



"Año de la Universalización de la Salud"

**GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 009-2020-GRJ-DRSJ-RECAS**

**BASES DE LA NOVENA CONVOCATORIA**

**HUANCAYO, SETIEMBRE DEL 2020.**

PROCESO CAS N° 009-2020-GRJ-DRSJ-RECAS

I. GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria, Código y Cantidad:

PLAZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TECNICO(A) EN FARMACIA	ASISTENTE EN PRESUPUESTO	SECRETARIA	TECNICO(A) EN INFORMATICA	ARQUITECTO(A)	LICENCIADA(O) EN ENFERMERIA	INGENIERO AMBIENTAL	PROYECTISTA	OBSTETRA	CONTADOR	INGENIERO DE SISTEMAS	MEDICO CIRUJANO	TECNICA EN ENFERMERIA	OBSTETRA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CHOFER	PSICOLOGO	INGENIERO DE SISTEMAS	VIGILANTE	INGENIERO DE SISTEMAS	SECRETARIA	
CODIGOS DE PLAZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
DEMID (A )		1																					
OEPE(B)			1	1					1														
DEFENSA NACIONAL (C )	1				1	1	3																
DESA (D)								1															
PROMSA (E )							1																
DESP (F)				1						1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	2	1	1	
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

ITEM	PLAZA	CENTRO DE COSTOS	CODIGO	MONTO	FUENTE	META	CANTIDAD	MESES	MONTO TOTAL	CONVOCATORIA
1	TECNICO(A) EN FARMACIA	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	A-2	S/1,800.00	RO	58	1	3	S/16,200.00	NOVENA CONVOCATORIA
2	ASISTENTE EN PRESUPUESTO	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	B-3	S/1,800.00	RO	43	1	3	S/5,400.00	NOVENA CONVOCATORIA
3	SECRETARIA EJECUTIVA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	B-4	S/1,300.00	RO	43	1	3	S/3,900.00	NOVENA CONVOCATORIA
4	PROYECTISTA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	B-9	S/2,500.00	RO	43	1	3	S/7,500.00	NOVENA CONVOCATORIA
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DEL CENTRO DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES DEFENSA NACIONAL EN SALUD	C-1	S/1,200.00	RO	28	1	3	S/3,600.00	NOVENA CONVOCATORIA

6	TECNICO(A) EN INFORMATICA	OFICINA DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES DEFENSA NACIONAL EN SALUD	C-5	S/1,300.00	RO	27	1	3	S/3,900.00	NOVENA CONVOCATORIA
7	ARQUITECTO(A)	OFICINA DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES DEFENSA NACIONAL EN SALUD	C-6	S/2,500.00	RO	28	1	3	S/7,500.00	NOVENA CONVOCATORIA
8	LICENCIADA(O) EN ENFERMERIA	OFICINA DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES DEFENSA NACIONAL EN SALUD	C-7	S/2,000.00	RO	28	3	3	S/18,000.00	NOVENA CONVOCATORIA
9	INGENIERO AMBIENTAL	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	D-8	S/2,000.00	RO	49	1	3	S/6,000.00	NOVENA CONVOCATORIA
10	LICENCIADA(O) EN ENFERMERIA	DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD	E-7	S/2,000.00	RO	8	1	3	S/6,000.00	NOVENA CONVOCATORIA
11	SECRETARIA	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	F-4	S/1,800.00	RO	53	1	3	S/5,400.00	NOVENA CONVOCATORIA
12	OBSTETRA	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	F-10	S/2,000.00	RO	11	1	3	S/6,000.00	NOVENA CONVOCATORIA
13	CONTADOR	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	F-11	S/2,500.00	RO	53	1	3	S/7,500.00	NOVENA CONVOCATORIA
14	INGENIERO DE SISTEMAS	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	F-12	S/. 2,000.00	RO	3	1	3	S/. 6,000.00	NOVENA CONVOCATORIA
15	MEDICO CIRUJANO	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	F-13	S/. 3,500.00	RO	3	1	3	S/. 10,500.00	NOVENA CONVOCATORIA
16	TECNICO(A) EN ENFERMERIA	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	F-14	S/. 1,300.00	RO	3	1	3	S/. 3,900.00	NOVENA CONVOCATORIA
17	OBSTETRA	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	F-15	S/. 2,000.00	RO	10	1	3	S/. 6,000.00	NOVENA CONVOCATORIA
18	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	F-16	S/. 1,500.00	RO	21	1	3	S/. 4,500.00	NOVENA CONVOCATORIA
19	CHOFER	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	F-17	S/. 1,500.00	RO	33	1	3	S/. 4,500.00	NOVENA CONVOCATORIA
20	PSICOLOGO	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	F-18	S/. 2,200.00	RO	41	3	3	S/. 19,800.00	NOVENA CONVOCATORIA
21	INGENIERO DE SISTEMAS	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	F-19	S/. 2,000.00	RO	41	1	3	S/. 6,000.00	NOVENA CONVOCATORIA
22	VIGILANTE	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	F-20	S/. 1,500.00	RO	53	2	3	S/. 9,000.00	NOVENA CONVOCATORIA
23	INGENIERO DE SISTEMAS	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	F-21	S/. 1,800.00	RO	53	1	3	S/. 5,400.00	NOVENA CONVOCATORIA
24	SECRETARIA	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	F-22	S/. 1,800.00	RO	53	1	3	S/. 5,400.00	NOVENA CONVOCATORIA

### Base Legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 2778, Ley de Bases de la Descentralización
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- D.S. N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ley N° 30879 ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2019
- Ley 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

1

11

cp

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

**A-2**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b>	
<b>Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
<b>PUESTO:</b>	TECNICO EN FARMACIA
<b>N° SERVICIO REQUERIDO</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	Contratación administrativa de servicio. 1057- CAS
<b>AFECTACION PRESUPUESTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ META :.058</li> <li>✓ ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1</li> <li>✓ RUBRO : R.O.</li> <li>✓ ACTIVIDAD : 5000619</li> </ul>

**I. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

CUMPLIR CON EL ABASTECIMIENTO OPORTUNO A LAS REDES DE SALUD Y APLICAR TODOS LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTÁNDAR EN CUMPLIMIENTO DE LAS BPA, BPD y BPDT EN EL ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS DIRESA JUNIN

**II. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil . DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075-2018 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

**III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS: REQUISITOS.**

<b>Formación Académica</b>	✓ Técnico en Farmacia
<b>Experiencia General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos Básicos en Suministro de Medicamentos</li> <li>✓ Conocimientos BPA, BPD Y BPDT</li> <li>✓ Conocimiento Básico en Ofimática nivel Básico.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad Analítica</li> <li>✓ Proactividad y honestidad.</li> <li>✓ Habilidad analítica</li> <li>✓ Planificación y Organización</li> <li>✓ Tolerancia a la presión</li> <li>✓ Confiabilidad e integridad.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios en Ofimática.</li> <li>✓ Relacionados a la actividad a realizar</li> </ul>

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR.

- Realizar los procedimientos operativos en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Buenas Prácticas de Distribución y Transporte,
- Prever, informar y coordinar que los stocks físicos de medicamentos, dispositivos médicos y demás productos del Almacén Especializado
- Apoyar en los procedimientos de recepción de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Verificar las cantidades, lotes de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios y otros bienes adquiridos por la DEMID, según documento de ingreso, pedido de comprobante de salida (PECOSA), guía de remisión, acta de entrega, etc.
- **Participar en los procesos de apertura de bultos de compras, remesas de nivel central, etc.**
- Realizar el procedimiento de almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de acuerdo a lo dispuesto por el Director Técnico.
- **Realizar la preparación, ubicación, acondicionamiento de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios y otros bienes (bultos, cajas)**
- Realizar el procedimiento de despacho de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- **Trasladar los bultos y/o cajas al área de despacho**
- Realizar el conteo respectivo de verificación de los despachos según guía de remisión, PECOSA anotando la fecha, hora y firma.
- Mantener actualizadas las Tarjetas de Control Visible. Registrar el movimiento de salida e ingreso en la Tarjeta de Control Visible.
- Verificar las fechas de vencimiento e informar al director técnico
- Participar en los procesos de inventario de acuerdo al cronograma establecido por el director (a) técnico(a) del almacén.
- Registrar diariamente la temperatura y humedad del almacén según actividad establecida por su jefe inmediato.
- Responsabilizarse de la custodia, mantenimiento, orden y conservación de las existencias (forma farmacéutica asignada).
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene dentro del almacén.
- Contribuir al logro de los objetivos que se establezcan en el almacén como operador logístico.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o director técnico del almacén.

