



Gobierno Regional
CUSCO

**Dirección
Regional de
Salud Cusco**



- UNIDAD EJECUTORA N° 400 -

**BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2018-G.R.CUSCO/DRSC.

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL
DE LA SALUD, PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
MODIFICATORIAS Y REGLAMENTOS**

ABRIL 2018

CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2018-G.R. CUSCO/DRSC

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL DE LA SALUD, PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 MODIFICATORIAS Y REGLAMENTOS

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

1-1.- ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: **DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO.**
RUC N°: 20171092354

1-2.- **DOMICILIO LEGAL:** Av. de la Cultura S/N Cusco., Provincia y Departamento del Cusco.

COSTO DE BASES. Cinco con 00/100 soles (S/.5:00)

1.3.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Estas bases tienen por objeto establecer las disposiciones generales para la Contratación Administrativa de Servicios –CAS Decreto Legislativo N° 1057 modificatoria y Reglamentos, a través del cual se cubira plazas de profesionales de salud y administrativos, para desempeñar funciones en la Unidad Ejecutora N° 400, en función de su capacidad cognitiva, idoneidad, formación profesional y técnica así como su experiencia laboral, cuya contratación será desde el 30 de abril del 2018 hasta el 29 de julio del 2018. El requerimiento está definido en el capítulo III de la presente convocatoria.

1.4.- TIPO DE EVALUACIÓN

Evaluación curricular según los términos de referencia adjuntos al presente documento y entrevista personal.

1.5.- MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

1.6.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO

R.O.

1.7.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley N° 27785 ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075, modificada por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley de Eliminación Progresiva del CAS.
- Ley N° 26842. Ley General de Salud.
- Ley 30693, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2018.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.8.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Según requerimiento en TDR.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de la firma del contrato el 30 de abril del 2018, hasta el 29 de Julio del 2018.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Conforme a lo consignado en los Terminos de Referencia – Capitulo III de las Bases del Concurso.

CAPÍTULO II: CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

2.1.- CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	HORA/ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		10 días hábiles antes de la convocatoria (Art. 2º D.S. Nº 012-2004- TR)	Comisión del Proceso de Contratación Nº 001-2018-G.R CUSCO/DRSC
1	Convocatoria	16 de Abril del 2018	Vitrina de Transparencia Informativa de la DIRESA-Cusco y Página web institucional www.diresacusco.gob.pe
2	Registro e inscripción de Participantes	Del 16 al 20 de Abril del 2018	De 8:30 a 15:00 horas – sin prórroga – Oficina de Tramite Documentario DIRESA-Cusco
3	Evaluación curricular	Del 23 de Abril del 2018	Comisión del Proceso de Contratación Nº001-2018-G.R CUSCO/DRSC
4	Publicación de resultados de evaluación curricular.	24 de Abril del 2018	10.30 horas. Vitrina de Transparencia Informativa de la DIRESA-Cusco
5	Reclamos	24 de Abril del 2018	Hasta las 15:00 horas por la Oficina de Tramite Documentario DIRESA-Cusco
6	Absolución de reclamos	25 de Abril del 2018	09:00 horas, vitrina de Transparencia Informativa de la DIRESA-Cusco.
7	Entrevista personal Lugar: Diresa Cusco	25 de Abril del 2018	Comisión del Proceso de Contratación Nº 01-2018-G.R CUSCO/DRSC
8	Publicación de resultados finales	26 de Abril del 2018	10:00 horas, vitrina de Transparencia Informativa de la DIRESA-Cusco.
9	Reclamos	26 de Abril del 2018	Hasta las 15:00 hrs por la Oficina de Tramite Documentario DIRESA-Cusco
10	Absolución de Reclamos	27 de Abril del 2018	10:00 horas, vitrina de Transparencia Informativa de la DIRESA-Cusco.
11	Adjudicación de plazas	27 de Abril del 2018	12:00 horas, vitrina de Transparencia Informativa de la DIRESA-Cusco.
12	Firma de Contrato CAS e Inicio de Labores	30 de Abril del 2018	07:45 am Oficina de Gestion de Recursos Humanos

NOTA.-

Si el seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el Cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionara a la persona que ocupa el segundo lugar en orden de méritos. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

2.2.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

2.2.1 Para la Evaluación Curricular se utilizará la ficha estándar de calificación donde:

- De acuerdo a la documentación se evaluará el perfil del postulante en atención al requerimiento efectuado por el área usuaria, los cursos y eventos de capacitación serán evaluados post obtención del título profesional y dentro de los últimos cinco (05) años.
- El factor de valoración de coeficientes de la Evaluación Curricular es de 0.60 sobre 100 puntos.

