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASISTENCIAL:

CALIFICACIÓN CURRICULAR – GRUPO AUXILIAR		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	Puntaje
CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETA				
A	Cumple con certificado de secundaria completa	SI ()	NO ()	
CAPACITACIÓN: (MINIMO 5 MAXIMO 10 PUNTOS)				
A.1	Cumple con curso no menor de 12 horas. Por cada curso acreditado.	5		
A.2	Cumple con cada diplomado no menores de 90 horas	10		
EXPERIENCIA LABORAL (MINIMO 10 MAXIMO 20 PUNTOS)				
A.	Cumple con la experiencia mínima general requerida.	SI ()	NO ()	
A.1	Experiencia General mínima requerida	5		
A.2	Un (01) año adicional a la experiencia general requerida	8		
A.3	De dos (02) a mas años adicionales a la experiencia general requerida	10		
B.	Cumple con la experiencia específica solicitada	. SI () NO ()		
B.1	Experiencia específica mínima requerida	5		
B.2	Un (01) año adicional a la experiencia específica requerida	8		
B.3	De dos (02) a mas años adicionales a la experiencia específica requerida	10		
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA AL PUESTO, CARGO, AREA U OTROS (SI /NO)				
Cumple con la experiencia requerida al puesto, cargo, área u otros.		SI ()	NO ()	
SUMA TOTAL		MINIMO (15) MAXIMO (30)		



FORMULARIO DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA

NOMBRE DE POSTULANTE: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

FECHA: _____

FACTORES EVALUARSE		PUNTAJE					TOTAL
		1 (Deficiente)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Muy Bueno)	5 (Excelente)	TOTAL
1. ASPECTO PERSONAL	Califica las características individuales evidenciadas por la presencia, la pertinencia en el vestir y expresión del postulante.						
2. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD	Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección						
3. ACTITUD PERSONAL (PERCEPCIÓN DEL EVALUADOR)	Capacidad de el/la postulante de orientarse a los resultados. Actitud, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos u oposición. Evaluación de las competencias del perfil						
4. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES	Mida el grado, de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA							

FIRMA DEL EVALUADOR

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



CÓDIGO N° 01

TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Órgano de Control Institucional - OCI

Denominación del puesto: Técnico en Soporte Informático

Nombre del puesto: Técnico en Soporte Informático

Dependencia Jerárquica Lineal: Órgano de Control Institucional - OCI

Dependencia funcional: Órgano de Control Institucional - OCI

Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, técnicas y operativas encomendadas por el Director del Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la normativa vigente, así como brindar asesoramiento especializado en temas de informática y su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desempeñar las actividades encomendadas por el Director de OCI, para el cumplimiento de sus objetivos
 - 2 Participar en la organización y programación de las acciones y actividades de control.
 - 3 Efectuar las acciones o actividades de control de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes.
 - 4 Elaborar informes técnicos de control, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con auditorías practicadas.
- Brindar asistencia técnica en informática y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (jefe inmediato).
 Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional, a quien reporta el cumplimiento de su función.
 Con los responsables de las unidades estructuradas del Órgano de Control institucional.

Coordinaciones Externas

No tiene.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	Título de técnico otorgado por Instituto Superior o el Ministerio de Educación
<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 sustentaria):

- (1) Conocimiento en labores de control gubernamental
- (2) Conocimiento en contrataciones del Estado
- (3) Conocimiento en gestión pública
- (4) Conocimiento en redacción de documentos administrativos

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en control gubernamental y/o contrataciones de Estado y/o gestión pública y/o sistemas administrativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint				

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



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de tres (3) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia de un (1) año en la Contraloría General de la República y/o órganos de control institucional y/o Sociedades de Auditoría, efectuando labores de apoyo o asistencia administrativa.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

- SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* 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
- Reserva y confidencialidad de la información
- Comportamiento ético
- Manejo de emociones
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación asertiva
- Capacidad de análisis

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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



CÓDIGO N° 02

**ASISTENTE/A
ADMINISTRATIVO/A II**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA CONTABILIDAD Y TESORERIA
Dependencia funcional: UNIDAD INTEGRACION CONTABLE
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, organizar, planificar, atender y realizar tareas administrativas, de soporte y apoyo a la entidad, principalmente de administración de personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

conciliación con las áreas involucradas: tesorería, almacén, patrimonio, presupuesto y recursos humanos
 Apoyar en elaborar informes técnicos sobre el movimiento contable y verificar las conciliaciones bancarias y otros inherentes al área
 Apoyo en la revisión y liquidación de documentos contables, como partes de fondos, notas de contabilidad
 Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes
 Realizar trabajos de las NICSP
 Apoyo en realizar el cumplimiento seguimiento del CEPLAN de la dirección de contabilidad y tesorería
 Apoyo en realizar la elaboración de información presupuestal y financiera anual y periodos intermedios
 otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

con el jefe de la Unidad de Remuneraciones: 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

	Incom. plena	Com. plena
<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 universitario de contador público colegiado y habilitado
<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):

Conocimientos acreditados en SIGA, SIAF

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.

- Diplomado en SIAF, módulo contable
- Diplomado en análisis y elaboración de los estados financieros y presupuestarios en el SIAF
- Diplomado en Sistema Integral de Gestión Administrativa
- Diplomado en Integración Contable



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..				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de (03) años en el sector público

Experiencia específica

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

experiencia mínima de 2 años trabajando en la oficina de contabilidad y tesorería

experiencia mínima de 1 año trabajando en la oficina de integración contable

B. 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.

Experiencia laboral mínimo de (03) año de haber realizado funciones en el Sector Público

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis, sistesis, control
- Capacidad de trabajo en equipo
- Empatía





CÓDIGO N° 03
TECNICO ADMINISTRATIVO/A II

[Handwritten marks and signatures in blue ink on the left margin]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: _____
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA CONTABILIDAD Y TESORERIA
Dependencia funcional: UNIDAD CONTROL PREVIO
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, organizar, planificar, atender y realizar tareas administrativas, de soporte y apoyo a la entidad, principalmente de administración de personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

Verificación de aprobación de fase devengado en el sistema SIAF visual y SIAF web, así como la verificación de fuentes de financiamiento y tipo de recurso
 Ingreso de conformidades a plataforma de SIAF web para fase devengado y envío correspondiente
 Ingreso de documentos fuentes al sistema SIGA para realización de fase devengado por toda fuente de financiamiento
 Verificación y devengado de planillas de viaticos en base a normas y directivas vigentes remitidos por parte de la unidad de tesorería
 Registro y tramite de documentos a las unidades de integración, tributos y tesorería
 coordinación con el equipo de logística sobre el levantamiento de observaciones de las ordenes de servicio y ordenes de compra
 otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

con el jefe de la Unidad de Remuneraciones: 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"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 tecnico en contabilidad / tecnico administrativo
<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?

Si No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Si No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos acreditados en SIGA, SIAF

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.

- Diplomado en SIAF
- Diplomado en control previo y concurrente en las entidades del estado
- Diplomado en Sistema Integral de Gestión Administrativa

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.				

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:

Experiencia mínima de 1 años trabajando en la oficina de contabilidad y tesorería

Experiencia mínima de 1 año trabajando en la oficina de control previo

B. 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.

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis, sistesis, control
- Capacidad de trabajo en equipo
- Empatia





**CÓDIGO N° 04
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A II**

[Handwritten mark]

[Handwritten star]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO- ASITENTE ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
Dependencia funcional: OFICINA DE OBTENCIONES
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios para a diversas funciones y actividades de conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar Asistencia Técnica y Funcional a los Especialistas y/o responsables técnicos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Diresa, con la finalidad de brindar solución en primera instancia a los problemas o incidencias presentados en el Sistema Integrado De Gestión Administrativa (Siga_Mef).
- 2 Coordinar la Realización de talleres de capacitación a los Especialistas y/o responsables Técnicos de las Unidades Orgánicas con la finalidad de fortalecer capacidades en el uso del SIGA - MEF.
- 3 Coordinar con La Oficina de Planeamiento y Presupuesto la programación presupuestal del siguiente año fiscal para el registro de cuadro de necesidades.
- 4 Actualizar las nuevas versiones y/o ajustes de los Sistemas Aplicativos Informáticos SIGA-SIAF
- 5 Capacitar al personal usuario en los diferentes módulos del SIGA.
- 6 Actualizar las nuevas versiones y/o ajustes de los Sistemas Aplicativos Informáticos SIGA-SIAF
- 7 Mantener actualizado el Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del SIGA
- 8 Realizar coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas para el funcionamiento del SIGA
- 9 Brindar soporte Informático al SIGA-MEF en coordinación con el MEF, a fin de garantizar la solución más óptima de los casos que se puedan presentar y que amerita recurrir a dicha instancia.
- 10 Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Módulo de Logística; a fin de garantizar ejecución del gasto público de manera adecuada.
- 11 Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Módulo de Tesorería; a fin de llevar un control adecuado y ordenado en cuanto a las planillas de viáticos, caja general y caja chica.
- 12 Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Módulo de configuración; a fin de garantizar las actualizaciones de los catálogos de bienes y servicios a ser usados en los requerimientos de las áreas usuarias.
- 13 Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la programación presupuestal del siguiente año fiscal para el registro del cuadro de necesidades
- 14 Apoyar en la formulación del plan de actividades del Sistema de Adquisiciones
- 15 Participar en la formulación del plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Regional de salud Ayacucho
- 16 Solicitar la aprobación del expediente de contratación Formatop N° 2 (Informe de requerimientos, pedidos y estudios de mercado) ante el titular de la dirección regional de salud.
- 17 Generar el reporte semanal de las ordenes de compra, servicios, planillas tramitadas a fin de llevar un control respecto a los documentos remitidos para su devengado.
- 18 Llevar registro de los proveedores y contratistas inhabilitados para contratar con el Estado
- 19 Participar en la elaboración de procedimientos técnicos, directivas y reglamentos.
- 20 Apoyar en las actividades de los comites de procesos de selección y OEC,
- 21 Actualizar los catalogos de precios y nomenclatura de bienes.
- 22 Activar y desactivar los clasificadores de cuenta en el SIGA
- 23 Actualizar los catalogos de precios y nomenclatura de bienes.
- 24 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Área Funcional de Servicios Generales, Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

Coordinaciones Externas

Con las REDES, Micro-red de Salud, EESS y con Organizaciones del Estado.

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Título en Economía, Administración o Contabilidad y/o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

- Sistema Administrativo en General SIGA y SIAF
- Conocimiento de SEACE
- Conocimiento de Gestión Pública
- Experiencia en contrataciones del estado
- Conocimiento de la Plataforma de peru compras
- Ofimática avanzada.
- Certificación OSCE o en trámite

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 DE SIAF AVANZADO
- CURSO DE SIGA AVANZADO
- CURSO DE GESTION PUBLICA
- CURSO DE OFIMATICA AVANZADO

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			.....	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 cuatro (04) 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 (3) años en el sector público.

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

- Experiencia exclusiva en el area de Abastecimiento en el sector publico (01) año.

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.

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales.

No tener antecedentes administrativo disciplinario.

NACIONALIDAD

¿Se requiere Nacionalidad Peruana? Sí NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL



CÓDIGO N° 05
TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I







FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - TECNICO DE SERVICIOS GENERALES I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
Denominación del puesto: TECNICO DE SERVICIOS GENERALES I
Nombre del puesto: TECNICO DE SERVICIOS GENERALES I
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
Dependencia funcional: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener las instalaciones y Oficinas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho limpias adecuado para la atención a los usuarios y cumplir adecuadamente los fines de la Entidad; asimismo realizara labores de jardinería, según necesidad de servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar Trapeado, desinfección, encerado y lustrado de los ambientes asignados por la responsable del Servicio.
- 2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia.
- 3 Mantenimiento y conservación de áreas verdes de la Entidad.
- 4 Limpiar los escritorios, credencias, archivadores y todo el mobiliario en general, que se encuentre en las diversas Áreas del inmueble de la Oficina.
- 5 Limpieza de vidrios de las ventanas y mamparas ubicados en lugares que requieran su atención diaria.
- 6 Limpieza de equipos contra incendios, ventiladores, señalizadores.
- 7 Limpieza de papeleras y tachos de residuos comunes.
- 8 Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- 9 Limpieza y desinfección de baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y Limpieza de espejos.
- 10 Desodorización de ambientes, eliminación total de desechos comunes (basura) en bolsas plasticas hasta el punto de acopio.
- 11 Recojo de desechos y limpieza de áreas verdes y jardines; prestar apoyo según necesidad en la oficina administrativa de abastecimiento y sus áreas.
- 12 solicitar con anticipación los materiales e insumos que requiere para el cumplimiento de sus funciones. Informar sobre los acontecimiento y/o ocurrencias en el desempeño de sus funciones a su Jefe inmediato.
- 13 Informar mensualmente sobre la ejecución de sus actividades. Y realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Abastecimiento y la Unidad de Mantenimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe Inmediato y Servicios Generales

Coordinaciones Externas

Coordinar con el Área de Segregación de Residuos solidos de la Municipalidad y otros.

