



"Año de la Universalización de la Salud"

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2020-GRJ-DRSJ-RECAS

BASES DE LA SEPTIMA CONVOCATORIA

HUANCAYO, JULIO DEL 2020.

PROCESO CAS N° 007-2020-GRJ-DRSJ-RECAS

I. GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria, Código y Cantidad:

PLAZAS	Asistente Administrativo	Secretaria Ejecutiva	Asistente en Presupuesto	Licenciada(o) en Enfermería	Especialista en Procesos de Selección	Programador SIFA - SIAF	Químico Farmacéutico	Ingeniero de Sistemas - USPP	Médico General - Coordinador SAMU	Técnico en Informática	Licenciada(o) en Nutrición	Técnico en Enfermería	Psicólogo	Médico General
CODIGOS DE PLAZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
DIRECCION ADJUNTA (A)	1													
OEPE (B)		1	1											
PROMSA (C)				1										
ADMINISTRACION (D)					1	1								
DEMIS (E)														
DESP (F)				1			1	1	1	1	1	1	1	1
	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

DIRESA JUNIN

ITEM	PLAZA	CENTRO DE COSTOS	CODIGO	MONTO	FUENTE	META	CANTIDAD	MESES	MONTO TOTAL	CONVOCATORIA
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION ADJUNTA	A-1	S/1,500.00	RO	44	1	3	S/4,500.00	SEPTIMA CONVOCATORIA
2	SECRETARIA EJECUTIVA	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	B-2	S/1,300.00	RO	43	1	3	S/3,900.00	SEPTIMA CONVOCATORIA
3	ASISTENTE EN PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	B-3	S/1,800.00	RO	43	1	3	S/5,400.00	SEPTIMA CONVOCATORIA
4	LICENCIDA(O) EN ENFERMERIA	DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD	C-4	S/2,000.00	RO	8	1	3	S/6,000.00	SEPTIMA CONVOCATORIA
5	ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINSITRACION	D-5	S/2,000.00	RO	45	1	3	S/6,000.00	SEPTIMA CONVOCATORIA
6	PROGRAMADOR SIGA - SIAF	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINSITRACION	D-6	S/2,000.00	RO	45	1	3	S/6,000.00	SEPTIMA CONVOCATORIA
7	QUIMICO FARMACEUTICO	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	E-7	S/2,200.00	RDR	49	1	3	S/6,600.00	SEPTIMA CONVOCATORIA

8	LICENCIADA(O) EN ENFERMERIA	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	F-4	S/2,500.00	RO	53	1	3	S/7,500.00	SEPTIMA CONVOCATORIA
9	INGENIERO DE SISTEMAS - USPP	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	F-8	S/3,500.00	RO	53	1	3	S/10,500.00	SEPTIMA CONVOCATORIA
10	MEDICO CIRUJANO - COORDINADOR SAMU	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	F-9	S/3,500.00	RO	31	1	3	S/10,500.00	SEPTIMA CONVOCATORIA
11	TECNICO EN INFORMATICA	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	F-10	S/1,300.00	RO	3	1	3	S/3,900.00	SEPTIMA CONVOCATORIA
12	LICENCIADA(O) EN NUTRICION	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	F-11	S/2,000.00	RO	3	1	3	S/6,000.00	SEPTIMA CONVOCATORIA
13	TECNICO (A) EN ENFERMERIA	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	F-12	S/1,300.00	RO	3	1	3	S/3,900.00	SEPTIMA CONVOCATORIA
14	PSICOLOGO	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	F-13	S/3,000.00	RO	41	1	3	S/9,000.00	SEPTIMA CONVOCATORIA
15	MEDICO GENERAL	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	F-14	S/3,500.00	RO	3	1	3	S/10,500.00	SEPTIMA 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.