## B-3

### TERMINOS DE REFERENCIA

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Estratégico
<b>PUESTO:</b>	Asistente de Presupuesto para la Unidad de Presupuesto
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD :500001 META:043 ESPECIFICA:2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.00

#### I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de un Asistente de Presupuesto

#### II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N°075-2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

#### III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

##### REQUISITOS

Formación Académica	Título y/o bachiller en economía, contabilidad, administración y/o carreras afines.
Experiencia General	Experiencia laboral de dos (2) años como mínimo en instituciones públicas y/o privadas.
Experiencia Especifica para el puesto convocado	✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año relacionado a especialista en presupuesto, elaboración de programación multianual del presupuesto..
Diplomados, Cursos o	Diplomas y/o certificados de estudios especializados relacionados a:

Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.</li> <li>✓ Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li> <li>✓ Conocimiento en Presupuesto y Finanzas Públicas.</li> <li>✓ Conocimiento de herramientas de ofimática.</li> </ul>
-----------------------------	--

**III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:**

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Establecer los procedimientos del sistema presupuestario en el ámbito de la DIRESA JUNÍN, buscando uniformidad de criterios para la correcta aplicación de la normatividad del sistema de presupuesto.
- Coordinar, programar, formular, proponer para su aprobación y evaluar el presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Organizar, consolidar, verificar y presentar a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- Emitir opinión previa a la celebración de contratos bajo cualquier forma o modalidad contractual laboral prevista en el Presupuesto Analítico de Personal, verificando la existencia de fondos públicos para el financiamiento durante el periodo de contrato.
- Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
- Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
- Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	El servicio será prestado a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Estratégico.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	(03) tres meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/. 1,800.00 ( Mil ochocientos con 00/100 soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

## B-4

### TERMINOS DE REFERENCIA

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Estratégico
<b>PUESTO:</b>	Secretaria Ejecutiva para Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación Administrativa de Servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD :500001 META:043 ESPECIFICA:2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO. 00

#### IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de 01 Secretaria Ejecutiva

#### V. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N°075-2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

#### VI. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

##### REQUISITOS

Formación Académica	Técnica Egresada en Secretaria Ejecutiva
Experiencia General	Experiencia laboral de un (01) año como mínimo en Instituciones Públicas y/o privadas.
Experiencia Especifica para el puesto convocado	✓ Experiencia profesional mínima de seis (06) meses relacionada a Secretaria Ejecutiva
Diplomados, Cursos o	Diplomas y/o certificados de estudios especializados relacionados a: ✓ Conocimiento de herramientas de ofimática.

Estudios de Especialización	
-----------------------------	--

**III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:**

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Recepción de documentos a través del programa SISDORE, y realizar seguimiento, custodia y archivo.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Manejo de la agenda del Director Ejecutivo del Planeamiento Estratégico.
- Comunicación y organización de la oficina.
- Tramitación de los documentos derivados a las demás oficinas.
- Tramitar los viáticos de todo el personal de la oficina.
- Otros que le pudieran ser encargados por el Director Ejecutiva.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	El servicio será prestado a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Estratégico.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	(03) tres meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

**B-9**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Estratégico
<b>PUESTO:</b>	Proyectista para la Unidad de Inversiones y Cooperación Internacional
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD :5000001 META:043 ESPECIFICA:2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO. 00

### I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un Proyectista para la Unidad de Inversiones y Cooperación Internacional

### II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075-2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

### III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

#### REQUISITOS

Formación Académica	Profesional titulado de la carrera universitaria de economía, ingeniería, arquitectura y/o carreras afines
Experiencia General	✓ Dos (02) años de experiencia general, en el Sector Público o Privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	✓ Un (01) año de experiencia comprobable ejerciendo labores en la OPMI, UF, UEI elaborando Programación Multianual de Inversiones, elaborando Proyectos de inversión y expedientes técnicos, en la función o la materia, en el Sector Público o Sector Privado.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	Diplomas y/o certificados de estudios especializados relacionados a: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos, en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)</li> <li>✓ Conocimiento en Gestión de Proyectos de Desarrollo, Formulación y Evaluación de Estudios de Pre inversión.</li> <li>✓ Certificado en gestión pública.</li> </ul>

### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de preinversión para los proyectos de inversión, en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en el sector salud.
- Asistir, asesorar y dar opinión técnica en la formulación y evaluación de proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación

marginal, de reposición y de rehabilitación, a las redes de salud (unidades ejecutoras) de la Dirección Regional de Salud.

- Apoyo con el registro en el Banco de Inversiones de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación,
- Apoyar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Dirección Regional de Salud- Región Salud, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) de las Redes de Salud.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	El servicio será prestado a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Estratégico.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	(03) tres meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

**C-1**

**TERMINOS DE REFERENCIA.**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> OFICINA DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES- DEFENSA NACIONAL EN SALUD	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres- Defensa Nacional en Salud
<b>PUESTO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CPCED
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD :5005612 META:028 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para que preste servicios en la Oficina del CPCED-Defensa Nacional en Salud, con la finalidad de llevar de manera eficiente el control del acervo documentario, redacción y emisión de documentos de gestión y apoyar en las actividades de Gestión de Riesgos y Desastres de la DIRESA Junín.

## II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

## III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

### REQUISITOS

Formación Académica	Bachiller, Economista, Administración y/o Contabilidad
Experiencia General	Experiencia de 01 año en cargos similares.
Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia mínima de seis (06) meses relacionada al cargo.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Sistemas Operativos: Windows XP, Windows7, Windows8</li> <li>• Cursos de Especialización vinculados a la gestión pública o Conocimiento mínimo en software SIGA-ML, SIAF y SISGEDO.</li> </ul>

## IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Recepción de llamadas de la Oficina
- Recepción y emisión de Informes, memorándums, cartas, oficios y otros.
- Registro y manejo de la base de datos.
- Apoyo en los procesos documentarios, archivo, y otros.
- Archivar la documentación de la Oficina.
- Redactar Documentos que se requiera.
- Apoyo en las actividades de control de Gestión de Riesgo de Emergencia y Desastres de la Oficina CPCED Defensa Nacional.
- Otras actividades que asigne la jefatura inmediata.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	El servicio será prestado a la Oficina del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres Defensa Nacional en Salud.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	03 (Tres meses).
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.1,200 (Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

### C-5

#### TERMINOS DE REFERENCIA

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> OFICINA DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES- DEFENSA NACIONAL EN SALUD	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres- Defensa Nacional en Salud
<b>PUESTO:</b>	TECNICO INFORMATICO - CPCED Procesos Administrativos y Disciplinarios.
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD :5005612 META:027 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

#### I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Informático con sólidos conocimientos en informática, manejo a nivel básico de sistemas, conocimiento de office a nivel usuario, entre otros para que preste servicios en la Oficina del CPCED-Defensa Nacional en Salud , para el desarrollo y adecuación de los contenidos de las actividades y metodología de su ejecución según los lineamientos regionales, monitoreo de eventos adversos, para el cumplimiento de las metas y presupuesto en el programa de Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres de la DIRESA Junín.

## II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

## III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

### REQUISITOS

Formación Académica	Técnico Informático Titulado
Experiencia General	Experiencia de 01 año en cargos similares.
Experiencia Especifica para el puesto convocado	Experiencia mínima de seis (06) meses relacionada al cargo.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de Especialización vinculados a la gestión pública o Conocimiento mínimo en software SIGA-ML, SIAF y SISGEDO.</li> <li>• Cursos en Ofimática a nivel básico.</li> <li>• Curso del manejo del sistema administrativo SIGA Y SIAF</li> </ul>

## IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Informes técnicos mensuales del procesamiento y análisis de información permanente.
- Apoyo en el monitoreo de eventos a nivel de las Unidades Ejecutoras de la Región.
- Sistematizar e informar al COE nacional ante cualquier suceso de evento adverso.
- Apoyo en la actualización con información, tabulación de datos y elaboración de cuadros estadísticos para la sala de crisis del EMED.
- Apoyo en las actividades de control de Gestión de Riesgo de Emergencia y Desastres de la Oficina CPCED Defensa Nacional.
- Otras actividades que asigne la jefatura inmediata.