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 checked="" 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 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)	SECUNDARIA COMPLETA
<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) conocimiento en manipulacion de herramientas, productos de limpieza y su dosificaciòn.
- (2) Conocimientos basicos en organizacion y trabajo en equipo.
- (3) Capacidad de trabajo en equipo
- (4) Capacidad de seguir instrucciones
- (5) Conocimiento basico de las medidas de seguridad y salud en el trabajo

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.

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			.....	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)								
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) año en el sector público y/o privado.

Experiencia Especifica

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 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; en el sector público.

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.

Que tenga conocimiento preferentemente de electricidad, gasfiteria, albañileria.

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales.

No tener antecedentes administrativo disciplinario.

NACIONALIDAD

¿Se requiere Nacionalidad Peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicacion efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - TECNICO DE SERVICIOS GENERALES I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
Denominación del puesto: TECNICO DE SERVICIOS GENERALES I
Nombre del puesto: TECNICO DE SERVICIOS GENERALES I
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
Dependencia funcional: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener las instalaciones y Oficinas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho limpias adecuado para la atención a los usuarios y cumplir adecuadamente los fines de la Entidad; asimismo realizara labores de jardinería, según necesidad de servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar Trapeado, desinfección, encerado y lustrado de los ambientes asignados por la responsable del Servicio.
- 2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia.
- 3 Mantenimiento y conservación de áreas verdes de la Entidad.
- 4 Limpiar los escritorios, credencias, archivadores y todo el mobiliario en general, que se encuentre en las diversas Áreas del inmueble de la Oficina.
- 5 Limpieza de vidrios de las ventanas y mamparas ubicados en lugares que requieran su atención diaria.
- 6 Limpieza de equipos contra incendios, ventiladores, señalizadores.
- 7 Limpieza de papeleras y tachos de residuos comunes.
- 8 Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- 9 Limpieza y desinfección de baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y Limpieza de espejos.
- 10 Desodorización de ambientes, eliminación total de desechos comunes (basura) en bolsas plasticas hasta el punto de acopio.
- 11 Recojo de desechos y limpieza de áreas verdes y jardines; prestar apoyo según necesidad en la oficina administrativa de abastecimiento y sus áreas.
- 12 solicitar con anticipación los materiales e insumos que requiere para el cumplimiento de sus funciones. Informar sobre los acontecimiento y/o ocurrencias en el desempeño de sus funciones a su Jefe inmediato.
- 13 Informar mensualmente sobre la ejecución de sus actividades. Y realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Abastecimiento y la Unidad de Mantenimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe Inmediato y Servicios Generales

Coordinaciones Externas

Coordinar con el Área de Segregación de Residuos solidos de la Municipalidad y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA
<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) conocimiento en manipulacion de herramientas, productos de limpieza y su dosificación.
- (2) Conocimientos basicos en organizacion y trabajo en equipo.
- (3) Capacidad de trabajo en equipo
- (4) Capacidad de seguir instrucciones
- (5) Conocimiento basico de las medidas de seguridad y salud en el trabajo

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.

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			.....	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)								
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) 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 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; en el sector público.

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.

Que tenga conocimiento preferentemente de electricidad, gasfiteria, albañileria.

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales.
No tener antecedentes administrativo disciplinario.

NACIONALIDAD

¿Se requiere Nacionalidad Peruana? SÍ NO

Anóte el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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





CÓDIGO N° 07
TECNICO EN SERVICIOS GENERALES II

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - TECNICO DE SERVICIOS GENERALES II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
Denominación del puesto: TECNICO DE SERVICIOS GENERALES II
Nombre del puesto: TECNICO DE SERVICIOS GENERALES II
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
Dependencia funcional: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener las instalaciones y Oficinas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho limpias adecuado para la atención a los usuarios y cumplir adecuadamente los fines de la Entidad; asimismo realizara labores de jardinería, según necesidad de servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar Trapeado, desinfección, encerado y lustrado de los ambientes asignados por la responsable del Servicio.
- 2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia.
- 3 Mantenimiento y conservación de áreas verdes de la Entidad.
- 4 Limpiar los escritorios, credencias, archivadores y todo el mobiliario en general, que se encuentre en las diversas Áreas del inmueble de la Oficina.
- 5 Limpieza de vidrios de las ventanas y mamparas ubicados en lugares que requieran su atención diaria.
- 6 Limpieza de equipos contra incendios, ventiladores, señalizadores.
- 7 Limpieza de papeleras y tachos de residuos comunes.
- 8 Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- 9 Limpieza y desinfección de baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y Limpieza de espejos.
- 10 Desodorización de ambientes, eliminación total de desechos comunes (basura) en bolsas plasticas hasta el punto de acopio.
- 11 Recojo de desechos y limpieza de áreas verdes y jardines; prestar apoyo según necesidad en la oficina administrativa de abastecimiento y sus áreas.
- 12 solicitar con anticipación los materiales e insumos que requiere para el cumplimiento de sus funciones. Informar sobre los acontecimiento y/o ocurrencias en el desempeño de sus funciones a su Jefe inmediato.
- 13 Informar mensualmente sobre la ejecución de sus actividades. Y realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Abastecimiento y la Unidad de Mantenimiento.
- 14 Otros que le asigne su jefe inmediato y el responsable de Abastecimiento y servicios auxiliares-.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe Inmediato de Mantenimiento y Servicios Generales -Dirección de Administración

Coordinaciones Externas

Coordinar con el Área de Segregación de Residuos solidos de la Municipalidad y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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 checked="" 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">SECUNDARIA COMPLETA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA	<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? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <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 checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA																																
<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																																	

CONOCIMIENTOS

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



- (1) Conocimiento de limpieza, desinfección y bioseguridad
- (2) Manejo de residuos solidos
- (3) Mantenimiento y conservacion de areas verdes o jardineria

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.

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			.....	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)								
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) 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 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; en el sector público.

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.

Que tenga conocimiento preferentemente de electricidad, gasfiteria, albañileria.

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales.

No tener antecedentes administrativo disciplinario.

NACIONALIDAD

¿Se requiere Nacionalidad Peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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



CÓDIGO N° 08

CHOFER






FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - CHOFER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
Denominación del puesto: CHOFER
Nombre del puesto: CHOFER
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
Dependencia funcional: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios para actividades de conducción de vehículos oficiales con licencia de conducir A2B profesional, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por los procedimientos de la Dirección Regional de Salud Ayacucho y la normativa del reglamento Nacional de tránsito vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Trasladar a Funcionarios y personal de planta en comisión de servicio de supervisión y monitoreo en las Redes de Salud del ámbito de la Diresa.
- 2 Conducir el vehículo portando su licencia de conducir, tarjeta de propiedad, y tarjeta de SOAT
- 3 Responsable del buen estado de conservación, uso y limpieza del mismo, realizando en forma diaria los arreglos y mantenimiento menores tales como: revisión de aire a los neumáticos, niveles de aceite, sistema de frenos, combustible, agua, bornes y carga de batería entre otros, haciendo las anotaciones pertinentes en la Bitácora o Libreta de Control de Vehículo.
- 4 Reportar los incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo al procedimiento/flujoograma de siniestros establecido por el área de transporte.
- 5 Verificar el correcto estado de la unidad y reportar al Jefe los sucesos de la jornada laboral para mantener la continuidad del servicio.
- 6 Verificar que la unidad móvil asignada cuente con la tarjeta de propiedad, SOAT y Revisión Técnica vigente, así como contar con vale/s de combustible informando al área cuando corresponda.
- 7 El chofer del vehículo que negligentemente provoque un accidente de tránsito de cuyas consecuencias resulten lesiones o el deseso de terceras personas, o que produzca su incapacidad permanente, quedará inhabilitado para conducir vehículo de la Dirección Regional de Salud Ayacucho y asumirá las responsabilidades a que hubiera lugar.
- 8 Apoyar en las labores administrativas de seguimientos de requerimientos, coordinar con el mecánico y recojo de repuestos, materiales de oficina y otros del almacén para las Direcciones a las cuales se encuentran asignadas
- 9 Otras funciones que le asignen su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Área Funcional de Servicios Generales.

Coordinaciones Externas

Con las REDES, Micro-red de Salud, EESS y con Organizaciones del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA
<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

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- a) Conocimiento en Mecanica Automotriz.
- b) Conocimiento de las rutas (acceso en caminos y carreteras de la región)
- c) Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
- d) De preferencia con licencia para manejar moto lineal.

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.

- a) Constancia de record de conductor emitido por el MTC sin infracciones en los ultimos dos años.
- b) Licencia de Conducir A2B

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.

a) Conocimiento en Mecanica Automotriz.

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			.....	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)								
Prógrama 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 tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Especifica

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

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

Experiencia Laboral minima de un (02) año 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.
 Que tenga conocimiento de mecanica básica.

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales.

No tener antecedentes administrativo disciplinario.

NACIONALIDAD

¿Se requiere Nacionalidad Peruana? SÍ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético.
- Estado de salud física y mental compatible con el desempeño de su cargo.
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicacion efectiva

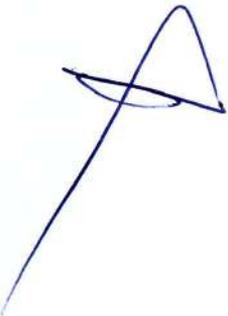
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL





CÓDIGO N° 09

CHOFER



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - CHOFER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
Denominación del puesto: CHOFER
Nombre del puesto: CHOFER
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
Dependencia funcional: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios para actividades de conducción de vehículos oficiales con licencia de conducir A2B profesional, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por los procedimientos de la Dirección Regional de Salud Ayacucho y la normativa del reglamento Nacional de tránsito vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Trasladar a Funcionarios y personal de planta en comisión de servicio de supervisión y monitoreo en las Redes de Salud del ámbito de la Diresa.
2. Conducir el vehículo portando su licencia de conducir, tarjeta de propiedad, y tarjeta de SOAT
3. Responsable del buen estado de conservación, uso y limpieza del mismo, realizando en forma diaria los arreglos y mantenimiento menores tales como: revisión de aire a los neumáticos, niveles de aceite, sistema de frenos, combustible, agua, bornes y carga de batería entre otros, haciendo las anotaciones pertinentes en la Bitácora o Libreta de Control de Vehículo.
4. Reportar los incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo al procedimiento/flujoograma de siniestros establecido por el área de transporte.
5. Verificar el correcto estado de la unidad y reportar al Jefe los sucesos de la jornada laboral para mantener la continuidad del servicio.
6. Verificar que la unidad móvil asignada cuente con la tarjeta de propiedad, SOAT y Revisión Técnica vigente, así como contar con vale/s de combustible informando al área cuando corresponda.
7. El chofer del vehículo que negligentemente provoque un accidente de tránsito de cuyas consecuencias resulten lesiones o el deseso de terceras personas, o que produzca su incapacidad permanente, quedará inhabilitado para conducir vehículo de la Dirección Regional de Salud Ayacucho y asumirá las responsabilidades a que hubiera lugar.
8. Apoyar en las labores administrativas de seguimiento de requerimientos, coordinar con el mecánico y recojo de repuestos, materiales de oficina y otros del almacén para las Direcciones a las cuales se encuentran asignadas
9. Otras funciones que le asignen su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Área Funcional de Servicios Generales.

Coordinaciones Externas

Con las REDES, Micro-red de Salud, EESS y con Organizaciones del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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)	SECUNDARIA COMPLETA
<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

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- a) Conocimiento en Mecanica Automotriz.
- b) Conocimiento de las rutas (acceso en caminos y carreteras de la región)
- c) Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
- d) De preferencia con licencia para manejar moto lineal.

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.

- a) Constancia de record de conductor emitido por el MTC sin infracciones en los ultimos dos años.
- b) Licencia de Conducir A2B

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.

a) Conocimiento en Mecanica Automotriz.

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			.....	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)								
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 tres (03) 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:

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

Experiencia Laboral mínima de un (02) año 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.
 Que tenga conocimiento de mecanica básica.

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales.

No tener antecedentes administrativo disciplinario.