II. PERFIL DEL PUESTO:

A-1

TERMINOS DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios profesionales de un (1) Asistente Administrativo	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	Unidad de Dirección Adjunta.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE	DIRECCION ADJUNTA
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD :5000002 META :44 ESPECIFICA : RUBRO :RO

BASE LEGAL:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud", modificada con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de (01) años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Analítica • Proactividad y honestidad. • Tolerancia a la presión • Confiabilidad e integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y/o Egresado en la carrera de secretariado ejecutivo y/o estudios en administración últimos ciclos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento en manejo De SIGA • Con conocimiento en manejo de SISDORE • Con conocimiento en redacción. • Conocimiento de paquetes informáticos/computación (Microsoft office).

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentación en el aplicativo de SISDORE • Recepción y seguimiento de documentos administrativos. • Generar los pedidos solicitados en el aplicativo de SIGA por su jefe inmediato. • Redacción de documentos. • Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.
--

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	El servicio será prestado a la Dirección Adjunta.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 ((Mil Quinientos 00/100 Nuevos Soles) Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL	En forma mensual según contrato suscrito.

B-2

TERMINOS DE REFERENCIA

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

9

IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de 01 Secretaria Ejecutiva

V. BASE LEGAL:

7

- ✦ 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.

8

VI. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	Técnica Egresada en Secretaría Ejecutiva
Experiencia General	Experiencia laboral de dos (02) años como mínimo en Instituciones Públicas: Gobiernos regionales y/o gobiernos locales y/o Empresas Privadas.
Experiencia Especifica para el puesto convocado	✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año relacionada a Secretaria Ejecutiva
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	Diplomas y/o certificados de estudios especializados relacionados a: ✓ Conocimiento de herramientas de ofimática.

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.
- Llevar Documentación al Gobierno Regional de Junín.
- Otros que le pudieran ser encargados por el Director Ejecutiva

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

B-3

TERMINOS DE REFERENCIA

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

P

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de un Asistente en 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.

/

f

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	Título y/o bachiller en economía, contabilidad, administración y/o carreras afines.
Experiencia General	Experiencia laboral de tres (2) años y medio como mínimo en instituciones públicas: gobiernos regionales y/o gobiernos locales.
Experiencia Específica para el puesto convocado	✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año y medio relacionada a especialista en presupuesto, elaboración de programación multianual del presupuesto..

Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	Diplomas y/o certificados de estudios especializados relacionados a: ✓ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. ✓ Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. ✓ Conocimiento en Presupuesto y Finanzas Públicas. ✓ Conocimiento de herramientas de ofimática.
--	--

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:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Estratégico.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	(03) tres meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 1800.00 (mil ochocientos y 00/100 nuevos soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción.
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

C-4

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. 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.

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 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. (Indispensable)
---------------------	---

Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos años (01 años) en el desempeño de funciones afines. (Indispensable) - 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. (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especializa	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

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)

- 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.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

D-5

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN	
Dirección Ejecutiva de Administración	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Administración
PUESTO:	Especialista en procesos de selección.
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01.
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD :500003 META:045 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :08

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un personal para realizar procesos de selección-Oficina de Logística 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° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 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	Profesional titulado o bachiller en informática, contabilidad. Administración, economía o carreras afines.
Experiencia General	Experiencia laboral de uno (03) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia mínima de seis (02) años relacionada al cargo. Como técnico o asistente de logística

Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado OSCE (indispensable) • Conocimiento Microsoft office -nivel básico • Estudios especializados contrataciones con el estado o en logística y abastecimiento mínimo de 120 horas lectivas (acreditados con diploma o certificado) • Curso SEACE (acreditado con certificado) • Curso elaboración de requerimiento (acreditado con certificado) • Cursos compras públicos (acreditado con certificado)
--	---

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 de expedientes de contratación, estudios de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- ✚ Participar en los Comités Especiales y/o permanentes de procesos de selección para las contrataciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones. • Apoyar a los Comités especiales en la elaboración de Base, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- ✚ Brindar asesoría técnica y normativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias y Comités Especiales.
- ✚ Elaboración de informes técnicos para el trámite de recursos impugnativos y elevación de observaciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- ✚ Efectuar registros de procesos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- ✚ Otras que le asigne el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado a la Dirección Ejecutiva de Administración.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/.2,000 (dos mil y 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