2.2.2 La Entrevista Personal tendrá en cuenta los factores referidos a:

- Aspecto personal, seguridad, estabilidad emocional, capacidad de persuasión, capacidad para toma de decisiones y conocimientos técnicos de la plaza así como de Cultura General.
- El factor de calificación de la Entrevista Personal es de 0.40 sobre 100 puntos.

2.3.-FACTORES EVALUATIVOS

GRUPO OCUPACIONAL	VALORACIÓN DE COEFICIENTES		
	CURRICULUM VITAE	ENTREVISTA PERSONAL	TOTAL
PROFESIONAL	0.60	0.40	100
TÉCNICO	0.60	0.40	100

2.3.1 CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL PROFESIONAL

2.3.1.1 Para la calificación del currículum del personal profesional se tomará en cuenta lo siguiente:

- Títulos y/o grados universitarios.
- Capacitación
- Méritos
- Experiencia laboral.

2.3.1.2 Para la calificación de títulos y/o grados de nivel universitario, se calificarán un máximo hasta 60 puntos no acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:

- Por Título profesional universitario : 55 puntos
- Por Maestría o Diploma del Curso Regular de Salud Pública : Mas 05 puntos adicionales al Título.

La calificación considera el ítem más alto, es decir, es excluyente.

2.3.1.3 La capacitación a través de cursos para la especialidad que se concurre directamente relacionados, será acreditada por medio del Diploma o Certificado expedido por la Institución debidamente reconocida y en el que conste el número de horas del correspondiente curso y/o la duración en meses.

Su calificación acumulada se computará con un máximo de 20 puntos en la siguiente forma:

- Cursos menores de tres días o menos de 80 horas) : 1 punto
- Cursos mayores de uno y menores de 3 meses (81-149 horas) : 2 puntos
- Cursos mayores de 3 y menor de 6 meses (150-300 horas) : 3 puntos
- Cursos mayores de 6 y menores de 9 meses : 4 puntos
- Cursos mayores de 9 meses : 5 puntos

2.3.1.4 Los méritos (reconocimientos y felicitaciones) y experiencia laboral otorgados bajo documento oficial, tendrán una Calificación de hasta 20 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:

- Por cada documento – mérito :1 punto
- Por cada año de experiencia laboral MINSa :2 puntos
- Por cada año de trabajo en general. :1 punto

2.3.2 CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL TÉCNICO.

2.3.2.1 La calificación del Currículum para Personal Técnico tomará en cuenta:

- Título o Certificados de Estudios Superiores o Diploma
- Méritos y experiencia
- Capacitación

- 2.3.2.2 Para la calificación del Título o Diploma debidamente acreditado, se considerará un máximo de 60 puntos en la siguiente forma:
- Por Título Oficial: 60 puntos.
 - Por Diploma de Técnico : 50 puntos
 - Por cada 18 créditos de estudios universitarios: 12 puntos con un máximo de 50 puntos (excluyente si tiene título o Diploma)
- 2.3.2.3 Los méritos (reconocimientos y felicitaciones), otorgados bajo documento oficial, y la experiencia se calificarán hasta un máximo de 20 puntos, de acuerdo a la siguiente distribución:
- Por cada documento – mérito: 1 punto.
 - Por cada año de experiencia laboral: 2 puntos.
- 2.3.2.4 La capacitación a través de los cursos de especialidad que se concursan directamente relacionado será acreditada por medio de Diploma o Certificado expedido por la repartición o institución con reconocimiento oficial, en el que constará el número de horas del correspondiente curso, así como la duración en meses. Se tomará en cuenta lo estipulado en el ítem 2.3.1.3.