NACIONALIDAD

¿Se requiere Nacionalidad Peruana? Sí NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético.
- Estado de salud física y mental compatible con el desempeño de su cargo.
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL





CÓDIGO N° 10

CHOFER



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - CHOFER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
Denominación del puesto: CHOFER
Nombre del puesto: CHOFER
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
Dependencia funcional: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios para actividades de conducción de vehículos oficiales con licencia de conducir A2B profesional, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por los procedimientos de la Dirección Regional de Salud Ayacucho y la normativa del Reglamento Nacional de tránsito vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Trasladar a Funcionarios y personal de planta en comisión de servicio de supervisión y monitoreo en las Redes de Salud del ámbito de la Diresa.
2. Conducir el vehículo portando su licencia de conducir, tarjeta de propiedad, y tarjeta de SOAT
3. Responsable del buen estado de conservación, uso y limpieza del mismo, realizando en forma diaria los arreglos y mantenimiento menores tales como: revisión de aire a los neumáticos, niveles de aceite, sistema de frenos, combustible, agua, bornes y carga de batería entre otros, haciendo las anotaciones pertinentes en la Bitácora o Libreta de Control de Vehículo.
4. Reportar los incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo al procedimiento/flujograma de siniestros establecido por el área de transporte.
5. Verificar el correcto estado de la unidad y reportar al Jefe los sucesos de la jornada laboral para mantener la continuidad del servicio.
6. Verificar que la unidad móvil asignada cuente con la tarjeta de propiedad, SOAT y Revisión Técnica vigente, así como contar con vale/s de combustible informando al área cuando corresponda.
7. El chofer del vehículo que negligentemente provoque un accidente de tránsito de cuyas consecuencias resulten lesiones o el deseso de terceras personas, o que produzca su incapacidad permanente, quedará inhabilitado para conducir vehículo de la Dirección Regional de Salud Ayacucho y asumirá las responsabilidades a que hubiera lugar.
8. Apoyar en las labores administrativas de seguimiento de requerimientos, coordinar con el mecánico y recojo de repuestos, materiales de oficina y otros del almacén para las Direcciones a las cuales se encuentran asignadas
9. Otras funciones que le asignen su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Área Funcional de Servicios Generales.

Coordinaciones Externas

Con las REDES, Micro-red de Salud, EESS y con Organizaciones del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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)	SECUNDARIA COMPLETA
<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

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- a) Conocimiento en Mecanica Automotriz.
- b) Conocimiento de las rutas (acceso en caminos y carreteras de la región)
- c) Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
- d) De preferencia con licencia para manejar moto lineal.

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.

- a) Constancia de record de conductor emitido por el MTC sin infracciones en los ultimos dos años.
- b) Licencia de Conducir A2B

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.

a) Conocimiento en Mecanica Automotriz.

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			.....	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)								
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 tres (03) 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:

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

Experiencia Laboral mínima de un (02) año 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.
 Que tenga conocimiento de mecanica básica.

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales.

No tener antecedentes administrativo disciplinario.

NACIONALIDAD

¿Se requiere Nacionalidad Peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético.
- Estado de salud física y mental compatible con el desempeño de su cargo.
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicacion efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL



CÓDIGO N° 11

CHOFER



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - CHOFER II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
Denominación del puesto: CHOFER
Nombre del puesto: CHOFER
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
Dependencia funcional: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios para actividades de conducción de vehículos oficiales con licencia de conducir A3C profesional, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por los procedimientos de la Dirección Regional de Salud Ayacucho y la normativa del reglamento Nacional de tránsito vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Trasladar a Funcionarios y personal de planta en comisión de servicio de supervisión y monitoreo en las 7 REDES y sede.
2. Conducir el vehículo asignado portando su licencia de conducir, tarjeta de propiedad, y tarjeta de SOAT
3. Responsable del buen Estado de conservación, uso y limpieza del mismo, realizando en forma diaria los arreglos y mantenimiento menores tales como: revisión de aire a los neumáticos, niveles de aceite, sistema de frenos, combustible, agua, bornes y carga de batería entre otros, haciendo las anotaciones pertinentes en la Bitácora o Libreta de Control de Vehículo.
4. El chofer del vehículo que negligentemente provoque un accidente de tránsito de cuyas consecuencias resulten lesiones o el deseso de terceras personas, o que produzca su incapacidad permanente, quedará inhabilitado para conducir vehículo de la Dirección Regional de Salud Ayacucho y asumirá las responsabilidades a que hubiera lugar.
5. Reportar los incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo al procedimiento/flujograma de siniestros establecido por el área de transporte.
6. Verificar el correcto estado de la unidad y reportar al Jefe los sucesos de la jornada laboral para mantener la continuidad del servicio.
7. Verificar que la unidad móvil asignada cuente con la tarjeta de propiedad, SOAT y Revisión Técnica vigente, así como contar con vale/s de combustible informando al área cuando corresponda.
8. Apoyar en las labores administrativas de seguimientos de requerimientos, coordinar con el mecánico y recojo de repuestos, materiales de oficina y otros del almacén para las Direcciones a las cuales se encuentran asignadas
9. Otras funciones que le asignen su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Área Funcional de Servicios Generales y Mantenimiento de Establecimientos.

Con el área de logística, Administración

Coordinaciones Externas

Con las REDES, Micro-red de Salud, EESS y con Organizaciones del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA
<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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- a) Conocimiento en Mecanica Automotriz.
- b) Conocimiento de las rutas (acceso en caminos y carreteras de la región
- c) Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
- d) De preferencia con licencia para manejar moto lineal.

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.

- a) Constancia de record de conductor emitido por el MTC sin infracciones en los ultimos dos años.
- b) -Licencia de Conducir A3C

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			.....	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)								
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 tres (03) 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:

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

Experiencia Laboral de un (02) años 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.

Que tenga conocimiento de mecanica básica.

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales.

No tener antecedentes administrativo disciplinario.

NACIONALIDAD

¿Se requiere Nacionalidad Peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético.
- Estado de salud física y mental compatible con el desempeño de su cargo.
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicacion efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL





CÓDIGO N° 12
ASISTENTE/A
ADMINISTRATIVO/A I

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

La Secretaría Técnica – PAD es una herramienta fundamental para las entidades estatales debido a que permite canalizar debidamente su potestad sancionadora contra los servidores y funcionarios públicos que incurren en faltas administrativas y también desincentivar conductas que atentan contra el interés público.

8

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad y guardar las reservas del caso que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días hábiles.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el PAD cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación del inicio de un PAS.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación y sustentar la procedencia o inicio del procedimiento e identificar la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por la Secretaría Técnica – PAD.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- k) Declarar «no ha lugar a trámite» una denuncia o un reporte en caso de que luego de las investigaciones correspondientes se considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la instauración del PAD.
- l) Dirigir o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos: 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 de acuerdo a la necesidad.

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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Universitario Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

- 1.-Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y su reglamento-Ley N°30057. 2.-Conocimiento general de la Ley N°27444. 3.-Conocimiento en Gestion de Recursos Humanos.
- 4.- Conocimiento de los Regímenes Laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N°276
- 5.- Conocimiento de la Ley N° 27942- Ley de prevencion y sanción del Hostigamiento Sexual.

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.

- Diplomados en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.
- Diplomado en Procedimientos Administrativos Disciplinarios- Ley Servir N°30057.

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				X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power (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 no menor de (03) años.

Experiencia específica

- A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
 (01 año con 6 meses) desempeñando labores en Secretaria Técnica-PAD.
- 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
 Profesional I
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Data
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 Experiencia laboral mínimo de (1) año de haber realizado funciones en el PAD.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Buenas relaciones interpersonales.
 proactivo, conciliador, tolerante.
 Capacidad de trabajo en equipo.
 Ética y empatía.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Remuneración bruto S/. 1,360.53 (Mil trescientos sesenta con 63/100 soles) Cafae S/. 1,430.00 (Mil cuatrocientos treinta con 00/100 soles) TOTAL S/2,790.53 (Dos Mil setecientos noventa con 53/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO N° 13

EDUCADOR PARA LA SALUD I






FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto:	EDUCADOR PARA SALUD I
Nombre del puesto:	EDUCADOR PARA SALUD I
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Promueve la formación laboral de lo/as servidores/as civiles, en el fortalecimiento de sus capacidades para la mejora del desempeño en su puesto, así como en las unidades productoras de los servicios de salud, en los cuidados de atención integral por curso de vida de la familia y comunidad con enfoque interculturalidad, con responsabilidad y profesionalismo en el marco de las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Analizar la tendencia de las enfermedades a nivel regional como un proceso multidimensional.
- b) Formular los procedimientos de la planificación de la capacitación en la Sede Administrativa y promover a nivel de las Unidades Ejecutoras de Salud.
- c) Coordinar con las unidades orgánicas de la sede administrativa-con las Unidades Ejecutoras de Salud, entidades formadoras, para el desarrollo de las actividades alineadas a las disposiciones del SERVIR y del Ministerio de Salud.
- d) Coordinar con las unidades orgánicas de la sede administrativa/las Unidades Ejecutoras de Salud, y con las entidades formadoras y escuelas nacionales, para el desarrollo de las diversas actividades de gestión de la capacitación.
- e) Organizar y diseñar actividades de capacitación con contenidos al cambio de actitudes de los/as servidores/as civiles, en mejora de la prestación/atención a la ciudadanía, en los campos de gestión, geosociosanitarios y clínicos de la entidad.
- f) Seleccionar y construir los objetivos de aprendizaje, los contenidos, la metodología, modalidad de enseñanza, público objetivo, prepara material de apoyo, fichas de evaluación (reacción, conocimiento y de aplicación) y sobre el informe de la capacitación.
- g) Aplicar metodologías de aprendizaje, basada en la atención integral de la salud por curso de vida de la persona, familia y comunidad, con enfoque de género e interculturalidad.
- h) Implementar los procesos de educación permanente de la salud y la metodología de la problematización.
- i) Revisar planes de capacitación de las unidades orgánicas y emite opinión (aprobado, corrección, improcedente), alineado al Plan de Desarrollo de las Personas- PDP, anual.
- k) Participar en reuniones de la planificación de las intervenciones educativas y comunicacionales para la promoción de hábitos y estilos de vida saludables.
- m) Participar en reuniones de planificación de la capacitación en la sede administrativa y brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras de Salud.
- n) Registro y monitoreo de las actividades educativas de salud en desarrollo, con respecto al Plan de Capacitación aprobado por la Dirección de Gestión Y Desarrollo de Recursos Humanos.
- ñ) Registro de la actividad y la relación de los/as servidores/as capacitadas para la emisión de la Constancia de Formación Laboral, y en en coordinación con la entidad formadora para la emisión certificado de capacitación correspondiente.
- o) Seguimiento y evaluación de las actividades educativas realizadas en la sede administrativa.
- p) Monitoreo de las unidades Ejecutoras de Salud, de los procesos de la capacitación .
- q) Otras funciones asignadas por la unidades relacionadas a la mision del puesto de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Huamanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Unidad Funcional de Articulación Docencia-Servicio y Gestión de Capacidades.
 Con las unidades orgánicas de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
 Con las diferentes unidades orgánicas de la DIRESA

Coordinaciones Externas

Con las Direcciones del Ministerio de Salud y las Gerencias de Capacidades SERVIR.
 Con las entidades formadores de recursos humanos (educación superior tecnológico y universidad)
 Con otras instituciones públicas y privadas relacionado al puesto 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)	Educación Pedagógica Superior, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

1. Pedagogía General.
2. Gestión Pública/administración pública.
3. Educación para la salud
4. Lineamientos de Política de Salud.
5. Dominios del Marco del Buen Desempeño del docente.

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. Gestión de la capacitación y/o Didácticas en estrategias de enseñanza y aprendizaje.
2. Curso, Diplomado y/o Especialización en Redes integrales de Salud, Cuidados por curso de vida de las personas, familia y comunidad o relacionado al tema.

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			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones. Idioma Quechua				

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.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto:

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

(01 año mínimo) en el sector público en áreas de docencia.

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 Depto. Gerente o Director

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

Experiencia laboral mínimo de (01) año como docente en el nivel secundaria y/o tecnológico superior y/o universidad.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Valores éticos y morales en la gestión pública.
2. Empatía y relaciones interpersonales
3. Trabajo en Equipo.
4. Responsabilidad



CÓDIGO N° 14

TRABAJADOR SOCIAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: TRABAJADOR (A) SOCIAL
Nombre del puesto: TRABAJADOR (A) SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, organizar, planificar, atender, proporcionar atención social integral a los funcionarios/as y realizar tareas administrativas, de soporte y apoyo a la entidad, principalmente de administración de personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar programas de bienestar social de acuerdo a la normatividad vigente.
- Diseñar políticas de incentivos laborales no económicos.
- Brindar asistencia técnica para la implementación de programa de bienestar social.
- Brindar ayuda psicológica y social a los trabajadores, en función de mantener la armonía; además buscar solución a los problemas que se desatan entre estos.
- Realizar visitas domiciliarias del trabajador.
- Tratar casos específicos en busca del bienestar social del trabajador y su familia.
- Conducir, administrar el bienestar las relaciones laborales colectivas con enfoque preventivo de conflictos laborales en la DIRESA.
- Proponer metodologías de trabajo para una adecuada aplicación de procesos técnicos de personal en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Emitir información técnica inherente a las funciones de la Unidad de acuerdo a las normas vigentes.
- Participar en el programa de seguridad y salud en el trabajo.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos: 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"/>
<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 type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TRABAJADOR (A) SOCIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

1.- Conocimiento en gestión de recursos humanos.
 offimática básica.
 4.-Conocimiento en estudios sociales

2.-Conocimiento en
 3.- Conocimiento de 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.