D-6

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Administración.	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Administración
PUESTO:	Profesional para la unidad de programación SIGA-SIAF
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01.
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD :500003 META:045 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :08

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un Profesional para la unidad de programación SIGA-SIAF para la Oficina de Logística 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° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 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	Profesional titulado en ingeniería de sistemas, Informática, Administración o carreras afines.
Experiencia General	Experiencia laboral de (03) años y medio en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia mínima de tres (03) años relacionada al cargo. como técnico y/o asistente logística
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft office -nivel básico • Estudios de especialización contrataciones con el estado en la gestión pública mínimo de 220 horas lectivas. (acreditado con diploma o certificado). • Curso SEACE mínimo 220 horas lectivas (acreditado con certificado). • Curso especializado practico SIGA -MEF interface al SIAF – SP mínimo 120 horas lectivas (acreditado con certificado).

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"> ✚ Recibir los pedidos de compra de los órganos usuario y verificar que figuren en el PAC y que cumplan los requisitos técnicos presupuestales y administrativos coordinando la reprogramación del PAC si es necesario. ✚ Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas, la provisión de las especificaciones técnicas y características de los bienes y servicio por adquirir, suficientemente precisos y completos para la adecuada determinación de valores referenciales y la elaboración de bases administrativas objetivas y precisas. ✚ Realizar certificaciones SIGA- SIAF ✚ Aprobar pedidos de compra y/o servicios ✚ Realizar informes múltiples ✚ Seguimiento y monitoreo de la ejecución de los contratos de procesos de adquisición y elaboración de los informes correspondientes. ✚ Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios según el plan vigente. ✚ Otras que le asigne el jefe inmediato.
--

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado a la Dirección Ejecutiva de Administración.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses.
COSTO DEL SERVICIO	S/.2,000.00 (dos mil con 00/100 nuevos soles

E-7

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.	
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
PUESTO:	QUÍMICO FARMACÉUTICO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD :5.001569 META:049 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RDR

I.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

•Contratar el servicio de 02 profesionales Químicos Farmacéuticos

II.- BASE LEGAL:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud", modificada con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III.- PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral no menor a un (01) año como Químico Farmacéutico en el Sector Público. • Disponibilidad de tiempo para viajar a provincia • Acreditar SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Analítica • Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios. • Proactividad y honestidad. • Habilidad analítica • Planificación y Organización • Tolerancia a la presión • Confiabilidad e integridad.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Químico Farmacéutico, Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso relacionado a Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Buenas Prácticas de Distribución, Gestión de la Calidad, Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica, Comercio Ilegal y Farmacovigilancia
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Sanitaria vigente • Conocimiento de Ofimática nivel básico

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 inspecciones de autorización sanitaria de funcionamiento o traslado, reglamentarias, de certificación a los establecimientos farmacéuticos (droguerías, farmacias, boticas, farmacias de los establecimientos de salud), de la región Junín, para verificar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y demás buenas prácticas que correspondan y las normas sanitarias vigentes.
 - Participar en las acciones de control y vigilancia sanitaria en atención a denuncias, operativos propios y conjuntos, realizando inspecciones, trabajos de inteligencia, recibiendo denuncias y otros en el marco de la normatividad sanitaria vigente.
 - Evaluación de productos incautados remitidos por el Ministerio Público, PNP, otras instituciones Públicas. Así como de los incautados en las acciones de control y vigilancia sanitaria.
 - Evaluar las actas de inspección conforme a las normas sanitarias vigente y a las Buenas prácticas según corresponda.
 - Aplicar las medidas de seguridad establecidas por Ley, por incumplimiento de la normatividad vigente.
 - Proponer procedimientos o instrumentos para la inspección y certificación en Buenas Prácticas de Almacenamiento y demás buenas prácticas según corresponda.
 - Participar en eventos, comisiones o grupos de trabajo y en otras actividades inherentes a la Dirección de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
-
- Elaborar informes técnicos para la elaboración de Resoluciones Directorales y/o Resoluciones Administrativas, así como informes técnicos sobre recursos de reconsideración y apelación.
 - Elaborar las Cartas de Inicio de Procedimiento Sancionador (Fase Instructora).
 - Elaborar oficios, memorándum, informes, entre otros, en atención a expedientes recibidos y emitir opinión técnica sobre temas de Buenas Prácticas según corresponda.
 - Absolver consultas técnicas y Orientar a los usuarios en temas de Buenas Prácticas de Almacenamiento y demás prácticas según corresponda.
 - Otras funciones que le asigne la Dirección.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado en el DFCVS DEMID DIRESA JUNIN.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 tres meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/.2,200 (Dos mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