## V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	El servicio será prestado a la Oficina del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres Defensa Nacional en Salud.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	03 (Tres meses).
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.1,300 (Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

## C-6 TERMINOS DE REFERENCIA.

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> OFICINA DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES- DEFENSA NACIONAL EN SALUD	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres- Defensa Nacional en Salud
<b>PUESTO:</b>	ARQUITECTO (A)-CPCED Procesos Administrativos y Disciplinarios.
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD :5005612 META:028 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

## I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de un (01) Arquitecto con la finalidad de que se encargue del seguimiento y monitoreo de las actividades de Gestión de Riesgos y Desastres de la DIRESA Junín.

## II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.

- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

### III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

#### REQUISITOS

Formación Académica	Arquitecto(a) colegiado con habilitación vigente.
Experiencia General	Experiencia laboral de uno (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia profesional mínima de seis (06) meses relacionada al cargo.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso sobre Índices de Seguridad Hospitalaria para EE.SS de alta, mediana y baja complejidad.</li> <li>• Certificado en el manejo informático (Office, AutoCAD, S10).</li> <li>• Capacitación y/o experiencia en Proyectos de Inversión Pública, en especial en ejecución de obras.</li> <li>• Capacitación y/o experiencia en Residencia y/o Supervisión de Obra de Edificaciones.</li> </ul>

### IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- ✚ Realizar el análisis de Índice de Seguridad Hospitalaria de establecimientos de salud de alta, mediana y baja complejidad.
- ✚ Realizar términos de referencia para mantenimiento de EE.SS.
- ✚ Elaboración de informes técnicos de mantenimiento de EE.SS.
- ✚ Registro y emisión de Documentos de Gestión.
- ✚ Capacitación a los responsables del área del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres de las redes de salud pertenecientes a la Diresa Junín.
- ✚ Apoyo en procesos marco de Gestión de Riesgo a los coordinadores de Emergencias y Desastres de las Redes de Salud. que incluye opinión de expedientes técnicos.
- ✚ Otras actividades que asigne la jefatura inmediata.

### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado a la Oficina del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres Defensa Nacional en Salud.
----------------------	---

<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	03 (Tres meses).
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.2,500 (Dos mil Quinientos 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

## C-7

### TERMINOS DE REFERENCIA.

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b>	
OFICINA DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES- DEFENSA NACIONAL EN SALUD	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres- Defensa Nacional en Salud
<b>PUESTO:</b>	LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA - CPCED Procesos Administrativos y Disciplinarios.
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	03
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD :5005612 META:028 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

#### I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de tres (03) Licenciados (as) en Enfermería con la finalidad de que se encargue del seguimiento, monitoreo y centralización de información sobre daños y riesgos a la salud de la población y a los servicios de salud y realice actividades de Gestión de Riesgos y Desastres en el Espacio de Monitoreo de Emergencias y Desastres del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres en Salud de la DIRESA Junín.

#### II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

### III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

#### REQUISITOS

Formación Académica	Licenciado (a) en enfermería colegiado con habilitación vigente.
Experiencia General	Experiencia de 1 año como profesional de la salud en el sector público y/o privado (sin considerar el SERUMS)
Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia profesional mínima de seis (06) meses relacionada al cargo.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título y/o constancia de egresado o de estudios de la Especialidad en Emergencias y Desastres.</li> <li>• Diplomado y/o curso de Gestión de Riesgo y Desastres.</li> <li>• Curso de Ofimática a nivel básico.</li> </ul>

### IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Adecuar, actualizar documentos /instrumentos con enfoque de Gestión del riesgo de Desastres en salud
- Apoyo en la evaluación y análisis de la información recogida de las ejecutoras relacionadas con la gestión de riesgo de emergencias y desastres en el ámbito regional y provincial.
- Apoyo en el seguimiento de las acciones de respuesta ante un peligro, emergencias o desastre y elaborar el reporte correspondiente para su revisión, aprobación y distribución correspondiente.
- Brindar asistencia técnica a las ejecutoras en el ámbito de su competencia.
- Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- Otras actividades que asigne la jefatura inmediata.

### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	El servicio será prestado a la Oficina del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres Defensa Nacional en Salud.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	03 meses
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.2,000 (Dos mil con 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

## D - 8

### TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
<b>PUESTO:</b>	INGENIERO AMBIENTAL
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	Un (01)
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contrato Administrativo de Servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRE1SUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD :Vigilancia de la calidad del aire y ruidos. META:049 ESPECIFICA :2.3.2.8.1 1 RUBRO :RO.

#### I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de un INGENIERO AMBIENTAL

#### II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

#### III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

##### REQUISITOS

Formación Académica	Título Profesional de INGENIERO AMBIENTAL, colegiado y habilitado
Experiencia General	Experiencia laboral de uno (01) año en el sector público y/o privado.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	Certificado de Estudios especializados relacionados a Ingeniería Ambiental.

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- ✚ Vigilar la calidad del aire y ruidos dentro de las ciudades de mayor población en la Región Junín.
- ✚ Monitorea la calidad del aire en las fuentes móviles y fijas.
- ✚ Elabora el plan A Limpiar el Aire.
- ✚ Implementa controles en los procesos químicos.
- ✚ Implementar soluciones de Ingeniería Ambiental.
- ✚ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de calidad de aire y ruidos.
- ✚ Capacitar al personal de salud que realiza la vigilancia de la calidad de aire y ruido en al ámbito Regional.
- ✚ Elaboración de informes técnicos y documentos administrativos de su competencia.
- ✚ Participar en comisiones y equipos técnicos de trabajo.
- ✚ Otras que le asigne el Director Ejecutivo de Salud Ambiental.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Unidad de Vigilancia de Calidad del Aire y Ruidos – Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	3 meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.2,000.00 (Dos mil 00/100 Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

### E-7

#### TERMINOS DE REFERENCIA.

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -DIRESA JUNIN	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud de la Dirección Regional de Salud Junín.
<b>PUESTO:</b>	LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	META :008 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

## VI. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una persona natural para que brinde el servicio de asistencia técnica, capacitación, monitoreo y supervisión a las Redes de salud, Microredes, distritos y establecimientos de salud, en las intervenciones de promoción de la salud.

## VII. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

## VIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

### REQUISITOS

Formación Académica	- Título profesional universitario de licenciado(a) en Enfermería, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. <b>(Indispensable)</b>
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de dos años (01 años) en el desempeño de funciones afines. <b>(Indispensable)</b> - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. <b>(Indispensable)</b>
Cursos y/o estudios de especializa	- Cursos y/o Diplomados relacionados a la atención integral de salud, promoción de la salud y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años.
Conocimiento, Habilidades y competencias	- <b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

**IX. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:**

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

El profesional de salud (licenciado en enfermería), desarrollará las siguientes actividades:

- Capacitar al personal de salud de las redes de salud, microredes de salud y establecimientos de salud en el funcionamiento de los espacios de juego, centros de promoción y vigilancia comunitaria, sello municipal, meta 04 – Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- Desarrollar coordinaciones con las redes de salud, microredes de salud y establecimientos de salud para fortalecer los procesos de promoción de la salud en los escenarios de comunidad y municipio.
- Brindar asistencia técnica en la implementación de municipios y comunidades saludables a las redes de salud, microredes de salud y establecimientos de salud.
- Acompañamiento técnico en el componente de promoción de la salud dentro de la estrategia sanitaria de enfermedades metaxénicas y zoonóticas a las redes de salud, microredes de salud y establecimientos de salud de las zonas priorizadas.
- Monitorizar las intervenciones y metas relacionados al sector salud (escenarios saludables) relacionados con los incentivos monetarios y no monetarios a nivel de los gobiernos locales.
- Otras funciones que asigne la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.

**X. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Oficina de Promoción de la Salud - Jr. Julio C. Tello N° 488 - El Tambo – Huancayo.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	03 meses
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.2,000 (Dos mil con 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

**F-4**

**TERMINOS DE REFERENCIA.**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	DIRESA JUNIN
<b>PUESTO:</b>	SECRETARIA - USPP

<b>N° SERVICIO REQUERIDO:</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD :5005896 META:053 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

**I OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de 01 persona natural que brinde servicios de secretaria para la Unidad de Seguros Públicos y Privados

**II. BASE LEGAL:**

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

**III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

**REQUISITOS**

Formación Académica	Secretaria ejecutiva titulada
Experiencia General	Experiencia laboral de 1 año en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica para el puesto convocado	Experiencia profesional mínima 6 meses relacionado al cargo.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relacionados al área a presentarse</li> </ul>

**IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:**

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Elaboración y trámite de documentación administrativa.
- Conocimiento SISDORE.
- Brindar asistencia técnica en tema de su competencia.
- Otras actividades que el Jefe inmediato lo asigne

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	El servicio será prestado en la Unidad de Seguros Públicos y Privados. DIRESA JUNIN.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	03 Tres meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.1,800 ( Mil Ochocientos 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

**F-10**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN Dirección ejecutiva de salud de las personas	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
PUESTO:	OBSTETRA
N° SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación administrativa de servicios 1057 CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : _____
	META : 11
	ESPECIFICA : 23.28.11
	RUBRO : RO

**I.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de (01) profesional obstetra para conformar el equipo técnico del programa presupuestal Materno Neonatal

**II.- BASE LEGAL:**

- ✓ Ley N° 29859 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del DL N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- ✓ Ley N° 27444, ley de procedimiento administrativo general.
- ✓ Ley N° 30057, ley del servicio civil.
- ✓ Reglamento general de la Ley N° 30057, ley del servicio civil decreto supremo N° 040-201
- ✓ PCM.
- ✓ Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del decreto legislativo N° 1057 aprobado decreto supremo N° 075-2008 PCM y modificatorias aprobadas por decreto supremo N° 065-2011 PCM.