2.4.- DE LA COMISIÓN EVALUADORA.-

- a) El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación N° 01-2018-G.R CUSCO/DRSC, la misma que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.
- b) Los Representantes de los Colegios Profesionales, los Jefes de Servicios de las Áreas Usuarias, así como los representantes de la Oficina de Control Institucional y de los trabajadores, participan únicamente en condición de veedores del Proceso de Selección.
- c) La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista en la presente norma.
- d) Las decisiones de la Comisión del Proceso de Contratación N° 001-2018-G.R CUSCO/DRSC **SON DEFINITIVAS E INAPELABLES.**
- e) El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.
- f) La Comisión publicará los resultados finales del Concurso, declarando al participante que obtenga el mayor puntaje como ganador del ítem al que postuló en el Concurso Público de Méritos, entendiéndose que dicho puntaje será igual o superior al puntaje total mínimo atribuido a este proceso, de cincuenta y cinco (55) puntos.
- g) En caso de existir igualdad de puntaje entre dos o más postulantes, así como cuando la naturaleza del cargo así lo ameritase, se determinará por tiempo de servicio en el Ministerio de Salud, si persiste el empate, se tomará en cuenta el puntaje alcanzado en capacitación.
- h) Al concluir el proceso de concurso, la Comisión presentará el informe final con los resultados del mismo, a la Dirección Regional de Salud, para la disposición de la suscripción de los respectivos contratos.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

2.4.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido de aprobación.

2.4.2.- Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

2.5.- PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Los expedientes se presentarán en Oficina de Trámite Documentario DIRESA-Cusco, en un sobre cerrado y estará dirigido al Presidente de la Comisión del Proceso de Contratación N° 001-2018-G.R.CUSCO/DRSC, conforme al siguiente detalle:

Señor
Presidente de la Comisión del Proceso de Contratación
Administrativa de Servicios CAS N° 001-2018-G.R.CUSCO/DRSC

Nombres y Apellidos completos:

Cargo al que postula :

N° de Item del cargo :

2.6.- SOBRE QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE: Documentación de presentación obligatoria:

- a) Anexos del 01 al 04
- b) Copia simple de documento de identidad (DNI)vigente.
- c) Recibo de pago por compra de bases.
- d) Formatos de Resumen Curricular. Del 01 al 05.
- e) Currículum Vitae documentado, en copias simples y en caso resulte ganador de una plaza deberá presentar en copias fedatadas, o copias simples con Declaración Jurada de autenticidad, para la firma del contrato.

Toda la documentacion deberá presentarse en un folder manila con fastener, debidamente firmado y foliado por el postulante, no incluir certificados de capacitación, organización, participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general, anteriores al año 2013.

El Currículum Vitae debe tener el siguiente orden y según corresponda a la plaza a la que postula:

- Título Profesional
- Título de post Grado, Maestría, Diplomados y Especializaciones.
- Experiencia laboral de acuerdo al perfil y servicio requerido indicando la empresa, cargo o servicio, periodo y resultados obtenidos (empezar por el trabajo más reciente).
- Cursos, seminarios, fórums, publicaciones, méritos y otros, expedidos por entidades eminentemente académicas.
- Méritos.
- Referencias personales.

Una vez concluido el Proceso de Contratación N° 001-2018-G.R CUSCO/DRSC, los Currículum Vitae podrán ser devueltos pasados 15 días hábiles de culminado el proceso.

2.7.- NOTA DE ATENCIÓN

- Los concursantes podrán postular solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario quedaran automáticamente descalificados.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria, concordante con la presente norma.
- Cada una de las fases de la etapa del proceso es independiente y eliminatoria.
- El postulante **que no consigne sus datos correctamente** y no presente la documentación en folder manila debidamente **firmado y foliado**, conforme a lo requerido, **será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.**

CAPÍTULO III: TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios del personal que requieren las áreas usuarias de la Dirección Regional de Salud del Cusco, bajo los siguientes alcances:

ITEM: 1

01 Profesional de la Salud No Medico

Dependencia que solicita: DESSCS

Lugar de Trabajo: Sede Central de la DIRESA Cusco

REQUISITOS MINIMOS	DESCRIPCION DEL SERVICIO / PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
<ul style="list-style-type: none"> • Titulo Profesional de Ciencias de Salud no Medico • Resolucion de termino de SERUMS • Constancia de habilitacion del Colegio profesional 2018. • Experiencia de 02 anos en Unidades de Seguros. • Disponibilidad inmediata. • No tener antecedentes negativos en la Direccion Regional de Salud Cusco. <p style="text-align: center;"><u>Requisitos Recomendables</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Auditoria de Seguros. • Estudios en Salud Publica. • Conocimiento en el manejo de los programas de Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinacion, monitoreo y supervision de los procesos de acceso a los servicios de salud (procesos de afiliacion del SIS, verificacion y acreditacion de pacientes). • Coordinacion, monitoreo y supervision de prestaciones administrativas del SIS (sepelios, traslado de emergencias, prestacion 111). • Participacion del Comite de Circuito de Identidad. • Coordinacion del proceso del Convenio Intercambio Prestacional. • Asistencia Tecnica permanente a las Unidades Ejecutoras de los temas a su cargo.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	
<p>S/ 2 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, asi como toda deduccion aplicable al trabajador.</p>	
<p>META: 0051 : FUENTE DE FINANCIAMIENTO ; RECURSOS ORDINARIOS</p>	

ITEM: 2

01 Profesional Ingeniero Sanitario o Ingeniero Industrial o Ingeniero Ambiental

Dependencia que solicita: DESA – DESO

Lugar de Trabajo: Sede Central de la DIRESA Cusco

REQUISITOS MINIMOS	DESCRIPCION DEL SERVICIO / PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
<ul style="list-style-type: none"> • Titulo Profesional Universitario de Ingeniero Ambiental o Industrial o Sanitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad. • Habilitacion profesional 2018, • Experiencia 03 aRos en la Conduccion de Progrannas relacionados con la especialidad, • Capacitacion especializada en el Area de preferencia Diplomado o Maestria en Salud Ocupacional o similar. • Poseer habilidades especiales como: liderazgo, capacidad para la toma 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de la legislacion para proteger el medio ambiente conforme a las posibilidades económicas, sociales y políticas. • Organiza y pone en marcha las campañas de sensibilización para el cuidado del medio ambiente. • Manejo de áreas silvestres protegidas como también protección de ecosistemas urbanos. • Identificacion, evaluacion y control de factores de riesgo ambiental previniendo las enfermedades profesionales. • Seguridad Industrial Medidas de prevención de accidentes e incidentes de trabajo. • Evaluar condiciones de trabajo de los empleados con

<p>de decisiones efectivas, facilidad para el trabajo en equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No contar con antecedentes penales Ni judiciales. • No haber sido suspendido y/o destituido de entidades publicas o privadas por actos de corrupcion. <p>Concimiento en Materias de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Laboral. • Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo • Informatica avanzada. • Seguridad Laboral y Salud. 	<p>base en la exposici3n a factores de riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el grado de desarrollo en Salud Ocupacional y el porcentaje de cumplimiento de una empresa. • Desarrollar actividades de vigilancia epidemiologica conjuntamente con higiene y seguridad industrial que incluiran accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, patologías relacionadas con el trabajo y ausentismo por tales causas • Formar grupos interdisciplinarios comprometidos en los planes de mejoramiento de la calidad de la prestaci3n de los servicios de una empresa, desarrollando el componente de Salud Ocupacional y Riesgos profesionales. • Organizar la brigada de emergencia empresarial e implementar el servicio de primeros auxilios.
--	--

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, asi como toda deducci3n aplicable al trabajador.

META: 0061 : FUENTE DE FINANCIAMIENTO ; RECURSOS ORDINARIOS

ITEM: 3

01 Profesional Médico Cirujano especialista en Patología Clínica o Hematología o Médico Cirujano con estudios en postgrado en Salud Publica, Administraci3n de Servicios de Salud o afines.