9

F-4
TERMINOS DE REFERENCIA.

7

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRESA JUNIN
PUESTO:	LICENCIADA EN ENFERMERIA PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS.
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD :5005896 META:0053 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

f

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de **01** persona natural que brinde servicios de ENFERMERO (A) Supervisor en la USPP 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	<ul style="list-style-type: none"> Enfermero(a) Titulado, Colegiado y Habilitado, con Resolución de SERUMS
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado sin incluir Serums.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 02 años (incluye SERUMS)
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado o curso de gestión y gerencia de salud Curso en gestión pública en salud. Otros relacionados al cargo

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)

<ul style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir los INDICADORES REGIONALES. Hacer monitoreo y control de calidad aleatorio a las fichas únicas de atención reportadas por los EE.SS de la jurisdicción. Realizar el monitoreo del abastecimiento según consumo de los medicamentos utilizados en las diferentes redes de salud Retroalimentar con el reporte por número de atenciones, producción, porcentaje de rechazos por redes. Coordinar permanentemente con su jefe inmediato y mantenerlo al tanto de las eventualidades que puedan ocurrir. Evaluar las Referencias realizadas por los diferentes EESS a nivel regional. Coordinación permanente con las Unidades Ejecutoras, implementar medidas de control para mejoras en la atención de salud Supervisión presencial a los distintos EESS de la jurisdicción, con la finalidad de verificar la validez de las prestaciones, bajo la modalidad concurrente y post atención, así como de garantizar la gratuidad en la cobertura prestacional y evaluar el cumplimiento de indicadores. Realizar Capacitaciones a las diferentes áreas y/o EESS de la región Otras actividades que el Jefe inmediato le asigne
--

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas (Unidad de Seguros Públicos y Privados)- DIRESA JUNIN
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 Tres meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/.2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

F-8

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRESA JUNIN
PUESTO:	INGENIERO DE SISTEMAS USPP PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS.
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD :5001171 META:0053 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de 01 persona natural que brinde servicios de INGENIERO DE SISTEMAS en la USPP DIRESA Junín

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	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero de Sistemas y computación, Colegiado y Habilitado, con Resolución de SERUMS
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público y/o privado

Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de cinco (03) años en cargos similares al puesto.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Tecnología de la información y comunicación Ingeniería de software Ofimática y tecnologías web Base de datos

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)

- Generación de reportes estadísticos de la Unidad de Seguros Públicos y privados.
- Generación de reportes de producción de FUAS en las diferentes redes de salud.
- .Generación de reportes de Afiliados al Seguro Integral de Salud.
- Coordinación constante con la UDR JUNIN.
- Hacer monitoreo y control de calidad aleatorio a las actualizaciones de los aplicativos informáticos del Seguro Integral de Salud.
- Realizar el monitoreo de los puntos en las diferentes redes de salud
- Reporte por número de atenciones, producción, porcentaje de rechazos de FUAS ingresadas por redes, Microredes e Ipress.
- Coordinar permanentemente con su jefe inmediato y mantenerlo al tanto de las
- Evaluar las prestaciones realizadas por los diferentes EESS a nivel regional.
- Coordinación permanente con las Unidades Ejecutoras, implementar medidas de control para mejoras en el ingreso de FUAS.
- Realizar Capacitaciones a los diferentes puntos de digitación y/o EESS de la región
- Otras actividades que el Jefe inmediato le asigne

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas (Unidad de Seguros Públicos y Privados)- DIRESA JUNIN
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 Tres meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/.3500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

F-9 TERMINOS DE REFERENCIA.