**III.- PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVELES DE ESTUDIO</b>	-Título de obstetra colegiado, habilitado y con resolución de SERUMS (obligatorio). -Egresada o Magister en salud pública y/o Gestión en Salud
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	-Mínimo 01 año de experiencia laboral en el sector salud (incluyendo SERUMS).

<b>EXPERIENCIA EN EL PUESTO CONVOCADO</b>	Mínimo de 2 años de experiencia laboral en el sector salud (incluyendo serums) y como mínimo 01 año de experiencia laboral en sede administrativa.
<b>COMPETENCIAS</b>	-Capacidad de análisis y expresión para el logro de los objetivos institucionales -Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, manejo de conflictos.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	-Diplomado y/o cursos en Administración, gestión de los servicios de salud y salud pública. -Diplomado en promoción de la salud materna.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normatividad vigente de la Estrategia sanitaria salud sexual y reproductiva de la conformación de los comités de prevención de la mortalidad materna RM N°251-2020-MINSA.</li> <li>• Conocimiento de la Norma técnica N°105, N °134, NT° 139 para la atención de la salud materna.</li> <li>• Haber laborado en el área de promoción de la salud, y tener conocimiento sobre el funcionamiento de las casas maternas.</li> <li>• Conocimiento de las definiciones operacionales del programa presupuestal salud materno neonatal.</li> <li>• Conocimiento de las definiciones operacionales del componente planificación familiar.</li> <li>• Conocimiento de las especificaciones técnicas del programa presupuestal salud materno neonatal.</li> <li>• Conocimiento de indicadores de convenio: Gestión, SIS, AP-ENDIS, FED.</li> <li>• Conocimiento sobre planificación, ejecución, y evaluación de actividades de capacitación y actividades sanitarias (monitoreo, supervisión y evaluación).</li> <li>• Conocimiento en el manejo de los sistemas administrativos SIGA-SIAF.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear la calidad de los datos de información respecto al programa SALUD MATERNO NEONATAL, FON, WAWARED,CNV.</li> <li>• Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación y actividades sanitarias en el marco del programa SALUD MATERNO NEONATAL.</li> <li>• Elaborar informes técnicos utilizando la estadística aplicada a la SALUD PUBLICA.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	DIRESA Junín – Dirección ejecutiva de salud de las personas.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	3 MESES
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2000.00(Dos mil con 00/100 soles).
<b>FORMA DE PAGO</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

# F-11

## TERMINOS DE REFERENCIA.

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Unidad de Seguros Públicos y Privados
<b>PUESTO:</b>	Contador (a)
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01.
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD :5005896 META:053 ESPECIFICA :2.3.2. 8.1.1 RUBRO :RO. 00

### I OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de 01 persona natural que brinde el servicio de un contador(A) en la USPP de DIRESA.

### II.BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

### III.PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

#### REQUISITOS

Formación Académica	Contador (a) Publico Colegiado.
Experiencia General	Experiencia laboral 3 años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia profesional mínima 1año relacionado al cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Título Profesional.</li> <li>• Habilidad profesional actualizada en original.</li> </ul>
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas administrativos en la gestión pública</li> <li>• Certificación en ofimática.</li> <li>• Certificados o Estudios especializados relacionados a Temas del área.</li> </ul>

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración y trámite de documentación administrativa.</li> <li>▪ Elaboración de informe de ejecución presupuestal para el cumplimiento de indicadores financieros.</li> <li>▪ Seguimiento de la Ejecución Presupuestal de los Recursos Financieros del SIS, de las Unidades Ejecutoras.</li> <li>▪ Conocimiento en SIGA y SIAF.</li> <li>▪ Pedidos de bienes y servicios en el servicio de gestión</li> <li>▪ Brindar asistencia técnica en tema de su competencia.</li> <li>▪ Otras actividades que el jefe inmediato lo asigne</li> </ul>
---

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado en la Unidad de Seguros Públicos y Privados. DIRESA JUNIN.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 tres meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/ 2,500 (Dos Mil quinientos 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

## F-12

### TERMINOS DE REFERENCIA

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> <b>DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS</b>	
UNIDAD ORGANICA:	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
PUESTO:	Ingeniero de Sistemas para el Programa Articulado Nutricional – DESP - DAIS
N° DE SERVICIO REQUERIDO:	1
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación Administrativa de Servicios: 1057 - CAS
AFECTACION PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD: MONITOREO, SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL DEL PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL
	META: 0003 ESPECIFICA: 2.3. 2 8.1 1 Contrato Administrativo de Servicios 2.3. 2 8.1 2 Contribuciones a ESSALUD de CAS

## I. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratar los Servicios Profesionales de un Ingeniero de Sistemas para el Programa Articulado Nutricional – DESP - DIRESA Junín

## II. BASE LEGAL

- ✦ Ley N°29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- ✦ Ley N°30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019
- ✦ Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✦ Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- ✦ Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N°040 – 2014 – PCM
- ✦ Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen en Especial de contratación administrativa de servicios
- ✦ Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, aprobado Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM y Modificatoria aprobadas por Decreto Supremo N° 065 – 2011 –PCM

## III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

### REQUISITOS:

Formación Académica	Profesional Ingeniero de Sistemas, Colegiado y habilitado
Experiencia General	✓ Experiencia Laboral mínimo de 1 año en el sector público y/o privado.
Diplomados, Cursos o Estudios de especialización	Diplomas y/o Certificados de Estudios especializados, relacionados a: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Programación Web.</li> <li>✓ Curso de Gestión de Redes o Telecomunicaciones.</li> <li>✓ Curso de ofimática</li> <li>✓ Otros cursos afines.</li> </ul>

## IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer e implementar estándares e indicadores de calidad para la gestión de la información y conducción de los componentes del Programa Articulado Nutricional.
- Diseñar e implementar la infraestructura tecnológica y de sistemas de información a las actividades del PAN
- Manejo adecuado del sistema del HIS MINSAL, E-QHALY, SIEN, REUNIS, Padrón Nominal y otros inmersos a la información del sector salud – PAN.
- Brindar asistencia técnica de los sistemas de información HIS MINSAL, E-QHALY y SIEN.
- Proponer, articular y evaluar los sistemas de información para gestión y conducción de las actividades del PAN, y el fortalecimiento de capacidades del personal de salud.
- Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- Elaboración e implementación de aplicativos y/o software para el avance de coberturas, seguimiento, monitoreo y otros del PAN.
- Otras acciones que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones

## V. CONDICIONES ESENCIAL DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACION:	El Servicio será prestado para el Programa Articulado Nutricional – DESP – DIRESA Junín.
PERIODO DE DURACION DEL SERVICIO:	(03) Tres Meses
COSTO DEL SERVICIO:	Dos mil (2.000) Soles
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito



Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios de Ofimática (Indispensable)</li> <li>✓ Diplomado y/o cursos relacionados a salud pública, gestión pública, servicios de salud u otros cursos relacionados al cargo (deseable)</li> <li>✓ Cursos relacionados a auditoria médica (deseable)</li> </ul>
--	--