- Curso en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Curso en trabajo social.
- Curso en clima organizacional en las entidades y/o Cursos en Culturas y Clima laboral.

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			quechua		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power (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 (04) años.

Experiencia específica

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

(02 años mínimos) en el sector público y/o privado en áreas, oficinas de Recursos Humanos.

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:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Profesional
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Depto
 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:

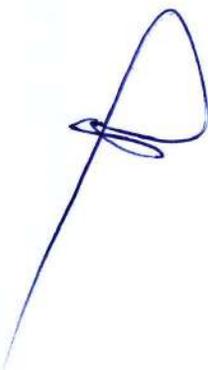
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Buenas relaciones interpersonales.
 proactiva, conciliadora, tolerante.
 Capacidad de trabajo en equipo.
 Ética y empatía.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5,309.50 (Cinco mil trescientos nueve con 50/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N° 15
TRABAJADOR SOCIAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: TRABAJADOR (A) SOCIAL
Nombre del puesto: TRABAJADOR (A) SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, organizar, planificar, atender, proporcionar atención social integral a los funcionarios/as y realizar tareas administrativas, de soporte y apoyo a la entidad, principalmente de administración de personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Diseñar programas de bienestar social de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Diseñar políticas de incentivos laborales no económicos.
- c) Brindar asistencia técnica para la implementación de programa de bienestar social.
- d) Brindar ayuda psicológica y social a los trabajadores, en función de mantener la armonía; además buscar solución a los problemas que se desatan entre estos.
- e) Realizar visitas domiciliarias del trabajador.
- f) Tratar casos específicos en busca del bienestar social del trabajador y su familia.
- g) Conducir, administrar el bienestar las relaciones laborales colectivas con enfoque preventivo de conflictos laborales en la DIRESA.
- h) Proponer metodologías de trabajo para una adecuada aplicación de procesos técnicos de personal en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- i) Emitir información técnica inherente a las funciones de la Unidad de acuerdo a las normas vigentes.
- k) Participar en el programa de seguridad y salud en el trabajo.
- l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos: 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"/>
<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 type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TRABAJADOR (A) SOCIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

1.- Conocimiento en gestión de recursos humanos.
 2.-Conocimiento en
 ofimática básica.
 4.-Conocimiento en estudios sociales

3.- Conocimiento de 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.

- Curso en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Curso en trabajo social.
- Curso en clima organizacional en las entidades y/o Cursos en Culturas y Clima laboral.

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			quechua		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power (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 (04) años.

Experiencia específica

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

(02 años mínimos) en el sector público y/o privado en áreas, oficinas de Recursos Humanos.

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:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Profesional
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Depto
 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

Buenas relaciones interpersonales.
 proactiva, conciliadora, tolerante.
 Capacidad de trabajo en equipo.
 Ética y empatía.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5,309.50 (Cinco mil trescientos nueve con 50/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CÓDIGO N° 16

TECNICO/A

ADMINISTRATIVO/A II

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO/AII
Nombre del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO/AII
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar funciones esenciales, brindar apoyo al jefe inmediato, supervisar asuntos confidenciales y mantener la organización de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asumir la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con la secretaria.
- Apoyar en la ejecución de la documentación por orden de llegada, priorizar y tramitar al despacho de su jefe inmediato.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Redactar la documentación previo proveído de su jefe inmediato.
- Preparar la Agenda de su jefe inmediato y coordinar reuniones.
- Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación de la oficina.
- Mantener una coordinación permanente con el (la) responsable del trámite documentario con la finalidad de conocer el ingreso, seguimiento y respuesta de los mismos.
- Atención al público y concertar citas de las personas que solicitan entrevista con su jefe inmediato.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Oficina y mantenimiento de bienes a su cargo y de la oficina.
- Mantener actualizado y la custodia del stock de los materiales de escritorio, Inventario Físico y archivo de la Jefatura.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe inmediato: 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"/>
<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 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)	TECNICO DE SECRETARIADO EJECUTIVO
<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) :

Conocimientos en gestión documentaria.

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 Gestión de actividades secretariales y/o gestión documentaria y/o en Calidad de servicio y atención al usuario.

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			quechua		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power)		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 (03) 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 en áreas de secretaría.

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

(01 año mínimo) en el sector público en áreas de secretaría.

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 Depto.
 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

Buenas relaciones interpersonales .
 Capacidad de análisis, sistesis, control.
 Capacidad de trabajo en equipo.
 Empatía.

CONTRAPESTACION MENSUAL

Remuneración bruto S/. 1,302.32 (Mil trescientos dos con 32/100 soles) Cafae S/. 1,370.00 (Mil trescientos setenta con 00/100 soles) TOTAL S/2,672.32 (Dos Mil seoscientos setenta y dos con 32/100 los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





CÓDIGO N° 17

TECNICO/A

ADMINISTRATIVO/A II

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO/AII
Nombre del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO/AII
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar funciones esenciales, brindar apoyo al jefe inmediato, supervisar asuntos confidenciales y mantener la organización de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asumir la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con la secretaría.
- Apoyar en la ejecución de la documentación por orden de llegada, priorizar y tramitar al despacho de su jefe inmediato.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Redactar la documentación previo proveído de su jefe inmediato.
- Preparar la Agenda de su jefe inmediato y coordinar reuniones.
- Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación de la oficina.
- Mantener una coordinación permanente con el (la) responsable del trámite documentario con la finalidad de conocer el ingreso, seguimiento y respuesta de los mismos.
- Atención al público y concertar citas de las personas que solicitan entrevista con su jefe inmediato.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Oficina y mantenimiento de bienes a su cargo y de la oficina.
- Mantener actualizado y la custodia del stock de los materiales de escritorio, Inventario Físico y archivo de la Jefatura.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

con el jefe inmediato: 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"/>
<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 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)	TECNICO DE SECRETARIADO EJECUTIVO
<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):

Conocimientos en gestión documentaria.

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 Gestión de actividades secretariales y/o gestión documentaria y/o en Calidad de servicio y atención al usuario.

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			quechua		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power)		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 (03) 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 en áreas de secretaría.

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

(01 año mínimo) en el sector público en áreas de secretaría.

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 Depto
 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

Buenas relaciones interpersonales .
 Capacidad de análisis, sistesis, control.
 Capacidad de trabajo en equipo.
 Empatía.

CONTRAPESTACION MENSUAL

Remuneración bruto S/. 1,302.32 (Mil trescientos dos con 32/100 soles) Cafae S/. 1,370.00 (Mil trescientos setenta con 00/100 soles) TOTAL S/2,672.32 (Dos Mil seoscientos setenta y dos con 32/100 los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, toda reducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

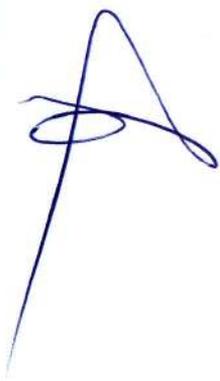


CÓDIGO N° 18

ASISTENTE/A

ADMINISTRATIVO/A I



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: UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIONES
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 aprobado por el D.L. 1252, 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

- Participar en la formulación del Plan de Inversiones
- Participar de la Programación de las actividades del Sistema y por ende de la institución
- Puede corresponder efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Integrar equipos de trabajo (en ocasiones) para la formulación de los estudios de pre-inversión /a nivel de perfil), así como también el equipo encargado de respetar y hacer respetar el ciclo de proyecto.
- Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad
- Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato
- Apoyar en la elaboración, evaluación y aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Registrar y actualizar la cartera de inversiones de la DIRESA para la Programación Multianual de Inversiones.
- 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.
- Emitir informes técnicos para el seguimiento de inversiones en el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones.
- 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.
- 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.
- 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 Universitario en ciencias administrativas en Economía, o Administración o carrera afines relacionados al cargo.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) 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 disferentes Anexos y Formatoa 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.
- Documento que acredita la elaboración de estudios de inversión y/o monitoreo de inversiones.

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 dos (02) 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:

Dos (02) años

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° 19

**TECNICO
ADMINISTRATIVO III**






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: OFICINA DE FINANZAS
Puestos a su cargo:

MISIÓN 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) Coordinar y participa en la formulación, implementación, monitoreo, evaluación y retroalimentación de los procesos presupuestarios de la DIRESA.
- b) Elaborar los informes técnicos sobre certificación de disponibilidad presupuestaria para que las unidades orgánicas competentes procedan a realizar los gastos.
- c) Desarrollar actividades y tareas de los procesos de Presupuesto de Donaciones y Transferencias.
- d) Apoyar en la recepción de los documentos que ingresan a la Oficina de Finanzas.
- e) Registrar documentos en el Libro de Ingresos de la Oficina de Finanzas.
- f) Llevar el control de los documentos administrativos.
- g) Archivar el acervo documentario.
- h) Tramitar la aprobación resolutive del desagregado ante la Dirección Regional de Salud Ayacucho en forma mensual.
- i) Apoyar con la atención al público y colabora con las llamadas telefónicas.
- j) Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Oficina de Finanzas manteniendo los bienes a su cargo y de la Oficina.
- K) Mantiene actualizado el stock de los materiales de escritorio, Inventario Físico y archivo de la Jefatura.
- l) Trabajar coordinadamente con el Sistema de Gestión Presupuestal del equipo de Presupuesto para efectos de los reportes de información presupuestaria.
- m) Informar periódicamente la ejecución de sus actividades de su jefe inmediato.
- n) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director de la Oficina de Finanzas, con los coordinadores de los programas Presupuestales, Acciones Centrales y APNOP

Coordinaciones Externas

Con las Redes de Salud, 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)	Título de un Centro de Estudios Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo
<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

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACION Y FINANZAS
OFICINA DE FINANZAS

Percy
MG. PERCY BAUTISTA GOMEZ
DIRECTOR

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimientos en fases del Proceso Presupuestario WEB SIAF-Operaciones en línea 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 (MS 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 en Presupuesto Público.
- Curso o diplomado manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Curso o diplomado manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o WEB SIAF-Operaciones en línea
- Curso en ofimática (Excel).

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 cuatro (04) años en el sector público.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de (02) años en labores de asistencia administrativa.

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

dos (02) años)

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

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica de organización.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- Trabajo en Equipo.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
 OFICINA REGIONAL DE PLANEACION Y FINANZAS
 OFICINA DE FINANZAS

MG. PERCY B. GOMEZ
 DIRECTOR



CÓDIGO N° 20
TECNICO EN
ESTADISTICA



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION GESTION DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES
Denominación del puesto: TECNICO EN ESTADISTICA
Nombre del puesto: TECNICO EN ESTADISTICA
Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR DEL ÓRGANO AL QUE PERTENECE EL PUESTO
Dependencia funcional: DIRECCION GESTION DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de análisis y procesamiento de la información estadística de las áreas y servicios de la entidad, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios, así como la gestión de aplicativos y portales institucionales, de acuerdo al marco normativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el monitoreo del cumplimiento del flujo de la información a nivel regional (recepción, recopilación, digitación, consolidación, control de calidad, producción de reportes y envío oportuno al nivel superior).
- 2 Remitir oportunamente las bases de datos de los aplicativos estadísticos a las oficinas respectivas.
- 3 Crear y mantener copias de seguridad en medios magnéticos de la información estadística.
- 5 Generar información estadística en base al análisis de datos recopilados.
- 6 Apoyo en soporte técnico de la infraestructura tecnológica de la DIRESA
- 7 Soporte de aplicativos del MINSA
- 8 Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
- 9 Gestión y soporte de aplicativos web institucionales.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los órganos y unidades orgánicas, Jefes de las áreas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.