Dependencia que solicita: DSS

Lugar de Trabajo: Sede Central de la DIRESA Cusco

REQUISITOS MINIMOS	DESCRIPCION DEL SERVICIO / PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
<ul style="list-style-type: none"> • Titulo Profesional de Medico Cirujano especialista en Patologia Cii'nica o Hematologia Clínica o Medico Cirujano con estudios de postgrado en Salud Publica, Administracion de Servicios de Salud o afines. • Resolucion de termino de SERUMS • Constancia de Habilidad Profesional del Coiegio • Medico del Peru • Experiencia minima de 01 año en Regulacion y Fiscalizacion en Servicios de Salud • Conocimiento de los programas Microsoft Office • No tener antecedentes negativos en la DIRESA 	<p>Coordinacion Regional del programa nacional de Hemoterapia y Bancos de Sangre PRONAHEBAS sobre regulacion y fiscalizacion regional y monitoreo del sistema de gestion de la Calidad del PRONAHEBAS.</p> <p>Implementacion de la Categorizacion y Regsitro de las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud de la Region en concordancia con los parametros del Texto Unico de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Implementacion de la Verificacion Sanitaria de Instituciones prestadoras de Servicios de Salud de la Region en concordancia con los parametros del Texto Unico de Procedimientos Administrativos,</p>

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 3,700.00 (Tres mil setecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, asi como toda deducci3n aplicable al trabajador.

META: 0040 : FUENTE DE FINANCIAMIENTO ; RECURSOS ORDINARIOS

ITEM: 4

01 Técnico Administrativo

Dependencia que solicita: DEAIS

Lugar de Trabajo: Sede Central de la DIRESA Cusco (Direcci3n de Salud de las Personas)

REQUISITOS MINIMOS	DESCRIPCION DEL SERVICIO / PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
<ul style="list-style-type: none"> • Tecnico Administrativo o con Estudios Superiores en el Area Administrativa y afines minimo tres 03 años • Experiencia minima de un (01) año en puestos relacionados al cargo • Disponibilidad inmediata • No tener registro de antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo. <p style="text-align: center;"><u>Requisitos Recomendables</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de computacion e informatica (excel power Paint y w/ord). • Capacidad de gestion, organizacion. • Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno • Capacidad de analisis. • .Habilidades tecnicas administrativas. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Vocacion y entrega al servicio, buscando bienestar de los demas. • .Lealtad, fidelidad y ser Proactivo. • Tener buenas relaciones interpersonales 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, ejecutar actividades referidas a tramite documentario de la Direccion de Salud de las Personas. • Recepcionar, clasificar la documentacion que ingresa y se remite diariamente • Responsable del control de la documentación que ingresa y egresa así como de su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a la ley de simplificación administrativa. • Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de su competencia. • Recepción de documentos que sean remitidos a la Unidad de Archivo • Organizar y Controlar los procesos de trámite documentario y archivo. • Controlar los itinerarios de distribución interna y externa de los documentos que ingresan y emiten la Dirección de Salud de las Personas. • Sistematizar, organizar, clasificar todo el acervo documentario según las acciones y actividades de los diferentes órganos de la Dirección de Salud de las Personas. • Custodiar la documentación que constituye el acervo documentario, libros de actas, contables y demás que le sean puestos a su disposición • Otras funciones, inherentes a su cargo indicado en el Manual de Organización y Funciones.
<p>CONTRAPRESTACION MENSUAL</p> <p>S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles (S/.1,500.00) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>META: 0050 : FUENTE DE FINANCIAMIENTO ; RECURSOS ORDINARIOS</p>	

ITEM: 5

01 Profesional: Economista, Lic.en Administracion o Contador Publico.

Dependencia que solicita: Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional (Of. Presupuesto).

Lugar de Trabajo: Sede Central de la DIRESA Cusco

REQUISITOS MINIMOS	DESCRIPCION DEL SERVICIO / PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
<p>Titulo profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economista, Lic. en Administracion o Contador Publico. • Constancia de habilitacion Profesional 2018 <p>• Capacitacion</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Gestion Publica y Gestion por resultados ➢ Capacitacion en Presupuesto y programas para resultados. ➢ Capacitacion en SIGA y SIAF ➢ Participacion en diplomados sobre gestion publica por resultados, simplificacion adminlstrativa, seminaries y talleres afines al cargo.Requisitos Recomendables 	<p>Operativizar los aplicativos informatico del MFP, formulacion y programacion mensualizadas del Presupuesto según directiva.</p> <p>Operativizar durante el ejercicio y cierre, el modulo de Procesos presupuestarios - MPP-SIAF-DP, los procedimientos en el sistema segun los dispositivos legales y directivas vinculadas al sistema de gestion presupuestaria</p> <p>Controlar que la ejecucion de gastos, guarde relacion con los ingresos mensuales, el presupuesto autorizados y las asignaciones trimestrales.</p> <p>Conciliar la informacion de la ejecucion de ingresos y</p>