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- ✓ Coordinar y organizar las actividades técnico-administrativas de la Unidad de Auditoria en Salud con el resto de IPRESS de la Región.
- ✓ Realizar un diagnóstico situacional sobre la implementación de auditorías en la región Junín e informar a su jefe inmediato
- ✓ Elaborar un plan Regional de Auditorias en Salud.
- ✓ Elaborar las auditorias de caso según normatividad vigente y según demanda a nivel Regional e informar oportunamente a la unidad de gestión de calidad
- ✓ Realizar las auditorias de calidad de atención y de gestión clínica en el ámbito Regional (incluye IPRESS de nivel III, II y I), e informar oportunamente a la unidad de gestión de calidad.
- ✓ Realizar el consolidado regional por IPRESS, trimestralmente e informar a la oficina de gestión de calidad.
- ✓ Monitorizar, supervisar, evaluar e informar del cumplimiento de las directivas y las recomendaciones en relación a las Auditorias de caso, Calidad de Atención en Salud y de gestión clínica (antes auditorias de registro).
- ✓ Realizar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales del sector en Gestión de la calidad, historias clínicas, auditorias en la calidad de salud y otras relacionadas.
- ✓ Monitorizar, supervisar el desarrollo de las metas programadas en el Plan operativo Institucional, plan anual de auditorías y criterios de programación de Auditorias a nivel Regional.
- ✓ Proponer e implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora continua en los servicios.
- ✓ Proponer e implementar las estrategias, metodologías e instrumentos para la implementación de la normativa de seguridad de paciente y todo lo relacionado a esta a nivel Regional
- ✓ Asesorar en la elaboración e implementación de Guías de Práctica Clínica y Manuales de Procedimientos Asistenciales a las IPRESS a nivel Regional.
- ✓ Asesorar en la elaboración e implementar de los Proyectos de mejora relacionados a Auditorias y otros si fuera necesario a pedido de su jefe inmediato.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes relacionadas a la implementación de sistema de gestión de la Calidad.
- ✓ Elaborar y presentar oportunamente, informes ordinarios o extraordinarios, solicitado por el jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- ✓ Realizar la implementación del Sistema de Referencias y contra referencias a nivel Regional según Normatividad vigente.
- ✓ Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación del sistema de referencias y contra referencias a nivel regional
- ✓ Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	El servicio será prestado en la Dirección de Calidad de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas de la DIRESA JUNÍN
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	(03) Tres meses.

<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.3,500 (Tres mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

## F-14

### TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	
UNIDAD ORGANICA:	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
PUESTO:	Técnico en Enfermería para el Área de Cadena de frio - Almacén de Vacunas - Pilcomayo
N° DE SERVICIO REQUERIDO:	1
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación Administrativa de Servicios: 1057 - CAS
AFECTACION PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD: MONITOREO, SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL DEL PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL
	META: 0003
	ESPECIFICA: 2.3. 2 8.1 1 Contrato Administrativo de Servicios 2.3. 2 8.1 2 Contribuciones a ESSALUD de CAS
	RUBRO: E1325 EVALUACION DE LOS EQUIPOS DE CADENA DE FRIO PARA VACUNA

#### I. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratar los Servicios de un Técnico en Enfermería para el Área de Cadena de Frio – Almacén de Vacunas - Pilcomayo

#### II. BASE LEGAL

- ✚ Ley N°29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- ✚ Ley N°30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2020
- ✚ Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✚ Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- ✚ Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil , Decreto Supremo N°040 – 2014 – PCM
- ✚ Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen en Especial de contratación administrativa de servicios
- ✚ Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, aprobado Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM y Modificatoria aprobadas por Decreto Supremo N° 065 – 2011 –PCM

### III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

#### REQUISITOS:

Formación Académica	Técnico en Enfermería
Experiencia General	Experiencia Laboral de un (1) años.
Experiencia Especifica para el Puesto Convocado	✓ Experiencia Profesional mínimo 1 año en el sector salud.
Diplomados, Cursos o Estudios de especialización	Diplomas y/o Certificados de Estudios especializados, relacionados a: ✓ Atención primaria en salud u otros relacionados al cargo ✓ Manejo de vacunas. ✓ Conocimiento de cadena de frio en vacunas. ✓ Mantenimiento de Equipos de Cadena de Frio (deseable) ✓ Conocimiento de herramientas de Ofimática

### IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

#### Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el control de Temperatura en forma diaria de las Cámaras Frías, Refrigeradoras y congeladoras del Almacén de Vacunas Regional.
- Garantizar el Mantenimiento mensual y Limpieza de las cámaras Frías, Refrigeradoras y Congeladoras del Almacén de vacunas Regional.
- Garantizar una adecuada recepción de vacunas en el Almacén de Vacunas Regional y Distribución de Vacunas a los Sub Almacenes de las Redes de Salud y Hospitales de la Región Junín.
- Mantener actualizado la tarjeta de Control visible de vacunas y jeringas, así como el balance mensual por tipos de vacunas, fechas de vencimiento y lotes del Almacén de Vacunas Regional.
- Apoyar en el Consolidado, análisis del reporte de Manipulación y Conservación de las vacunas por IPRESS y Almacén Regional de Vacunas de la Región Junín de forma mensualizada, previa Coordinación con la Estrategia Sanitaria Regional de Inmunizaciones
- Apoyar en el Consolidado, análisis del balance de Vacunas y Jeringas por Redes de Salud, Hospitales y Almacén Regional de Vacunas de la Región Junín, previa Coordinación con la Estrategia Sanitaria Regional de Inmunizaciones
- Apoyar en el Monitoreo, Supervisión y Evaluación de los Indicadores de cadena de Frio a nivel Región Junín, en coordinación con la Estrategia Sanitaria Regional de Inmunizaciones
- Mantener actualizado el Inventario de Equipos y Complementos de cadena de Frio de las IPRESS de la Región Junín
- Verificar y Coordinar con al Área de Patrimonio la actualización de los Equipos de cadena de Frio de manera mensual
- Demás funciones que le asignen el Responsable del Almacén de Vacunas y de la Coordinación Regional de la Estrategia Sanitaria de Inmunizaciones
- Mantener limpio y ordenado los ambientes del **Almacén Especializado de Vacunas Regional de DIRESA Junín, Ubicado en el Distrito de Pilcomayo**

### V. CONDICIONES ESENCIAL DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACION:	El Servicio será prestada en la Estrategia Sanitaria Regional de Inmunizaciones – Componente de Cadena de Frio – Almacén de Vacunas - Pilcomayo
PERIODO DE DURACION DEL SERVICIO:	(03) Tres Meses
COSTO DEL SERVICIO:	Mil Trecientos (1,300) Soles
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito

## F-15

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN Dirección ejecutiva de salud de las personas	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
PUESTO:	OBSTETRA
N° SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación administrativa de servicios 1057 CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : 54389
	META : 10
	ESPECIFICA : 23.28.11
	RUBRO : RO

#### I.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de (01) profesional obstetra para conformar el equipo técnico del programa presupuestal Materno Neonatal

#### II.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29859 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del DL N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- ✓ Ley N° 27444, ley de procedimiento administrativo general.
- ✓ Ley N° 30057, ley del servicio civil.
- ✓ Reglamento general de la Ley N° 30057, ley del servicio civil decreto supremo N° 040-201
- ✓ PCM.
- ✓ Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del decreto legislativo N° 1057 aprobado decreto supremo N° 075-2008 PCM y modificatorias aprobadas por decreto supremo N° 065-2011 PCM.

#### III.- PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVELES DE ESTUDIO</b>	-Título de obstetra colegiado, habilitado y con resolución de SERUMS (obligatorio). - Estudios de Post Grado en salud pública y/o Gestión en Salud
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	-Mínimo 01 año de experiencia laboral en el sector salud (incluyendo SERUMS).
<b>EXPERIENCIA EN EL PUESTO CONVOCADO</b>	Mínimo de 2 años de experiencia laboral en el sector salud (incluyendo serums) y como mínimo 01 año de experiencia laboral en sede administrativa.
<b>COMPETENCIAS</b>	-Capacidad de análisis y expresión para el logro de los objetivos institucionales -Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, manejo de conflictos.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	-Diplomado y/o cursos en Administración, gestión de los servicios de salud y salud pública. -Otros afines al perfil profesional.