Coordinaciones Externas

No aplica

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Tecnico(a) en Informática y/o computación e informática

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) Procesamiento y análisis de información estadística.
- (2) Diseño y validación de bases y aplicativos informaticos.
- (3) Procesamiento de datos en Excel
- (4) Conocimiento de macros
- (4) Conocimiento en gestion de redes
- (5) Conocimiento en dispositivos de seguridad

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

- Curso de administracion de base de datos con sql, mysql u otro similar.
- Curso de Ofimatica
- Curso de Excel Avanzado
- Curso de redes
- Curso de reparacion y ensamblaje

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						
Sistema de Gestión de Conenidos(WORDPRESS Joomla!, etc)			X		.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB,ETL (Sql , SSIS, Visual Basic)		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

Experiencia laboral minima de (01) año en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicacion efectiva

Proactividad

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
 DIRECCION GESTION DE LA INFORMACION
 Y TELECOMUNICACIONES

Ing. Galdo Calderón Orozco
 DIRECTOR



CÓDIGO N° 21

ENFERMERA/O

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD DE SALUD
Denominación del puesto: ENFERMERO(A)
Nombre del puesto: ENFERMERO(A)
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD DE SALUD
Dependencia funcional: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD DE SALUD
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y planificar con la Dirección de Atención Integral de Salud y Calidad en el fortalecimiento del Modelo de Cuidado Integral (MCI), basada en la persona, familia y comunidad, en los diferentes cursos de vida, programas presupuestales y estrategias sanitarias regionales con la finalidad de mejorar el bienestar de la población a través de las intervenciones, actividades y productos en la atención de salud a personas expuestas a Intoxicación por metales pesados y otras Sustancias Químicas

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitoreo, Supervisión y Evaluación de la estrategia sanitaria de Atención a personas expuestas a Metales pesados y sustancias químicas
2. Socialización e implementación de los documentos técnicos normativos, guías prácticas clínicas y lineamientos, orientados a la atención a personas expuestas a intoxicación por metales pesados
3. Monitoreo y Asistencia técnica en la implementación y fortalecimiento de los servicios para la atención a personas expuestas a intoxicación por metales pesados y otras sustancias químicas
4. Garantizar la elaboración y ejecución del Plan de Acción o intervención para la atención a personas expuestas a intoxicación por metales pesados y otras sustancias químicas
5. Garantizar el cumplimiento de los Indicadores de Desempeño y Compromisos de Mejora - GORE MINSA, Fondo de Estimulo al Desempeño (FED), Indicadores de Acuerdos de Gestión (IAGs)
6. Elaboración, adecuación e Implementación Políticas Publicas, documentos técnicos normativos y lineamientos, orientados a la atención a personas expuestas a intoxicación por metales pesados y otras sustancias químicas
7. Formular, desarrollar y difundir estudios, investigaciones y evaluaciones en materia de intervenciones comunitarias orientados a la atención a personas expuestas a intoxicación por metales pesados y otras sustancias químicas
8. Ejecutar, en coordinación con los Gobiernos Locales de la región, acciones efectivas que contribuyan en la atención a personas expuestas a intoxicación por metales pesados y otras sustancias químicas
9. Participación en reuniones ordinarias y mesas temáticas relacionadas a la atención a personas expuestas a intoxicación por metales pesados y otras sustancias químicas
10. Realizar Seguimiento y Monitoreo para el cumplimiento de las metas físicas y presupuestales en las Unidades Ejecutoras.
11. Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral y Calidad en Salud

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

• Coordinaciones con los Coordinadores de las Estrategias Sanitarias Nacionales y regionales, responsable de programa presupuestal, cursos de vida de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud además de otras Direcciones de la DIRESA Ayacucho.

Coordinaciones Externas

- Directores, coordinadores de las redes de salud de la DIRESA Ayacucho
- Gerencia Regional de Desarrollo Social
- Gobiernos locales de la región
- Otros prestadores de Salud como: EsSalud, Sanidad PNP
- Organismos No Gubernamentales (ONG) y otras entidades privadas

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 type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SALUD PUBLICA O GERENCIA EN SERVICIOS DE SALUD O EPIDEMIOLOGIA O ATENCION INTEGRAL EN SALUD
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No
 Se requiere resolución de SERUMS?
 Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- o Conocimiento de las Normas de metales pesados y otras sustancias químicas, además de otras normas técnicas relacionadas a Metales Pesados y otras sustancias químicas
- o Conocimiento de las definiciones operacionales de los programas presupuestales
- o Conocimientos del Modelo de Cuidado Integral por curso de Vida en el marco del Redes integradas en Salud (RIS)
- o Conocimiento en Salud Pública y gestión de Programas Presupuestales

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. Curso o diplomado relacionados a Estrategias Sanitarias Nacionales o problemas sanitarios del PAIS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

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

Inglés	X			
Quechua	X			
.....				
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, tanto en el sector público o privado

• Experiencia mínima 03 años en el sector público (incluye el SERUMS).

Experiencia específica

A. Experiencia laboral mínima de 1 año, coordinaciones o responsabilidad de coordinación a nivel de micro redes, Redes o DIRESA del MINSA

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

practica profesional
 Auxiliar o Técnico
 Profesional
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

• REQUISITO ADICIONAL: Certificado de buena salud física emitida por un EE.SS. (indispensable)
No registrar procesos Administrativos Disciplinarios (DJ)

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 en equipo.
3. Comunicación interpersonal con enfoque intercultural
4. Actitud proactiva.
5. Actitud responsable.
6. Amabilidad, buen trato, empatía, ética y valores.
7. Trabajo a presión y colaborativo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5,309.5 (Cinco Mil trescientos nueve con 50/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
 DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
 DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD DE SALUD

 Lic. Enr. JUAN C. ESPINOZA MORALES
 DIRECTOR



CÓDIGO N° 22

ENFERMERA/O

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD DE SALUD
Denominación del puesto: ENFERMERO(A)
Nombre del puesto: ENFERMERO(A)
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD DE SALUD
Dependencia funcional: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD DE SALUD
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y planificar con la Dirección de Atención Integral de Salud y Calidad en el fortalecimiento del Modelo de Cuidado Integral (MCI), basada en la persona, familia y comunidad, en los diferentes cursos de vida, programas presupuestales y estrategias sanitarias regionales con la finalidad de mejorar el bienestar de la población a través de las intervenciones, actividades y productos en la atención de población y comunidades afectadas por enfermedades Metaxénicas y Zoonóticas en la región de Salud Ayacucho

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la gestión técnica administrativa de la Estrategia de Sanitaria Regional de prevención de enfermedades metaxénicas y/o zoonóticas
- Coordinar e informar a la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud los alcances de las Normas, relacionadas con la estrategia Sanitaria Regional de enfermedades Metaxénicas y Zoonóticas.
- Propiciar estudios para sustentar la propuesta de las políticas públicas a favor de la Prevención y Control de las enfermedades metaxénicas y zoonóticas en la región.
- Proponer los Políticas Públicas, objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo para la atención de población y comunidades afectadas por enfermedades metaxénicas y zoonóticas del ámbito geográfico de la Dirección Regional de Salud Ayacucho
- Efectuar el diagnóstico situacional, evaluar el impacto de las políticas públicas anteriores y proponer nuevas políticas necesarias en el área que se desempeña
- Coordinar con las entidades públicas y privadas que norman, controlan, gestionan aspectos concernientes con la Prevención y Control de las enfermedades metaxénicas y zoonóticas
- Proponer estrategias y actividades para lograr su articulación funcional e integración multisectorial en el marco de las normas pertinentes y para el logro de los objetivos, metas y estrategias regionales.
- Proponer y evaluar los protocolos, guías y procedimientos en relación a la Prevención y Control de las enfermedades metaxénicas y zoonóticas
- Dirigir las actividades de capacitación y actualización del personal de salud, relacionados a la Prevención y Control de las enfermedades metaxénicas y zoonóticas.
- Participar en las convocatorias a las instituciones locales, gobierno local y las organizaciones de la comunidad para promover su participación y responsabilidad en las actividades Prevención y Control de las enfermedades metaxénicas y zoonóticas en las Redes y Microrredes de Salud del ámbito regional
- Fortalecer competencias técnicas del personal de salud de las redes de salud en el ámbito de su competencia.
- Realizar Seguimiento y Monitoreo para el cumplimiento de las metas físicas y presupuestales en las Unidades Ejecutoras.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y/o el Director de Atención Integral y Calidad en Salud

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

• Coordinaciones con los Coordinadores de las Estrategias Sanitarias Nacionales y regionales, responsables de programas presupuestales, cursos de vida de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud, además de otras Direcciones de la DIRESA Ayacucho.

Coordinaciones Externas

- Directores, coordinadores de las redes de salud de la DIRESA Ayacucho
- Gerencia Regional de Desarrollo Social
- Otros prestadores de Salud como; EsSalud, Sanidad PNP
- Organismos No Gubernamentales (ONG) y otras entidades privadas
- Alcalde y Equipo Técnico de los Gobiernos Locales y otras entidades públicas

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 type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SALUD PÚBLICA O GERENCIA EN SERVICIOS DE SALUD O EPIDEMIOLOGIA O ATENCION INTEGRAL EN SALUD
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Se requiere resolución de SERUMS?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- o Conocimiento de las normas de prevención y control de enfermedades Metaxénicas y Zoonóticas
- o Conocimiento en la Norma Técnica de Salud N° 116-MINSA/DIGESA-V.01 Norma Técnica de salud para la implementación de Vigilancia y Control del AEDES AEGYPTI, Vector del Dengue y la Fiebre Chikungunya y la prevención del AEDES Albopictus en el Territorio Nacional
- o Conocimientos del Modelo de Cuidado Integral por curso de Vida en el marco del Redes integradas en Salud
- o Conocimientos en Promoción, Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Enfermedades Metaxénicas y Zoonóticas
- o Conocimiento en Salud Pública y gestión de Programas Presupuestales

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 Estrategias Sanitarias Nacionales o problemas sanitarios del PAIS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, 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			

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, tanto en el sector público o privado

- Experiencia mínima 03 años en el sector público (incluye el SERUMS).

Experiencia específica

A. Experiencia laboral mínima de 1 año, coordinaciones o responsabilidad de coordinación a nivel de micro redes, Redes o DIRESAs del MINSA

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

practica profesional
 Auxiliar o Técnico
 Profesional
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

- REQUISITO ADICIONAL: Certificado de buena salud física emitida por un EE.SS. (indispensable)
No registrar procesos Administrativos Disciplinarios (DJ)

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 en equipo.
3. Comunicación interpersonal con enfoque intercultural
4. Actitud proactiva.
5. Actitud responsable.
6. Amabilidad, buen trato, empatía, ética y valores.
7. Trabajo a presión y colaborativo

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 5,309.5 (Cinco Mil trecientos nueve con 50/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LAS PERSONAS
 DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD DE SALUD

 Lic. Emf. JUAN C. ESPINOZA MORALES
 DIRECTOR

CÓDIGO N° 23
TRABAJADOR SOCIAL







FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades e intervenciones orientadas a la Gestión de la Calidad en las prestaciones de los servicios de salud dirigidos al bienestar social de la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral (MCI) por curso de vida en el marco de las redes integradas de salud, con enfoque de derechos, interculturalidad de acuerdo a normatividad vigente y según cartera de servicios de la IPRESS de la región Ayacucho

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en el diseño e implementación de instrumentos y metodología para evaluar la práctica de las políticas, estrategias y normatividad en la gestión de la calidad en salud.
- Implementación, Monitoreo y evaluación de la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad en salud pública para prevenir situaciones que afecten la salud individual y colectiva de la población con el enfoque de Gestión de la Calidad en Salud
- Identificación de oportunidades de mejora y Asistencia Técnica en el proceso y construcción de proyectos de mejora continua de la calidad en Salud
- Realizar análisis técnico y participar en actividades de capacitaciones, para fortalecer las competencias y habilidades del personal de Salud que interviene en el proceso de prestación de Salud para el logro de la calidad en Salud
- Planificar y poner en funcionamiento los procesos de los sistemas de gestión de calidad adecuados para la DIRESA Ayacucho
- Desarrollo e implementación de soluciones para reducir riesgos en la prestación de servicios con el fin de mejorar la entrega de la prestación de salud con calidad, en cumplimiento a normatividad vigente.
- Desarrollo de capacidades del personal salud relacionados con la gestión en calidad en salud como parte de la Educación Permanente en Salud.
- Participa en la investigación o estudios sociales en casos de; Muerte Materna, Muerte Neonatal y Fetal, Morbilidad Materna Extrema y otros de importancia en Salud Pública
- Asistir a redes, micro redes de salud en la programación de actividades y metas relacionadas a la gestión de la calidad y auditoría en Salud
- Análisis, Sistematización y elaboración de informes técnicos y demás documentos relacionados al área donde se contratará
- Elabora y asiste en la implementación planes de mejora y de satisfacción del usuario interno y externo
- Realizar Seguimiento y Monitoreo para el cumplimiento de las metas físicas y presupuestales en las Unidades Ejecutoras.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y/o Director de Atención Integral y Calidad en Salud

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

• Coordinaciones con los Coordinadores de las Estrategias Sanitarias Nacionales y regionales, responsable de programa presupuestal, cursos de vida de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud además de otras Direcciones de la DIRESA Ayacucho.

Coordinaciones Externas

- Directores, coordinadores de las redes de salud de la DIRESA Ayacucho
- Hospitales de la región de Salud Ayacucho
- Otros prestadores de Salud como; EsSalud, Sanidad PNP
- Organismos No Gubernamentales (ONG) y otras entidades privadas
- Alcalde y Equipo Técnico de los Gobiernos Locales y otras entidades públicas

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 type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TRABAJADOR(A) SOCIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	SALUD PUBLICA O GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD O ATENCION INTEGRAL DE SALUD O GERENCIA SOCIAL
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

Se requiere resolución de SERUMS ?

Si No



CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Gestión de Calidad
- Conocimiento en Auditoría en Salud
- Conocimiento en formulación de Proyectos de Mejora
- Conocimiento en Salud Pública y gestión de Programas Presupuestales
- Conocimientos del Modelo de Cuidado Integral por curso de Vida en el marco del Redes Integradas en Salud

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.