I.GENERALIDADES.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de: **(01) Médico Cirujano para Coordinador PPSAMU**

Dependencia, Unidad Organiza y/o Área Solicitante	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas (Sistema de Atención Móvil de Urgencia – SAMU)
Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación	Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
Afectación Presupuestal	Actividad : 5005138 Meta :31 Especifica :2.3.2.8.1 1 Rubro :RO

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 Nª 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:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	-Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado. incluido el SERUM. -Experiencia laboral en el sector público por 12 meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad Analítica. ✓ Con enfoque a resultados. ✓ Proactivo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Organización y planificación. ✓ Mejora continua. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Innovación.
Formación académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional de la salud ✓ Título profesional ✓ colegiado y habilitación vigente. ✓ Resolución de SERUMS
Cursos y/o estudios de Especialización	Certificados o Estudios especializados relacionados a <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Office nivel de usuario (deseable) ✓ Diplomados y/o cursos relacionados al cargo

II.DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Elaboración de documento técnicos y normativos del Programa presupuestal
- Implementar y operativizar el central regional de referencias, contra referencias, atención de consulta externa y diagnóstico de imágenes de la oferta móvil SAMU
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato
- Planificar, organizar y dirigir las actividades del Sistema de Atención Móvil de Urgencia SAMU en el ámbito de la Jurisdicción.
- Orientar, coordinar y articular acciones con los responsables del Programa Presupuestal 0104 de cada Unidad Ejecutora.
- Promover estrategias oportunas para la atención del Sistema de Atención Móvil de Urgencia considerando los lineamientos vigentes del Programa Presupuestal 0104.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de formación "Capacitación" del Personal Asistencial del SAMU en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- Monitoreo y seguimiento a la calidad del servicio, así como al cumplimiento de las metas establecidas por el Programa Presupuestal, implementando acciones de mejora que garanticen el cumplimiento de las directivas del SAMU.
- Responsable de la Coordinación y seguimiento a las actividades del Personal Asistencial del SAMU.
- Coordinar la adecuada distribución del RRHH, material y equipamiento para mantener una flota operativa de ambulancias que responda a los requerimientos del Centro Regulador.
- Monitorizar, supervisar y evaluar el funcionamiento del programa presupuestal a nivel de las IPRESS, micro red y redes de salud
- Sistematizar y elaborar reportes periódicos o cuando se requiera, sobre los avances de metas del Plan Operativo Institucional y otros que se requieran la dependencia Jerárquica Funcional.
- Apoyo en la ejecución de actividades que se realiza en DIRESA Junín.
- Brindar información, educación personalizada y/o grupal a los usuarios según las necesidades educativas identificadas
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas (Sistema de Atención Móvil de Urgencia) SAMU – DIRESA JUNIN
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	(03) Tres meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 3,500.00 (Tres Mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	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:	TECNICO EN INFORMATICA
N° SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación administrativa de servicios 1057 CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : 5004426
	META : 03
	ESPECIFICA : 23.28.11
	RUBRO : RO

I.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un (01) técnico en informática para asumir la responsabilidad de H Hechos vitales y CNV

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 O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título en Técnico en Informática
Experiencia general.	Experiencia general 01 año en sector publico y/o privado
Experiencia específica para el puesto convocado.	- Experiencia de mínimo 06 meses en puestos similares en entidad(es) públicas de salud. - Experiencia en capacitación al personal de salud. - Experiencia en desarrollo de aplicaciones informáticas

IV.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- ✓ Gestión de usuarios de hechos vitales – CNV
- ✓ Apoyo en la verificación de registro de atención del niño.
- ✓ Coordinación con establecimientos de salud MINSa, ESSALUD y Privados
- ✓ Seguimiento de compromisos de gestión vinculados al CNV
- ✓ Seguimiento de indicadores y cumplimiento de metas.
- ✓ Coordinación con MINSa sobre estadísticas nacionales vinculadas a Hechos Vitales
- ✓ Capacitación a usuarios de los diversos EESS adscritos a Diresa Junín respecto al uso y normativa técnica y aspectos legales del CNV.