<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normatividad vigente de la Estrategia sanitaria salud sexual y reproductiva y planificación familiar, y RM N°251.</li> <li>• Conocimiento de la Norma técnica N°105, N °134, NT° 139 para la atención de la salud materna.</li> <li>• Conocimiento de las definiciones operacionales del programa presupuestal salud materno neonatal.</li> <li>• Conocimiento de las definiciones operacionales del componente planificación familiar.</li> <li>• Conocimiento de las especificaciones técnicas del programa presupuestal salud materno neonatal.</li> <li>• Conocimiento de indicadores de convenio: Gestión, SIS, AP-ENDIS, FED.</li> <li>• Conocimiento sobre planificación, ejecución, y evaluación de actividades de capacitación y actividades sanitarias (monitoreo, supervisión y evaluación).</li> <li>• Conocimiento en el manejo de los sistemas administrativos SIGA-SIAF.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear la calidad de los datos de información respecto al programa SALUD MATERNO NEONATAL.</li> <li>• Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación y actividades sanitarias en el marco del programa SALUD MATERNO NEONATAL.</li> <li>• Elaborar informes técnicos utilizando la estadística aplicada a la SALUD PUBLICA.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>

**IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	DIRESA Junín – Dirección ejecutiva de salud de las personas.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	3 MESES
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2000.00(Dos mil con 00/100 soles).
<b>FORMA DE PAGO</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

## F-16

### TERMINOS DE REFERENCIA.

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
<b>PUESTO:</b>	Asistente en Psicología con conocimientos Administrativos
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01.
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Ccontratación Administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD : 5006176 META : 021 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO : RO.

#### I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de uno (01) Asistente en Psicología con conocimientos Administrativos.

#### II. BASE LEGAL:

- ✚ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✚ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✚ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✚ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✚ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✚ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✚ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

#### III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	Asistente en Psicología con conocimientos Administrativos
Experiencia General	✓ Experiencia laboral de 06 meses mínimo en el sector público o privado en labores administrativas.
Competencias	✓ Capacidad de trabajo en equipo ✓ Capacidad de trabajar bajo presión ✓ Capacidad de trabajo con diferentes actores ✓ Personalidad proactiva, responsable y disciplinado. ✓ Disponibilidad de tiempo y viaje. ✓ Vocación de servicio.

Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso en Gestión Administrativa (Indispensable)</li> <li>✓ Curso en herramientas de SIAF (Indispensable)</li> <li>✓ Estudios de Ofimática (Indispensable)</li> <li>✓ Capacitación en el manejo del SINDEV -Sistema de Información y Monitoreo de DEVIDA (Indispensable)</li> </ul>
--	---

**IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable del Acervo Documentario</li> <li>✓ Responsable del Manejo del SINDEV, SIAF.</li> <li>✓ Consolidar el Padrón de Beneficiarios del Servicio de orientación, consejería e intervención breve -DEVIDA</li> <li>✓ Seguimiento del cumplimiento de las metas Financieras de los Programas de la Estrategia de Salud Mental</li> <li>✓ Elaboración de planes de trabajo en cumplimiento de las metas físicas de los Programas de la Estrategia de Salud mental.</li> <li>✓ Otras funciones necesarias para el cumplimiento de metas de la estrategia de Salud Mental.</li> <li>✓ Integridad, ética, proactividad y capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>
---

**V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	DIRESA JUNÍN -Oficina de la ESNSM
<b>PERÍODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	03 Tres meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/. 1,500 ( Dos Mil 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

**F-17**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**I. GENERALIDADES  
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) PERSONA NATURAL QUE BRINDE SERVICIOS DE CHOFER para la UNIDAD ORGÁNICA DE SALUD DE LAS PERSONAS.

<b>DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA DE SALUD DE LAS PERSONAS</b>
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION</b>	DIRESA JUNIN
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</b>	ACTIVIDAD: 5002825 META:033 ESPECIFICA: 2.3.2.8.1.1 RUBRO: R.O.

## II. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

## PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	Licencia de conducir AII B Profesional
Experiencia General	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia como chofer no menor de 1 año.</li> </ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>

## III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Transportar personal en zonas urbanas e interprovinciales para realizar.
- Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar licencia de conducir vigente A1.
- Cuidar el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden.
- Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencias del vehículo a su cargo.
- Custodiar el vehículo, los bienes y equipos asignados al vehículo.
- Velar por la seguridad del vehículo y de las personas durante el transporte.
- Reportar las ocurrencias, necesidades de mantenimiento y/o consumo de la unidad asignada.
- Apoyar en el traslado de bienes, materiales y equipos desde el lugar de origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
- Otras actividades que asigne la jefatura inmediata.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	La prestación del servicio será en la dirección de servicios de salud de la dirección ejecutiva de salud de las personas – DIRESA Junín.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	03 Tres meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

## F-18

### TERMINOS DE REFERENCIA.

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas													
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas												
<b>PUESTO:</b>	PP 0131 Control y Prevención en Salud Mental												
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	03 PSISCOLOGOS												
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Ccontratación Administrativa de servicios. 1057 - CAS.												
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">ACTIVIDAD</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 60%;">5006176</td> </tr> <tr> <td>META</td> <td>:</td> <td>041</td> </tr> <tr> <td>ESPECIFICA</td> <td>:</td> <td>2.3.2.8..1.1</td> </tr> <tr> <td>RUBRO</td> <td>:</td> <td>RO.</td> </tr> </table>	ACTIVIDAD	:	5006176	META	:	041	ESPECIFICA	:	2.3.2.8..1.1	RUBRO	:	RO.
ACTIVIDAD	:	5006176											
META	:	041											
ESPECIFICA	:	2.3.2.8..1.1											
RUBRO	:	RO.											

#### I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios tres (03) Psicólogos

#### II. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

#### III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	Psicología
Experiencia General	✓ Experiencia laboral de 2 años en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>✓ Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>✓ Capacidad de trabajo con diferentes actores</li> <li>✓ Personalidad proactiva, responsable y disciplinado.</li> <li>✓ Disponibilidad de tiempo y viaje.</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> </ul>

Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional: Licenciado en Psicología.</li> <li>✓ Resolución de SERUMS.</li> <li>✓ Constancia de habilitación del Colegio vigente.</li> <li>✓ Experiencia como mínimo un (02) año de preferencia en el desempeño de actividades en establecimientos del MINSA.</li> </ul>
--	---

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- ✓ Acompañamientos clínicos psicosociales a profesionales de la salud y población en el contexto COVID – 19 (Informe)
- ✓ Atenciones ambulatorias a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para la elaboración de la historia clínica, diagnóstico clínico, psicosocial especializado y elaboración de plan de atención individualizado en el contexto COVID - 19
- ✓ Atención ambulatoria de seguimiento por psicología a persona con morbilidad en trastornos mentales en el marco de la COVID - 19.
- ✓ Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario
- ✓ Psicoterapia individual o familiar ambulatoria a personas con morbilidad en trastornos mentales y/o problemas psicosociales según corresponde.
- ✓ Asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.
- ✓ Talleres de sensibilización en la comunidad organizada
- ✓ Visitas Domiciliarias a usuarios/familiares
- ✓ Reuniones con líderes comunitarios de la jurisdicción asignada (acta)
- ✓ Intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental
- ✓ Reuniones con otras instituciones del estado.
- ✓ Taller de rehabilitación psicosocial en el contexto COVID - 19

#### V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	CSMC VALLE DEL MANTARO – JSUTICIA PAZ Y VIDA
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	03 tres meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.2,500 (Dos Mil 00/500 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

## F-19

### TERMINOS DE REFERENCIA.

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
<b>PUESTO:</b>	PP 0131 Control y Prevención en Salud Mental
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01 ingeniero Informático y/o Ingeniero de Sistemas
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Ccontratación Administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD : 5006176 META : 041 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO : RO.

#### IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de uno (01) INGENIERO INFORMATICO Y/O INGENIERO DE SISTEMAS

#### V. BASE LEGAL:

- ✚ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✚ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✚ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✚ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✚ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✚ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✚ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

#### VI. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	Ingeniero Informático y/o Ingeniero de Sistemas
Experiencia General	✓ Experiencia laboral de 2 años en el sector público o privado.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>✓ Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>✓ Capacidad de trabajo con diferentes actores</li> <li>✓ Personalidad proactiva, responsable y disciplinado.</li> <li>✓ Disponibilidad de tiempo y viaje.</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> </ul>
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificados o Estudios especializados en experiencia sobre Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, SIAF, SISGEDO, software y aplicativos estadísticos, de información y/o base de dato en salud mental.</li> </ul>

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procesamiento de datos, Sistematización, Operador de Sistemas de información (SIGA – SISGEDO) soporte de infraestructura tecnológica.</li> <li>✓ Administración de la redes, computadoras y usuarios e internet, mantenimiento de página web, actualizaciones del sistema de control de recursos informáticos, otros.</li> <li>✓ Acciones de monitoreo y captura de datos en los diferentes Formatos Operacionales de las Estrategias Sanitarias que contienen información. FICHA 300.1 – Indicador del FED y sistemas informativos</li> <li>✓ Acciones de procesamiento de datos, validaciones automatizadas, para obtener la información coherente y estandarizada entre todas las Estrategias Sanitarias que requieran información de atención de Salud a MEF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, SISGEDO.</li> <li>✓ Cumplir con el manejo de software y aplicativos estadísticos, de información y/o base de datos en salud mental</li> <li>✓ Adoptar medidas de seguridad que garantice la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.</li> <li>✓ Otras actividades que le indique el Director Ejecutivo de Salud de las Personas y la ESNSMYCP.</li> </ul>
--

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	DIRESA JUNÍN -Oficina de la ESNSM
<b>PERÍODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	03 Tres meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.2,000 (Dos Mil 00/500 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

## F-20

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### V. GENERALIDADES OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de dos (02) PERSONALES DE VIGILANCIA para la UNIDAD ORGÁNICA DE SALUD DE LAS PERSONAS-SAMU

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD ORGÁNICA DE SALUD DE LAS PERSONAS-SAMU
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	DIRESA JUNIN
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: 5001171 META:053 ESPECIFICA: 2.3.2.8.1.1 RUBRO: R.O.