- Cursos o Diplomado relacionados a Gestión de la calidad en salud o Auditoría en Salud o Estrategias Sanitarias Nacionales

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, 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			

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, tanto en el sector público o privado

• Experiencia mínima 03 años en el sector público (incluye el SERUMS).

Experiencia específica

A. Experiencia laboral mínima de 1 año, coordinaciones o responsabilidad de coordinación a nivel de Hospitales, micro redes, Redes o DIRESA del MINSA

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

practica profesional Auxiliar o Técnico Profesional Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

• REQUISITO ADICIONAL: Certificado de buena salud física emitida por un EE.SS. (indispensable)
No registrar Procesos Administrativos Disciplinarios (DI)

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 en equipo.
3. Comunicación interpersonal con enfoque intercultural
4. Actitud proactiva.
5. Actitud responsable.
6. Amabilidad, buen trato, empatía, ética y valores.
7. Trabajo a presión y colaborativo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5,309.5 (Cinco Mil trecientos nueve con 50/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
DIRECCION MEDICINA DE SUBJETOS LAS PERSONAS
DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD DE SALUD

Jules

Lic. Enf. JUAN C. ESPINOZA MORALES
DIRECTOR



**CÓDIGO N° 24
TRABAJADOR SOCIAL**

[Handwritten marks and signatures in blue ink on the left margin]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades e intervenciones orientadas al bienestar social de Poblaciones Indígenas u Originarios en la prestación de los servicios de salud dirigidos a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral (MCI), con enfoque de derechos, interculturalidad de acuerdo a normatividad vigente y según cartera de servicios de la IPRESS de la región Ayacucho

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en el diseño e implementación de instrumentos y metodología para evaluar la práctica de las políticas, estrategias y normatividad en la atención de salud a poblaciones Indígenas u Originarios
- Implementación, Monitoreo y evaluación de la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad en salud pública para prevenir situaciones que afecten la salud individual y colectiva de la población con el enfoque de Interculturalidad en salud
- Identificación de oportunidades de mejora y Asistencia Técnica en el proceso de transversalización del enfoque de interculturalidad en las IPRESS de la región Ayacucho
- Realizar análisis técnico y participar en actividades de capacitaciones para fortalecer las competencias y habilidades del personal de Salud que interviene en el proceso de prestación de Salud a poblaciones Indígenas u Originarios
- Planificar y poner en funcionamiento los procesos para la implementación de atención con interculturalidad en las IPRESS de la DIRESA Ayacucho
- Proponer los criterios de programación con respecto a la Estrategia, en base a las Políticas, Normativa Nacional y Regional mediante trabajo en Equipo.
- Desarrollo de capacidades del personal salud relacionados a la prestación de servicios de Salud a poblaciones Indígenas u Originarios como parte de la Educación Permanente en Salud.
- Efectuar la vigilancia local y regional para el fortalecimiento de Servicios de Salud con Enfoque Intercultural en Ámbito de los Pueblos indígenas u originarios.
- Realizar Seguimiento y Monitoreo para el cumplimiento de las metas físicas y presupuestales en las Unidades Ejecutoras del ámbito de la región Ayacucho
- Asistir a redes, micro redes de salud en la programación de actividades y metas físicas relacionadas a la prestación de servicios de Salud a poblaciones Indígenas u Originarios
- Análisis, Sistematización y elaboración de informes técnicos y demás documentos relacionados al área donde se contrarará
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y/o Director de Atención Integral y Calidad en Salud de la DIRESA Ayacucho

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

• Con los Coordinadores de las Estrategias Sanitarias Nacionales y regionales, responsables de programa presupuestal, cursos de vida de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud además de otras Direcciones de la DIRESA Ayacucho.

Coordinaciones Externas

- Directores, coordinadores de las redes de salud de la DIRESA Ayacucho
- Hospitales de la región de Salud Ayacucho
- Otros prestadores de Salud como; EsSalud, Sanidad PNP
- Organismos No Gubernamentales (ONG) y otras entidades privadas
- Alcalde y Equipo Técnico de los Gobiernos Locales y otras entidades públicas

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 type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TRABAJADOR(A) SOCIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SALUD PÚBLICA O GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD O ATENCION INTEGRAL DE SALUD O GERENCIA SOCIAL
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Se requiere resolución de SERUMS?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- Modelo de Cuidado Integral de Salud (MCI) por curso de Vida en el marco del Redes integradas en Salud (RIS)
- Normatividad respecto a Población Indígena u Originaria
- Conocimiento en Salud Pública y Gestión de Programas Presupuestales

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.

- Cursos en Políticas Públicas o relacionados a Pueblos Indígenas o Estrategias Sanitarias Nacionales

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos (Word, Open Office, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-Idioma Quechua puede sustentarse con Declaración Jurada (DJ)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, tanto en el sector público o privado

- Experiencia mínima 03 años en el sector público (incluye el SERUMS).

Experiencia específica

A. Experiencia laboral mínima de 1 año, coordinaciones o responsabilidad de coordinación a nivel de Hospitales, micro redes, Redes o DIRESAs del MINSA

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

- practica profesional
 Auxiliar o Técnico
 Profesional
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

- **REQUISITO ADICIONAL:** Certificado de buena salud física emitida por un EE.SS. (indispensable)
No registrar Procesos Administrativos Disciplinarios (DJ)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Capacidad de Organización.
2. Capacidad de trabajo en equipo.
3. Comunicación interpersonal con enfoque intercultural
4. Actitud proactiva.
5. Actitud responsable.
6. Amabilidad, buen trato, empatía, ética y valores.
7. Trabajo a presión y colaborativo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5,309.5 (Cinco Mil trescientos nueve con 50/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
DIRECCION ASISTENCIAL DE SALUD DE LAS PERSONAS
DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD DE SALUD
Lic. Enf. JUAN C. ESPINOZA MORALES
DIRECTOR



CÓDIGO N° 25
OBSTETRA

[Handwritten marks and scribbles in blue ink on the left margin]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cuidado integral de la gestantes, puerperas, recién nacidos y acompañantes que se alojan en la Casa Materna Regional, como parte de la estrategia para la reducción de la mortalidad materna y la prevención de la morbilidad materna extrema, de acuerdo a la complejidad de cada caso, garantizar la continuidad de servicios a través de la referencia y contrareferencia a establecimientos de salud de mayor complejidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar a las usuarias y familiares que acudan a la Casa Materna Regional.
- Vigilar la salud de las gestantes, puérperas y recién nacidos alojados en la Casa Materna Regional.
- Garantizar la continuidad del control prenatal de calidad de acuerdo al periodo gestacional respectivo mediante la referencia y acompañamiento al EESS que corresponda.
- Realizar las sesiones de psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal.
- Garantizar la recuperación de cuadros de anemia y tratamiento efectivo de las infecciones del tracto urinario de las gestantes
- Identificar signos de alarma y complicaciones en forma oportuna y realizar la referencia al EESS que corresponda
- Realizar actividades educativas con las usuarias alojadas y familiares en temas como: higiene, nutrición saludable, Salud sexual y reproductiva, estilos de vida saludables, prevención de Violencia Basada en Genero (VBG), etc.
- Garantizar la disponibilidad de los materiales e insumos necesarios para la atención de los usuarios de la Casa Materna Regional.
- Cumplir con el horario establecido y rol de turnos programados, de ser necesario cubrirá turnos por estricta necesidad de servicio
- Mantener actualizado el sistema de información de la Casa Materna Regional en aspectos como: ingresos y egresos, diagnósticos, tratamiento, registro de atenciones especializadas y de exámenes auxiliares
- Coordinar permanentemente con las instancias respectivas para el funcionamiento del hogar materno: SIS, Referencia y Contrareferencia asicomo con el establecimiento donde será atendida la gestante, puerpera o recién nacido y en el momento que se requiera para la atención de complicaciones del parto o puerperio
- Mantener actualizado el directorio telefonico, asicomo la cartera de servicios (direcciones, números telefónicos y otros), instituciones y personal que participa en el proceso de atención a la gestante alojada, en un lugar visible y accesible a usuarios internos y externos
- Coordinar y garantizar la Contrareferencia al EESS de origen según normatividad vigente con el fin de garantizar la continuidad de la atención, asicomo verificar la recepcion de la usuaria contrareferida
- Elaborar el expediente para el pago de las FUAs de cada usuaria atendida en la casa Materna Regional.
- Tener en consideración las líneas de autoridad
- Otras responsabilidades que le designe su jefe inmediato y/o coordinadora de la estrategia Sannitaria Regional de Salud Sexual reproductiva o el Director de Atencion Integral y Calidad en Salud de la DIRESA Ayacucho

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

• Coordinaciones con el personal que labora en la Casa Materna Regional y con la coordinadora de la estrategia sanitaria de salud sexual y reproductiva de la DIRESA.

Coordinaciones Externas

• Coordinaciones con el C.S. San Juan Bautista, C.S. Vista Alegre, Hospital de Apoyo Jesus Nazareno, Hospital Regional de Ayacucho y demás establecimientos del ámbito de la región y de otras regiones que refieren a las gestantes para su estadia en la Casa Materna Regional.

• Coordinaciones con los familiares de las usuarias alojadas.

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 type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	OBSTETRA
<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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Se requiere resolución de SERUMS ?

sí No



CONOCIMIENTOS

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

- o Conocimiento de las normas de atención Materna y de referencia y Contrareferencia.
- o Conocimiento de la Norma Técnica N° 051-MINSA/OGDN-V.01, "Norma Técnica de Salud para el Transporte Asistido de Pacientes por Vía Terrestre"
- o Conocimiento de la norma técnica para la atención neonatal.
- o Resolución Ministerial N° 827-2013, "Norma Técnica de Salud para la Atención Integral de Salud Materna".
- o Resolución Ministerial N° 652 -2016, "Norma Técnica de Salud de Planificación Familiar"
- o Manejo de emergencias obstétricas según claves
- o Conocimientos del Modelo de Cuidado Integral por curso de Vida en el marco del Redes integradas en Salud

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.

o Cursos o Diplomados o Especialización en emergencias obstétricas o alto riesgo obstétrico
o Cursos en Atención Prenatal o Planificación familiar o Infecciones de Transmisión Sexual o Cáncer.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.- OBLIGATORIO, puede sustentar con Declaración Jurada (DJ)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, tanto en el sector público o privado

• Experiencia mínima 03 años en el sector público (incluye el SERUMS).

Experiencia específica

A. Experiencia laboral Mínima de 02 años como Obstetra Asistencial en EESS MINSA

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

practica profesional
 Auxiliar o Técnico
 Profesional
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

• REQUISITO ADICIONAL: Certificado de buena salud física emitida por un EE.SS. (indispensable)
No registrar procesos Administrativos Disciplinarios (DJ)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento: Se requiere conocer la realidad nacional y regional, Además del Idioma Quechua y la atención a población en pobreza y extrema pobreza

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Capacidad de Organización.
- 2 Capacidad de trabajo en equipo.
- 3 Habilidades de comunicación interpersonal con enfoque intercultural
- 4 Actitud proactiva.
- 5 Actitud responsable.
- 6 Amabilidad, buen trato, empatía, ética y valores.
- 7 Trabajo a presión y colaborativo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5,309.5 (Cinco Mil trescientos nueve con 50/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



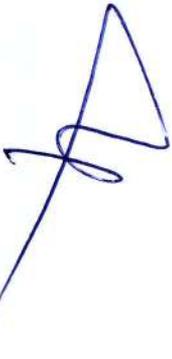
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
 DIRECCION DE ATENCION PRIMARIA Y MEDICINA DE FAMILIA

 Lic. Enf. JUAN C. ESPINOZA MORALES
 DIRECTOR

CÓDIGO N° 26
MEDICO







FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD DE SALUD
Denominación del puesto: MEDICO
Nombre del puesto: MEDICO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD DE SALUD
Dependencia funcional: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD DE SALUD
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar Políticas, Estrategias y normatividad relacionado con la prestación de servicios en Salud, de acuerdo guías y protocolos establecidos, para aplicar los procesos técnicos operativos y de prestación de servicios en el Sector Salud. Así como verifica que los prestaciones a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, cumplan los procesos de mejora continua de la Calidad según las necesidades de la Dirección de Atención Integral y Calidad de Salud en referencia al cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en el diseño e implementación de instrumentos y metodología para evaluar la práctica de las políticas, estrategias y normatividad en la gestión de la calidad en salud.
2. Implementación, Monitoreo y evaluación de la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad en salud pública para prevenir situaciones que afecten la salud individual y colectiva de la población con el enfoque de Gestión de la Calidad en Salud
3. Identificación de oportunidades de mejora y Asistencia Técnica en el proceso y construcción de proyectos de mejora continua de la calidad en Salud
4. Realizar análisis técnico y participar en actividades de capacitaciones, para fortalecer las competencias y habilidades del personal de Salud que interviene en el proceso de prestación de Salud
5. Planificar el proceso y poner en funcionamiento los sistemas de gestión de calidad adecuados para la DIRESA Ayacucho
6. Desarrollo e implementación de soluciones para reducir riesgos en la prestación de servicios con el fin de mejorar la entrega de la prestación de salud con calidad, en cumplimiento a normatividad vigente.
7. Desarrollo de capacidades del personal salud relacionados con la gestión en calidad en salud como parte de la Educación Permanente en Salud.
8. Auditoría de los procesos de prestaciones en salud (incluye Auditoría en registro de Hsicotirias Clínicas (HC)) de manera periódica en los IPRESS de todos niveles de Atención: Realizar auditorías internas y externas que aseguren el cumplimiento de los estándares de calidad por parte de la entidad
9. Dirige y participa en la investigación de casos; Muerte Materna, Muerte Neonatal y Fetal, Morbilidad Materna Extrema y otros de importancia en Salud Pública
10. Propone, implementa y evalúa Indicadores de Calidad para la gestión Hospitalaria (IAAS, Tiempo de espera, rendimiento de camas, estancia hospitalaria, rondas de vigilancia hospitalaria, entre otras)
11. Fortalece competencias en enfermedades prevalentes de la infancia, enfermedades no transmisibles (Hipertensión Arterial, diabetes, Cáncer, discapacidades, etc. entre otros), enfermedades transmisibles (TBC, dengue, fiebre amarilla, otros)
12. Propone, diseña, estrategias y acciones para la reducción de enfermedades prevalentes de la infancia, enfermedades no transmisibles (hipertensión arterial, diabetes, cáncer, discapacidades, etc. entre otros), enfermedades transmisibles (TBC, dengue, fiebre amarilla, otros),
13. Realizar Seguimiento y Monitoreo para el cumplimiento de las metas físicas y presupuestales en las Unidades Ejecutoras.
14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y/o Director de Atención Integral y Calidad en Salud

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

• Coordinaciones con los Coordinadores de las Estrategias Sanitarias Nacionales y regionales, responsable de programa presupuestal, cursos de vida de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud además de otras Direcciones de la DIRESA Ayacucho.