<p>Conocimientos complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentadores y Correo electrónico • Poseer alto sentido de responsabilidad y Honorabilidad, así como facilidad para ejecutar Acciones bajo presión 	<p>gestos de las unidades ejecutoras, con los registros del sistema Administrativo en el SIAF-SP, para establecer saldos disponibles financieros y presupuestales.</p> <p>Efectuar el seguimiento del grado de cumplimiento de Las metas presupuestarias, evaluar y analizar las causas de las desviaciones del indicador de resultados.</p> <p>Tramitar la documentación y comunicaciones recibidas y emitidas vinculadas con funciones de su competencia. Otras funciones que le sean asignadas , en el marco de la normativas vigentes.</p>
---	--

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

META: 0049 : FUENTE DE FINANCIAMIENTO ; RECURSOS ORDINARIOS

ITEM: 6

01 Profesional en Ciencias Administrativas, Contables o Económicas

Dependencia que solicita: Oficina de Gestión Patrimonial

Lugar de Trabajo: Sede Central de la DIRESA Cusco

REQUISITOS MINIMOS	DESCRIPCION DEL SERVICIO / PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
<ul style="list-style-type: none"> • Titulo universitario en Ciencias Administrativas, Contables o Económicas. • Capacitación en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestión patrimonial en general, no menor a sesenta (60) horas lectivas. • Experiencia laboral en manejo del SIGA Patrimonio no menor de dos (02) años. • Experiencia Laboral en manejo en Gestión de Bienes estatales no menor de un (01) año. • Capacidad de análisis de información. • Disposición para traslado de bienes muebles. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el registro actualizado de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Salud Cusco. • Realizar altas institucionales de las adquisiciones y/o donaciones realizadas de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Estatales asignando la cuenta contable correspondiente • Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos y/o donados de acuerdo a su naturaleza, asignando el valor correspondiente. • Revisar el inventario de bienes para entrega de cargo a funcionarios y servidores, determinando los faltantes o sobrantes. • Recojo y almacenamiento de Bienes Patrimoniales de las diferentes oficinas de la DIRESA propuestos para baja. • Asignación de Bienes Patrimoniales al personal de la DIRESA por rotación de personal, desplazamiento interno de los bienes muebles, manteniendo actualizado el registro patrimonial en el SIGA M.P. para los inventarios. • Análisis y revisión del Planes de Equipamiento de los Establecimientos de Salud y consolidación de la información respectiva • Absolver consultas sobre bienes patrimoniales de las Unidades Ejecutoras • Realizar la verificación física de los bienes muebles. • Procesar información del SIGA M.P. para migrar al aplicativo de la SBN, • Registro en el aplicativo Web Ecoeficiencia MINAN. • Otras funciones inherentes al Cargo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

META: 0051 : FUENTE DE FINANCIAMIENTO ; RECURSOS ORDINARIOS

ANEXO N° 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

Señor:

Presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 01-2018-G.R CUSCO/DRSC.

Presente.-

Yo _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con RUC N° _____ con domicilio sito en _____, con el debido respeto ante usted me presento y digo:

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria del proceso de contratación de personal CAS para cubrir el puesto de _____ **ITEM**_____ en el Área u Órgano de _____ de la Dirección Regional de Salud del Cusco, solicito se me considere como postulante a dicho cargo.

Para este efecto, **cumplo con adjuntar copia de mi Currículo Vitae documentado el mismo que suscribo con carácter de Declaración Jurada**, así como copia simple de mi documento de identidad.

Igualmente dejo constancia que tengo conocimiento de los requisitos mínimos para ocupar el cargo al cual postulo.

Cusco, de _____ del 2018

Atentamente,

.....
Nombre y Apellidos

DNI N°.....

CORREO ELECTRÓNICO.....

DIRECCIÓN.....