#### VI. BASE LEGAL:

- Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

#### VII. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

##### REQUISITOS

Formación Académica	Estudios de educación secundaria completa.
Experiencia General	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general no menor de seis (06) meses en el sector.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de un seis (06) meses, en labores de seguridad o vigilancia</li> </ul>
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato.</li> </ul>

### VIII. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Guardianía y custodia permanente de la base SAMU en el módulo 06 de médico de familia de la DIRESA JUNIN ubicado en el distrito del Tambo.
- Mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física de la base SAMU en el módulo 06 de médico de familia de la DIRESA JUNIN ubicado en el distrito del Tambo.
- Limpieza de Ambientes y Disposición de los residuos sólidos de manera adecuada.
- Apoyo en las actividades de la base SAMU de la DIRESA JUNIN.
- Otras actividades que asigne la jefatura inmediata.

### IX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	La prestación del servicio será en la base SAMU (Módulo 06 de médico de familia) – DIRESA Junín.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	03 Tres meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.,1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

## F-21 TÉRMINOS DE REFERENCIA

Dirección Regional de Salud Junín Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	
Unidad orgánica	Unidad de Seguros Públicos y Privados
Puesto	Ingeniero de Sistemas e informática
Nº servicio requerido	01
Unidad de medida	Contratación Administrativa de Servicios 1057 CAS
Afectación presupuestal	META : 053
	ESPECIFICA : 23.28.11
	RUBRO : RO

### I. Objeto de la contratación:

Contratar los servicios de un Ingeniero de Sistemas e informática para el manejo de los aplicativos informáticos SIGEPS y SIASIS.

Base legal:

- ✓ Ley N° 29859 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del DL N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- ✓ Ley N° 27444, ley de procedimiento administrativo general.
- ✓ Ley N° 30057, ley del servicio civil.
- ✓ Reglamento general de la Ley N° 30057, ley del servicio civil decreto supremo N° 040-2014-PCM.
- ✓ Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

- ✓ Reglamento del decreto legislativo N° 1057 aprobado decreto supremo N° 075-2008 PCM y modificatorias aprobadas por decreto supremo N° 065-2011 PCM.

## II. Perfil o requisitos mínimos:

Requisitos	Detalle
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Ingeniero de Sistemas e informática, titulado y colegiado. (Indispensable)
Experiencia general:	Mínimo 01 año de experiencia general en el sector público y/o privado.
Experiencia específica para el puesto convocado:	Mínimo 06 meses de experiencia específica como desarrollador de sistemas y analista de Base de datos.
Diplomados, cursos o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller de Proyectos Empresariales.</li> <li>• Curso en ofimática.</li> </ul>
Habilidades y competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de los aplicativos SISCOVID, SIGEPS, SIASIS.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Compromiso y responsabilidad, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información y liderazgo.</li> </ul>

## III. Descripción del servicio a realizar:

- ✓ Manejo del Aplicativo Informático SIGEPS.
- ✓ Manejo del Aplicativo Informático SIASIS.
- ✓ Manejo del Aplicativo Informático SISCOVID.
- ✓ Digitación de FUAS de los asegurados al SIS.
- ✓ Digitación y control de las fichas de Pruebas Rápidas COVID-19.
- ✓ Realizar trámites documentarios en el SISDORE.
- ✓ Elaboración y trámite de documentación administrativa.
- ✓ Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

## IV. Condiciones esenciales del contrato:

Lugar de prestación del servicio:	DIRESA Junín – Unidad de Seguros Públicos y Privados.
Duración del contrato:	03 meses
Remuneración mensual:	S/ 1 800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles).
Forma de pago:	En forma mensual según contrato suscrito.

## F-22

### TERMINOS DE REFERENCIA

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	DIRESA JUNIN
<b>PUESTO:</b>	SECRETARIA
<b>N° SERVICIO REQUERIDO:</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD :5005896 META:053 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

#### I OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de 01 persona natural que brinde servicios de secretaria

#### II.BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

#### III.PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

##### REQUISITOS

Formación Académica	Secretaria Ejecutiva Titulada
Experiencia General	Experiencia laboral de 1 año en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica para el puesto convocado	Experiencia profesional mínima 2 años relacionado al cargo. Conocimiento de aplicativo SISDORE, SIGEPS Y SIASIS

Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificado en gestión de trámites y archivos</li> <li>▪ Sistema Informáticos de la Gestión Pública SIGA</li> <li>▪ Contrataciones con el Estado</li> <li>▪ Conocimientos en Ofimática</li> <li>▪ Certificado en SIGA y SIAF</li> </ul>
--	--

**IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:**

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Elaboración y trámite de documentación administrativa.
- Conocimiento en SIGA y SIAF.
- Conocimiento y manejo del SISDORE
- Recaudaciones de Bienes y servicios.
- Brindar asistencia técnica en tema de su competencia.
- Manejo del aplicativo informático SIGEPS y SIASIS
- Otras actividades que el Jefe inmediato lo asigne

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	El servicio será prestado en la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas. DIRESA JUNIN.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	03 Tres meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.1,800 ( Mil Ochocientos 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

I. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA.	16 de agosto del 2020	COMITE
CONVOCATORIA			
2	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DE DIRESA JUNIN Y SERVIR.	Del 25 de setiembre al 09 de octubre del 2020	COMITE / OITE
3	INSCRIPCION DE POSTULANTES POR LA PAGINA WEB DE DIRESA PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	Del 12 de octubre del 2020 (de 8:00 am hasta 6:00 pm)	PAGINA WEB
4	RESULTADO DE INSCRITOS APTOS PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	12 de octubre del 2020 Hora: 08:00 pm	COMITE
SELECCIÓN			
7	EVALUACIÓN CURRICULAR	Del 13 al 14 de octubre del 2020	COMITE
8	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR en la Página Web de la DIRESA.	14 de octubre del 2020 (10:00 p.m.)	COMITE / OITE
9	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS Por vía web, enviando al correo <a href="mailto:jdiresa@gmail.com">jdiresa@gmail.com</a>	15 de octubre del 2020 (8:00 a.m. a 10:00 a.m.)	PAGINA WEB
10	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	15 de octubre del 2020 (11:00a.m a 05:00pm)	COMITE
11	PUBLICACIÓN DE LA ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS PAGINA la Web de la DIRESA JUNIN.	15 de octubre del 2020 (10:00 pm)	COMITE / OITE
12	ENTREVISTA PERSONAL Vía plataforma (zoom)	Del 16 de octubre del 2020	COMISIÓN
13	PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL en la Web de la DIRESA JUNIN.	16 de octubre del 2020 (10:00 pm)	COMISIÓN / OITE

14	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS sito en Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo – Huancayo.	19 de octubre del 2020	COMISIÓN / OITE
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción y Registro del Contrato, previa presentación de documentos presentados en Evaluación de Hoja de Vida debidamente legalizados.	Desde el día 19 de octubre del 2020 hasta el quinto día hábil	OEGDRH

## I. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
1. Experiencia	30%	21	30
2. Formación académica	20%	14	20
<b>Entrevista personal</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
1. Evaluación de competencias	20%	14	20
2. Evaluación cognitivas	20%	14	20
3. Evaluación psicotécnica	10%	7	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

## II. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

En la evaluación curricular el postulante debe alcanzar la nota mínima de 10 tanto en experiencia como en formación académica, suficiente que en uno de ellos no apruebe será eliminado.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Dirección General

### EVALUACION CURRÍCULUM VITAE

**1.Experiencia:** La experiencia Laboral será considerada a partir de la obtención del título profesional en las plazas donde no se soliciten especialidad, en este último caso la experiencia laboral solo considerará aquella que se realizado después de haber obtenido el título de especialidad o constancia de egreso de la especialidad. En el Caso de los médicos especialistas se considerará como experiencia laboral los estudios de residentado médico. En la ficha de inscripción solo se evaluará los ítems de experiencia laboral debidamente rellenados en caso de faltar algún dato no será tomado en cuenta.