Coordinaciones Externas

- Directores, coordinadores de las redes de salud de la DIRESA Ayacucho
- Gerencia Regional de Desarrollo Social
- Gobiernos Locales de la región Ayacucho
- Otros prestadores de Salud como; EsSalud, Sanidad PNP
- Organismos No Gubernamentales (ONG) y otras entidades privadas

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)	MEDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	AUDITORIA MEDICA O GERENCIA EN SERVICIOS DE SALUD O SALUD PUBLICA
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Se requiere resolución de SERUMS ?

sí No

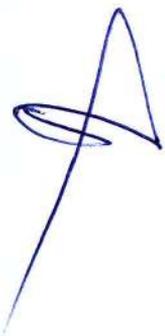
CONOCIMIENTOS

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



CÓDIGO N° 27
TECNICO EN SALUD PUBLICA I



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD
Denominación del puesto: TECNICO EN SALUD PUBLICA I
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD
Dependencia funcional: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, organizar, planificar, atender y realizar tareas administrativas, de soporte y apoyo a la entidad, principalmente de Gestion de Programas Presupuestales

FUNCIONES DEL PUESTO

Verificación de aprobación de fase certificado y compromiso en el sistema SIAF visual y SIAF web, así como la verificación de fuentes de financiamiento y tipo de recurso
 Elaboración de conformidades para las estrategias sanitarias para su certificación, compromiso y seguimiento hasta nivel de devengado en SIGA, SIAF, WEB
 Ingreso de documentos fuentes al sistema SIGA para realización de fase requerimiento (pedidos de Bienes y Servicios) para su certificación por toda fuente de financiamiento
 Elaboración de planes, requerimientos de pedidos SIGA, de Bienes & Servicios, además de comisiones de servicios del personal de la DAIS
 Registro y tramite de documentos a la Dirección General, direcciones de Contabilidad, Administración, RRHH, , entre otras
 Coordinación con los coordinadores de las estrategias sanitarias y responsables de los Programas Presupuestales para soporte administrativo necesario
 Apoyo en la secretaría de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud para el tramite de documentación que genera la dependencia
 Apoyo en la gestión de Archivo de la secretaría de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud
 Consolidación y seguimiento al reporte de Indicadores de las estrategias sanitarias, para su reporte a cada coordinador regional y al Director de la DAIS
 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director de Atención Integral y Calidad en Salud: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
 Con los diferentes coordinadores de las Estrategias Sanitarias Regionales y responsables de programas presupuestales y componentes

Coordinaciones Externas

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

FORMACION ACADEMICA

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 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)	Tecnico en Contabilidad o Administración o a fin
<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?

Si No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Si No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en SIGA, SIAF y en Gestion Publica

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 SIAF, SIGA o diplomado en Gestion Publica

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.				

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:

Experiencia mínima de 1 años trabajando en areas de contabilidad o tesoreria o abastecimiento o secretaria

B. 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.*

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Buenas relaciones interpersonales
 Capacidad de análisis, síntesis, control
 Capacidad de trabajo en equipo
 Empatía


 DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA REGION DE TACNA
 DIRECCION DE ATENCION Y PROMOCION DE LA SALUD
 Lic. Ent. JUAN C. ESPINOZA MORALES
 DIRECTOR



CÓDIGO N° 28
ENFERMERA/O

[Handwritten marks in blue ink, including a circle, a star, and a large flourish]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD
Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN PROMOCION DE LA SALUD
Nombre del puesto: ENFERMERO/A
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD
Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD
Puestos a su cargo: ESPECIALISTA EN PROMOCION DE LA SALUD

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de entornos y estilos de vida saludable en familia y comunidad e Instituciones Educativas y Universidades con enfoque de derecho, curso de vida, género e interculturalidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud y Política Nacional Multisectorial de salud al 2030, y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Implementar las políticas y normas de promoción de la salud, con énfasis en el abordaje de los determinantes sociales de la salud.

Desarrollar las estrategias de municipios saludables, comunidades saludables, instituciones educativas promotoras de la salud, viviendas y familias saludables, con la finalidad de generar entornos saludables que favorezcan la salud.

Concertar con los diversos sectores, instituciones públicas, privadas, comunidades y actores sociales, para implementar las estrategias de entornos saludables en la jurisdicción.

Brindar asistencia técnica en la implementación de las políticas de Promoción de la Salud en el ámbito regional.

Desarrollo de las capacidades en entornos saludables y participación comunitaria, del personal de salud, actores locales, comunales y entidades varios en el ámbito regional.

Evaluar y monitorear los procesos, resultados e impacto de todas las acciones desarrolladas en la implementación de la estrategia de municipios saludables, comunidades saludables, viviendas y familias saludables, en la región Ayacucho.

Articular con los Programas presupuestales de la Dirección de Atención Integral de Salud.

Monitoreo, supervisión y asistencia técnica en las diferentes redes de salud del ámbito Regional de Ayacucho.

Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe/Coordinador de Equipo y Director Ejecutivo de Promoción de la Salud, órganos, unidades orgánicas, áreas y servidores civiles de la Sede y ámbito de la DIRESA.

Coordinaciones Externas

Direcciones de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud MINSA. Direcciones del Gobierno Regional, Unidades Ejecutoras de Salud, Instituciones formadores de Profesionales, Organizaciones Sociales y otros.

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)	LIC. EN ENFERMERIA
<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

acreditar haber

CONOCIMIENTOS

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



1. Promoción de la Salud y/o Salud Pública.
2. Plan Nacional Multisectorial de Salud.

3. Política Regional incluir para Crecer Ayacucho.
4. Programas Presupuestales y No presupuestales.

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. En temas de Promoción de la salud y/o Salud Pública.

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				
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				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de (03) años en Promoción de la salud y/o Salud Pública, 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 (03) años en Promoción de la salud y/o Salud Pública.

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

Experiencia Laboral de (02) años en Promoción de la salud y/o Salud Pública.

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.

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

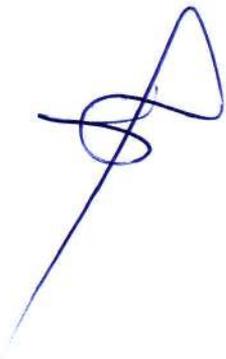
Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

 C.D. Breitner PEREZ ESPINOZA
 DIRECTOR EJECUTIVO

CÓDIGO N° 29
EDUCADOR PARA LA SALUD I



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD
Denominación del puesto: EDUCADOR PARA LA SALUD
Nombre del puesto: EDUCADOR PARA LA SALUD I
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD
Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD
Puestos a su cargo: LICENCIADO EN EDUCACION

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de entornos y estilos de vida saludable en instituciones Educativas y Universidades con enfoque de derecho, curso de vida genero e interculturalidad , de acuerdo al modelo del cuidado integral de Salud y Política Nacional Multisectorial de salud al 2030, y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar universidades e institutos superiores saludables en la región Ayacucho.
- 2 Implementar quioskos saludables en instituciones educativas.
- 3 Coordinar y dirigir la implementación de contenidos educativos , para la Promoción de la Salud en centros Educativos.
- 4 Analizar los Planes educativos -comunicacionales en temas de salud , alimentación y nutrición , quioskos escolares, higiene de manos, actividad física, salud mental y entre otros.
- 5 Organizar eventos y campañas de movilización social para la Promoción de la Salud.
- 6 Asistencia técnica especializada en comunicación social y en espacios saludables para el proceso de educación para la salud por los diferentes cursos de vida en el ámbito de las instituciones educativas del nivel inicial , primario, secundario, institutos superiores y universidad.
- 7 Dirigir estrategias de programa presupuestal desde acciones de Promoción de la Salud.
- 8 Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud , órganos, unidades orgánicas, áreas y servidores civiles de la Sede y ambito de la DIRESA.

Coordinaciones Externas

Demás Direcciones de la DIRESA, MINSA , Direcciones sectoriales del Gobierno Regional ,DREA Unidades Ejecutoras de Salud , Instituciones formadoras de profesionales , organizaciones Sociales y otros.

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresario Titulado

LICENCIADO EN EDUCACION

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CÓDIGO N° 30
ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I

[Handwritten marks in blue ink, including a star and a large arrow-like shape]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL
Dependencia funcional:	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL AMBIENTAL
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTA DE SALUD AMBIENTAL

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, realizar actividades y estudios que promuevan las condiciones ambientales optimas en la prestación de los servicios de atención de salud, así como prevenir y controlar riesgos sanitarios y ambientales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar inspecciones y fiscalizaciones en el marco de la Ley N° 26842- Ley General de Salud y
- Realizar los analisis fisico-quimicos del laboratorio de Control Ambiental de la DESA
- Realizar la gestión para el desarrollo de actividades de Laboratorio de Control Ambiental y la vigilancia de la Calidad de Agua de consumo Humano; en organizaciones de talleres de capacitación y fortalecimiento de la capacidad analítica y de respuesta a las Redes de Salud, Micro Redes de Salud y el Establecimiento de Salud.
- Procesar los análisis Físico-Químicos, de agua, alimentos en el Laboratorio de Control Ambiental y brindar el soporte técnico para la toma de muestras de agua y alimentos para el consumo humano in situ.
- Aplicar los procedimientos adecuados para asegurar el control de la calidad de los resultados Físico-químicos del agua para consumo humano.
- Realizar los ensayos analíticos de los parámetros físico-químicos (Cloro residual, Turbiedad, Conductividad, solidos totales disueltos, pH, Temperatura, Oxígeno disuelto, dureza, nitratos, nitritos, sulfatos, cloruros) en las muestras de agua de consumo humano, piscinas y alimentos para consumo humano.
- Realizar la vigilancia sanitaria de productos peligrosos, plaguicidas de usop domesticos y de salud publica
- Consolidación de la información sobre plaguicidas y desinfectantes.
- Participar en las intervenciones de fiscalización ambiental de acuerdo a su competencia
- Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- Elaboración de Informes Técnicos Especializados y participar en las intervenciones multisectoriales.
- Vigilar, evaluar, monitorear, supervisar y fiscalizar las actividades de salud Ambiental en el área de su competencia
- Implementación de temas de seguridad y salud en el trabajo
- Otras funciones asignadas por la dirección ejecutiva.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las áreas de Salud ambiental; y con las demás Direcciones de la DIRESA.

Coordinaciones Externas

- Con la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud.
- Entidades Públicas y Privadas.
- Gobiernos Locales (Municipalidades).
- Con las Redes de Salud, Microrredes y establecimientos de salud; recibe información y/o reportes de monitoreo sanitarios.
-



 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
 Dña. Jerenne Salvatierra Livia
 DIRECTORA EJECUTIVA (e)

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 type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero Químico o Ingeniero Ambiental
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Salud ambiental
- (2) Saneamiento básico (agua, residuos solidos, agua residual)
- (3) Analisis fisico químico de agua, alimentos.
- (4) Conocimiento en salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo.
- (5) Cursos sobre manejo y calibracion de equipos de laboratorio
- (6) Medidas de Bioseguridad y buenas practicas del laboratorio
- (7) Sistema de Gestión ambiental

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

- 1 Salud ambiental
- 2 Analisis de laboratorio ambiental
- 3 Gestión Ambiental
- 4 Alimentos
- 5 Piscinas
- 6 Gestión Pública
- 7 Agua Residuales
- 8 Saneamiento Basico

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.-				


 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
Blga. Jeanne Salvatierra Livina
 DIRECTORA EJECUTIVA (e)

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de un (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 mínima 01 año en actividades relacionadas a la salud ambiental

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 bajo presión.