TELÉFONO

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Señor:

Presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 01-2018-G.R CUSCO/DRSC.
Presente.-

Yo _____ identificado (a) con Documento Nacional de Identidad
N° _____ con _____ domicilio _____ en
_____ en el proceso seguido para la
contratación del personal CAS del área de _____ en la Dirección
Regional de Salud del Cusco, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- 1) No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- 2) No me encuentro impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- 3) No percibo remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
- 4) De conformidad con la única disposición complementaria final del Decreto de Urgencia Nro. 007-2007 declaro no percibir pensión adicional.
- 5) No cuento con antecedentes policiales, judiciales y penales. Asimismo, no cuento con impedimento vigente para prestar servicios en la Administración Pública.
- 6) Soy responsable de la veracidad de los documentos y de la información que presento en el presente procedimiento de contratación.
- 7) Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi Contrato Administrativo de Servicios, el Decreto Legislativo Nro. 1057 y su Reglamento, así como las normas del Código de Ética de la función pública y demás normas en lo que resulte aplicable.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Cusco, de del 2018

Atentamente,

.....
Nombre y Apellidos
DNI N°

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA

Señor:

Presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS Nº 01-2018-G.R CUSCO/DRSC.

Presente.-

Yo _____ identificado(a) con Documento Nacional de Identidad
Nº _____ con domicilio en _____ en el proceso
seguido para la contratación del personal CAS del área de _____ en vuestra
Institución, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- a) No tener juicio pendiente con el Estado.
- b) No tener proceso Administrativo pendiente con el Estado.
- c) Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
- d) Gozar de salud óptima.
- e) Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Cusco, de del 2018

Atentamente,

.....
Nombre y Apellidos
DNI Nº

ANEXO Nº 04

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO
LEY Nº 26771**

Señor:

Presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS Nº 001-2018-G.R CUSCO/DRSC.

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Cusco, de del 2018

.....
Nombre y Apellidos
DNI Nº

FORMATO N° 01

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N° 001-2018-G.R.CUSCO/DRSC

1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA

ITEM AL QUE POSTULA

DNI N°	
RUC N°	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento Día/Mes/Año	
Domicilio en Cusco	
Distrito	
Estado Civil	
Teléfono Celular	
Teléfono Fijo	
Correo Electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso CAS	

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados con copia simple para la evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como "NO APTO".

EN CASO RESULTE GANADOR DE UNA PLAZA DEBERÁ PRESENTAR LOS DOCUMENTOS EN COPIA FEDATADA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO (30 DE ABRIL DEL 2018).

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

	Nombre De La Institución	Nivel Alcanzado	Profesión O Especialidad	Mes /Año		Años De Estudios	Qué Documento Tiene que Sustente Lo Señalado	(*) N° De Folio Para Ser REVISADO EN la Evaluación Curricular
				DESDE	HASTA			
FORMACION TECNICA				/	/			
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/			
MAESTRIA				/	/			
DOCTORADO				/	/			
OTROS ESTUDIOS (OTRAS ESPECIALIDADES Y/O MAESTRIAS)				/	/			
OTROS ESTUDIOS (OTRAS ESPECIALIDADES Y/O MAESTRIAS)				/	/			

(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE CON LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO EN COPIAS SIMPLES.

3. ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS (RELACIONADO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA)

Nombre Del Diplomado	Condición	Institución	Año que realizo el Diplomado	Horas Lectivas de duración del Diplomado	Qué Documento tiene Ud. que sustente lo señalado	(*) N° De Folio Para Ser REVISADO en la Evaluación Curricular

(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO EN COPIAS SIMPLES.

OTROS DATOS	
Se encuentra Usted Colegiado	
Se encuentra Usted Habilitado	
Pertenece Usted al Cuerpo de Gerentes Públicos?	
Es Ud. Una Persona con Discapacidad	
Ud. Es Licenciado de las Fuerzas Armadas	

4. CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS)

CURSOS(Seminarios, Computación, Ingles Considere Agregar El Nivel Alcanzado, Acorde A Los Requisitos Del Perfil)	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	Qué Documento Tiene Que Sustente Lo Señalado	(*) N° De Folio PARA SER REVISADO EN LA EVALAUCION CURRICULAR
INGLES				
Computación				

CURSOS(Seminario, Congresos, Talleres acordes a los requisitos del perfil)	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS	Qué documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio PARA SER REVISADO EN LA EVALAUCION CURRICULAR

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO EN COPIAS SIMPLES