## FORMACION ACADEMICA

### 1. Estudios de Especialización.

Los Diplomados o estudios de especialización **debe tener mínimo 200 horas Lectivas de acuerdo a la Nueva Ley Universitaria N° 30220** (por tanto, los Diplomas deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria. En caso de tener menos horas podrán ser sumados a la calificación de los cursos de capacitación.

### 2. Cursos.

Serán tomados en cuenta los cursos de capacitación desarrollados durante los 5 últimos años. Cada curso debe indicar las horas de duración. mínimo 6 horas lectivas por día. solo se evaluará los ítems correctamente registrados.

## ENTREVISTA

1. *La entrevista personal será a través de la Plataforma ZOOM para el cual se publicará el cronograma en la Página web de DIRESA JUNIN, los postulantes que no se presenten en el horario establecido serán Considerados como no se presentó (NSP), en el caso de tener inconvenientes técnicos deberá justificar y tendrá la oportunidad de presentarse para la entrevista en el mismo día programado caso contrario serán considerado como no se presentó. (NSP)*
2. *El postulante que no obtenga el puntaje mínimo de 15 puntos en el área de evaluación de competencias o evaluación cognitiva se considerara como no obtuvo puntaje mínimo requerido en la entrevista personal.*

## III. DE LA INSCRIPCION DE POSTULANTES

1. Para poder inscribirse correctamente el postulante deberá rellenar el formulario de inscripción el cual estará publicado según cronograma en la página web de la DIRESA JUNIN la misma que tienes carácter de declaración jurada. **El postulante que registre más de dos inscripciones será automáticamente descalificado.** Por lo que se recomienda tener mucho cuidado en registrar los datos de inscripción. Del mismo modo para que la inscripción sea válida el postulante deberá enviar su curriculum debidamente foliada de acuerdo a las bases adjuntando además los documentos requeridos al correo indicado. El postulante que solo envíe su curriculum sin haber registrado su inscripción será automáticamente eliminado.
2. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la DIRESA JUNIN por el POSTULANTE, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA, el mismo que será enviado en un archivo PDF único al correo: [info.irencentro@gmail.com](mailto:info.irencentro@gmail.com)
3. El número de folio de los documentos presentados en el curriculum vitae debe coincidir con el número de folio registrado en la ficha de inscripción en el caso que esto **no coincida será automáticamente descalificado.**

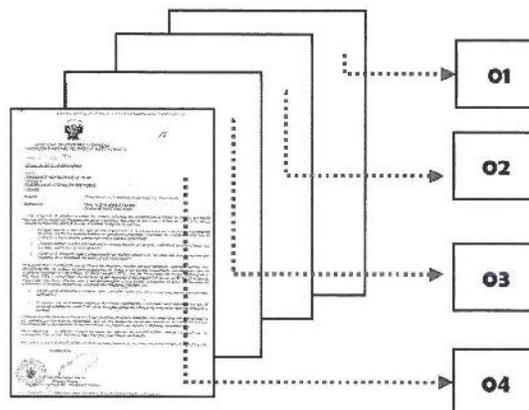
4. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la DIRESA JUNIN por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA: EL ORDEN DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE ES EL SIGUIENTE:**

- a. **Copia de DNI**
- b. **Anexo N° 01:** Declaración Jurada de cumplir con los requisitos mínimos establecidos
- c. **Anexo N° 02:** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d. **Anexo N° 03:** Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- f. **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
- g. **Anexo N° 06:** Ficha de Sintomatología de estar Negativo al COVID – 19 para inicio de labores.
- h. **Anexo N° 07:** De las Bonificaciones.
- i. **Curriculum Vitae Documentado y foliado**

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

5. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



6. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales o según el requerimiento.

**Casos especiales:**

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
  - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar el **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
7. Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

#### **IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

**2. Cancelación del proceso de selección:**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

#### **V. DE LAS BONIFICACIONES**

Se otorgará una bonificación del **10% SOBRE EL PUNTAJE OBTENIDO EN LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL**, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una **BONIFICACIÓN DEL 15% DEL PUNTAJE FINAL OBTENIDO**, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley

27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

para ser considerado con las bonificaciones, deberá alcanzar puntaje mínimo en evaluación curricular y en la entrevista personal.

#### **VI. CONSIDERACIONES FINALES**

- Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en la misma convocatoria, de darse el caso, este será descalificado.
- Ningún postulante podrá postular a más de una (1) CONVOCATORIA CAS dentro del ámbito de las provincias de Huancayo, Concepción, Jauja, Chanchamayo, Junín, Pichanaki, Satipo, San Martín de Pangoa y Chupaca de constatarse será eliminado automáticamente sin lugar a reclamo.
- Si durante el proceso se verifica que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el formato de currículum vitae, este será automáticamente descalificado, remitiéndose los actuados a la PROCURADURÍA PÚBLICA para que se realice las acciones pertinentes.
- No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho el mismo que está previsto en el Decreto Supremo N°021-2000-PCM, de la Ley N°26771.
- No tener vínculo laboral o contrato vigente con DIRESA JUNÍN.

1

1

1

**ANEXO N° 01**

**LEY N° 28175  
DECLARACION JURADA  
"Ley Marco del Empleo Público"**

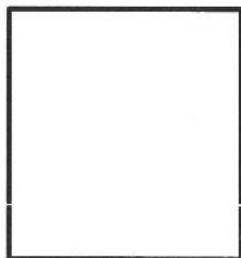
Yo, \_\_\_\_\_ de Nacionalidad,  
\_\_\_\_\_ Con DNI; \_\_\_\_\_, domiciliado en  
\_\_\_\_\_ en pleno goce de mis derechos  
Constitucionales y en mi condición de Profesional y/o Técnico y con la intención de  
incorporarme al IREN CENTRO en la modalidad CAS bajo el régimen N° 1057, para realizar  
actividades vinculadas al Ítems \_\_\_\_\_, y en concordancia con lo previsto en la LEY DE  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°27444.

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

Cumplir con los Requisitos para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios **N° 003-2020-GRJ-DRSJ-RECAS** según los alcances dispuestos en el Artículo 7° de la Ley 28175- LEY MARCO DEL EMPLEO PUBLICO:

Que los datos consignados en la presente Declaración jurada son verdaderos, siendo pasible de fiscalización posterior, aceptando las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso se compruebe que los datos proporcionados sean falsos o incompletos

Huancayo, \_\_\_\_ del \_\_\_\_ de 20\_\_



Huella Digital

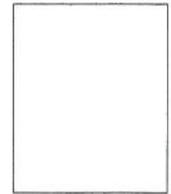
\_\_\_\_\_  
Firma

ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN el REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDOS - RNSDD**

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

Lugar y fecha, .....



Huella Digital

-----  
Firma

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

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

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

Lugar y fecha, .....



Huella Digital

-----  
Firma

**ANEXO N° 04**

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

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

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

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

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

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

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

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

Lugar y fecha, .....



-----  
Firma

Huella Digital

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

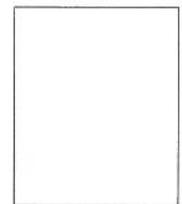
Yo, ....., identificado (a) con DNI N°  
....., domiciliado en  
....., declaro bajo  
juramento que:

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

Lugar y fecha, .....

1

*[Handwritten signature]*



Huella Digital

-----  
Firma

*[Handwritten signature]*

**ANEXO N° 06**

**Ficha de Sintomatología COVID-19  
Declaración Jurada**

R.M. N°239-2020-MINSA

He recibido explicación del objeto de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

**Entidad Pública:** ..... **Ruc:** .....

Apellidos y nombres: .....

Cargo al que postula: ..... DNI: .....

Dirección: ..... N° Celular: .....

En **los últimos 14 días** calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes (marcar con un "X"):

1. Sensación de alza térmica o fiebre
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de **COVID-19**
5. Está tomando alguna medicación (detallar cual o cuales):

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Lugar y fecha, .....



Huella Digital

-----  
Firma

**ANEXO 07**

**Es importante que consigne la siguiente:  
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS y/o PERSONA CON DISCAPACIDAD, caso contrario  
no será considerado, para el puntaje adicional.**

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

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:**      SÍ       NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de persona con discapacidad, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 - Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.