Capacidad de respuesta ante problemas planteados

Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos

Actitud proactiva

Actitud

vocación de servicio

Cooperación y autocontrol

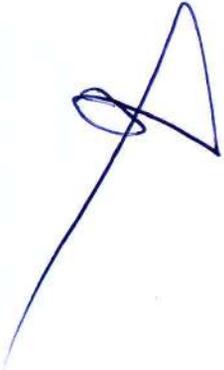
CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1, 130.53 (Un mil cientoTreinta con 53/100 soles) más S/ 1,430.00 (Mil Cuatrocientos Treinta con 00/100 soles) - Incentivos Laborales (CAFAE).



CÓDIGO N° 31
ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL
Dependencia funcional:	AREA DE CERTIFICACIONES Y ALIMENTOS
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, realizar actividades y estudios que promuevan las condiciones ambientales óptimas en la prestación de los servicios de atención de salud, así como prevenir y controlar riesgos sanitarios y ambientales. Participar en la elaboración y evaluación de las políticas, estrategias y normatividad, regional o local, de salud ambiental, así como del restablecimiento de los daños ambientales para lograr entornos saludables a aplicarse mediante el proceso técnico operativo respectivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las inspecciones sanitarias para la certificación de Principios Generales de Higiene del Codex Alimentarius (PGH).
- 2 Realizar la inspección Sanitaria para la certificación de Inspección Higiénico Sanitario de Establecimientos para el Almacenamiento de Alimentos Terminados Destinados al Consumo Humano.
- 3 Desarrollar la evaluación Especializada de los programas Preventivo Buenas Practicas de Manipulación, Buenas Practicas de Almacenamiento, Programa de Higiene y Saneamiento, Análisis de Riesgo y Puntos críticos de Control HACCP.
- 4 Participar en las intervenciones multisectoriales en temas de inocuidad alimentaria.
- 5 Elaboración de Informes Técnicos Especializados y participar en las intervenciones multisectoriales.
- 6 Capacitación en temas de inocuidad alimentaria a personal de salud y personal de los gobiernos locales.
- 7 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- 8 Efectuar estudios a nivel multisectorial y comunitario para implementar las acciones de salud ambiental.
- 9 Participar en la consolidación, análisis y reporte de información en el ámbito de su competencia, para el planeamiento y toma de decisiones.
- 10 Realizar la Fiscalización posterior a todos los certificados y autorizaciones otorgadas por el area de alimentos.
- 11 Efectuar la inspección sanitaria a los servicios de Alimentación Colectiva de Establecimiento de salud y Es-SALUD.
- 12 Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias en salud ambiental y alimentos.
- 13 Otras funciones asignadas por la dirección ejecutiva.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las áreas de Salud ambiental; y con las demás Direcciones de la DIRESA.

Coordinaciones Externas

- Con la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud.
- Entidades Públicas y Privadas.
- Gobiernos Locales (Municipalidades).
- Con las Redes de Salud- Ayacucho, Microrredes y establecimientos de salud; recibe información y/o reportes de monitoreo sanitarios.
- Dirección de Epidemiología DIRESA Ayacucho.



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 type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero en Industrias Alimentarias o Ingeniero Agroindustrial.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulada	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulada	

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) Salud Ambiental
- (2) Saneamiento básico
- (3) Seguridad alimentaria
- (4) Inocuidad Alimentaria
- (5) Cursos de Sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control (HACCP)
- (6) Medidas de Bioseguridad

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

- 1 Salud Ambiental
- 2 Seguridad alimentaria
- 3 Inocuidad Alimentaria
- 4 Cursos de Sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control (HACCP)
- 5 Gestión de la Calidad e Inocuidad Alimentaria
- 6 Normas legales sanitarias
- 7 Auditoría

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 un (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 mínima 01 año en actividades relacionadas a la salud ambiental

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:



 Blanca Jerame Salvatierra Livia
 DIRECTORA EJECUTIVA (e)

<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? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo bajo presión.
Capacidad de respuesta ante problemas planteados
Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Actitud proactiva
Actitud vocación de servicio
Cooperación y autocontrol

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1, 130.53 (Un mil cientoTreinta con 53/100 soles) más S/ 1,430.00 (Mil Cuatrocientos Treinta con 00/100 soles) - Incentivos Laborales (CAFAE).


DIRECCION REGIONAL DE SALUD
DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
Bl. J. Salazar
Bl. J. Salazar
DIRECTORA EJECUTIVA (s)

CÓDIGO N° 32
DIGITADOR






FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Denominación del puesto:	DIGITADOR P.A.D. I
Nombre del puesto:	DIGITADOR P.A.D. I
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Manejo y monitoreo del funcionamiento del sistema de información del SISMED, así como todas las funciones que están involucradas (mantenimiento, actualización, depuración de bases de Datos).

FUNCIONES DEL PUESTO

- Procesar y validar los consumos mensuales (ICI), Informe de Consumo Integrado de los establecimientos de salud, hospital.
 - Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
 - Diagnosticar las causas de interrupción en el procesamiento.
-
- Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos y calidad de los documentos procesados.
 - Consolidar la información procesada (ICI) informe de Consumo integrado.
 - Elaborar indicadores de Gestión del SISMED.
-
- Elaborar el consolidado de los consumos de los medicamentos e insumos mensuales de los establecimientos de salud por componente.
 - Generación de reportes básicos de la Data SISMED.
 - Retroalimentación a los puntos de Digitación de la Región.
-
- Elaboración del cuadro Mensual de Consumo valorizado de Medicamentos del Integral de salud agrupados por zonas y redes de salud a nivel de la DIRESA, para su reembolso respectivo.
-
- Enviar información consolidada (ICI) a nivel de la DIRESA, para su reembolso respectivo.
 - Enviar información consolidada (ICI) a nivel central (DIGEMID).
-
- Revisar, actualizar y depurar la de la base de Datos del SISMED V 2.3.1
 - Implementar los puntos de Digitación en los Centros de Salud.
-
- Coordinar el mantenimiento y actualización de la base de datos del SISMED V2.3 con nivel central (OGEIDIGEMID):
-
- Apoyo en la Instalación del Software SISMED V2.3.1 o V2.5.3 en ellos Servicios de Farmacia de establecimientos de Salud.
 - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director de programa Sectorial I, de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos insumos y Drogas, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones; Coordina con el equipo de Control y Vigilancia Sanitaria; Coordina con el responsable SISMED de la DIREMID y de las Unidades Ejecutoras; Coordina con el responsable del Almacén Especializado de Medicamentos SISMED-DIREMID.

Coordinaciones Externas

Con otras Unidades orgánicas de la DIRESA Ayacucho, Unidad Orgánica que le compete del nivel central /DIGEMID, Instituciones Educativas de la Región de Educación; Hospital Regional; Colegios Profesionales en el ámbito de su competencia.

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 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)	Título de técnico en computación e Informática otorgado por un Instituto Superior Tecnológico.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

1. Confección de Informes de Gestión
2. Conocimiento de diseño, tendido y mantenimiento de redes
3. Manejo de Gestión de Reportes de Sistemas
4. Manejo Procesador de Textos
5. Manejo hoja de Cálculo
6. Manejo hoja de Cálculo avanzado (tablas dinámicas, funciones de excel, Power Pivot)
7. Manejo Correo Electrónico
8. Manejo Sistema Operativo
9. Manejo Base de Datos
10. Manejo Aplicación Informática específica - SISMED V2.3.1 a V2.5.3
11. Manejo Aplicación Informática específica - Actualización y sincronización de los códigos de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos del SISMED y del SIGA.
12. Manejo Aplicación Informática específica – Facturador Web
13. Manejo Aplicación Informática específica – FEDIT

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. Manejo en ofimática nivel avanzado
2. Lenguaje de programación
3. Manejo de base de datos.

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.

- Tener 02 (años) de experiencia como mínimo en el ejercicio profesional.

Experiencia específica

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

- Tener 01 (año) de experiencia como mínimo en el ejercicio profesional en el sector público.

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

- Tener 01 (año) de experiencia como mínimo en el sector público como responsable del sistema de información SISMED y/o Digitador.

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 realidad Nacional y Regional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Habilidades Técnicas en el manejo de paquetes de informática
- Habilidades de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Actitud proactiva.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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





CÓDIGO N° 33
BIOLOGO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
Denominación del puesto: BIOLOGO
Nombre del puesto: BIOLOGO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
Puestos a su cargo: BIOLOGO

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de Vigilancia Epidemiológica, de atención inmediata frente a brotes y/o eventos relacionados a enfermedades bajo vigilancia epidemiológica y efectuar análisis e investigación de acuerdo a la normativa vigente, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, las necesidades de salud y cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades de Vigilancia Epidemiológica y manejo clínico-epidemiológico de enfermedades sujetos a vigilancia epidemiológica.
- 2 Realizar actividades de respuesta inmediata frente a brotes y otros eventos que pongan en riesgo la salud de la población.
- 3 Participar en estudios y análisis epidemiológicos relacionados con la salud individual o colectiva según normativa vigente.
- 4 Conducir, supervisar y monitorear las actividades de vigilancia epidemiológica a nivel de las Redes de Servicios de Salud y otras unidades notificantes.
- 5 Controlar y evaluar los servicios de epidemiología y la aplicación de los programas de salud correspondiente, desde el control de calidad de datos hasta la elaboración de información de la vigilancia correspondiente.
- 6 Prevenir y controlar epidemias y otros eventos.
- 7 Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública.
- 8 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la Dirección Regional de Salud Ayacucho y redes de servicios de salud en la región.

Coordinaciones Externas

Instituciones publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

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)	BIOLOGO - BIÓLOGO MICROBIÓLOGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento del Modelo de Cuidado Integral de Salud
- (2) Conocimientos de Salud Pública.
- (3) Conocimientos de Epidemiología.
- (4) Conocimientos en Salud ambiental.

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.

Cursos y/o diplomado en salud pública y/o epidemiología.

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 tres (03) 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 mínima de dos (02) años en el sector público en salud MINSA.

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.

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL



CÓDIGO N° 34 MEDICO






FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
Denominación del puesto:	MEDICO
Nombre del puesto:	MEDICO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
Puestos a su cargo:	MEDICO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de promoción, planificación, asistencia técnica, control y gestión de las actividades de investigación bajo normas y reglamentos de ética, bioética y metodológica que la rigen y promover las investigaciones y publicaciones en salud en la región, así como la socialización de conocimientos, experiencias, capacidades y tecnología en salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Difusión de las prioridades y políticas de investigación en salud nacional y regional.
- 2 Participar activamente en la formulación de planes y proyectos de investigación con énfasis en los problemas prioritarios y prioridades de investigación en salud en la región.
- 3 Promover y vigilar el cumplimiento de las normas de ética científica y humana en las investigaciones.
- 4 Generar mecanismos para consolidar, sistematizar y difundir la investigación científica de relevancia para la toma de decisiones en el ámbito regional.
- 5 Promover el desarrollo de competencias en investigación epidemiológica, básica e investigaciones operativas en el sector salud y en asocio o convenio con otras instituciones regionales y nacionales.
- 6 Desarrollar procesos para la identificación de necesidades y oportunidades de investigación regional y local.
- 7 Asesorar en la elaboración de perfiles, diseño y ejecución de proyectos de investigación y en la evaluación de tecnologías sanitarias.
- 8 Realizar la revisión sistemática de la evidencia existente asegurando el rigor científico y la calidad de los conocimientos o tecnología que se transfieren.
- 9 Apoyar en la revisión y validación de las actividades de control de gestión, realizadas por las diferentes áreas sanitarias y/o estrategias sanitarias en la DIRESA Ayacucho.
- 10 Promover la publicación de los resultados de las investigaciones.
- 11 Promover acuerdos, contratos y/o convenios de cooperación con el gobierno regional, cooperación técnica externa y otras instituciones para la sostenibilidad de los procesos de investigación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la Dirección Regional de Salud Ayacucho y de las Redes de Servicios de Salud en la región.

Coordinaciones Externas

Instituciones públicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Universitario Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimientos en salud Salud Pública.
- (2) Conocimientos de Epidemiología.
- (3) Conocimientos en investigación científica
- (3) Conocimientos en estadística básica.

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.

* Cursos y/o diplomado: salud pública, epidemiología e Investigación científica en Salud.

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 Programas de estadística	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 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 mínima laboral de un (01) año en el sector público en salud MINSA

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

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

- Motivación para desarrollar investigaciones.
- Comportamiento ético
- Capacidad de análisis.
- Comunicación asertiva
- Habilidad para el trabajo en equipo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