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Diresa Junín – Dirección Ejecutiva de Salud de las personas
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 300.00(mil trescientos con 00/100 soles).
FORMA DE PAGO	En forma mensual según contrato suscrito.

F-11

TERMINOS DE REFERENCIA

I.- GENERALIDADES:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios profesionales de un (01) NUTRICIONISTA

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN EJECUTIVA SALUD DE LAS PERSONAS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD :52444 META :0003 ESPECIFICA :23.28.11 RUBRO : R.O

BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Decreto Supremo N° 075 – 2008 –PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011 – PCM.
- Resolución Ministerial N° 076 -2017-minsa, QUE APRUEBA LA Directiva Administrativa N° 228 – MINSa/2017/OGRH “Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud”, modificada con Resolución Ministerial N° 788 -2017/MINSa.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado. (01) año incluido SERUM.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica. • Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios. • Proactividad y honestidad. • Habilidad analítica. • Planificación y organización. • Tolerancia a la presión. • Confiabilidad e integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título/ Licenciado de NUTRICIONISTA, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificado de Estudios especializados relacionados a Nutrición.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica a nivel de Redes, Microredes, Establecimientos de Salud y gobiernos locales en el diseño, aplicación, procesamiento de datos y análisis de información del SIEN y sus determinantes a nivel • Planificar y desarrollar la intervención de la Estrategia Sanitaria de Alimentación y Nutrición: Manejo del Lineamiento de gestión de la Estrategia Alimentación y Nutrición, Aplicativo SIEN, TDI, Consejería Nutricional, Suplementación Nutricional (Sulfato Ferroso, Retinol), Reglamento de alimentación infantil y otros. • Seguimiento de órdenes de servicio, pedidos de servicio, pecosas, cuadro distributivo y otros. • Elaborar documentos técnicos para el requerimiento de bienes y servicios en el PPR (Aplicativo Presupuesto Por Resultados). • Elaborar informes técnicos en relación al reporte de resultados, de indicadores de salud y nutrición. • Participar en comisión de servicios y equipos técnicos de trabajo. • Otras que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
--

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección Ejecutiva de salud de las Personas –Estrategia Sanitaria de Alimentación y Nutrición Saludable.
DURACION DEL CONTRATO	(03) Tres meses.
Remuneración Mensual	S/2000.00 Dos mil con 00/100 Soles Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	En forma mensual según contrato suscrito.

F-12

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 frío - 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 Frío – 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 dos (2) 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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-13

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	
UNIDAD ORGANICA:	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
PUESTO:	PSICOLOGO - COORDINADOR
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01.
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación Administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD : 5005183 META:041 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un **PSICÓLOGO** para la ESNSM

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	Psicóloga (o) Titulado, Colegiado y Habilitado, con Resolución de SERUMS
Experiencia General	✓ Experiencia General: 02 años en sector público (incluye SERUMS)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en la Normatividad vigente ✓ Conocimiento en la Normatividad SIS actualizada. ✓ Conocimiento en el manejo de las definiciones operacionales de Salud Mental ✓ Conocimiento en la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas. ✓ Conocimiento de los lineamientos de Política Sectorial en Salud Mental ✓ Conocimiento de la ley del Plan Integral de Reparaciones ✓ Conocimiento del registro de codificaciones en atención en Salud Mental
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salud Pública y/ o Gestión Pública ▪ Gestión y Gerencia de Servicios de Salud. ▪ Otros

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir y hacer cumplir los INDICADORES y lo relacionado al cumplimiento de las Metas de Salud Mental, Convenio de Fondo de Estimulo Desarrollo Social y Logro de Resultados Sociales (FED), Convenio AP ENDIS, Convenio de INTERCAMBIO PRESTACIONAL y Convenios Regionales. ✓ Realizar onitoreo y control de calidad aleatorio a las actividades de Salud Mental inherentes realizadas por los EE.SS de la jurisdicción. ✓ Realizar el monitoreo del abastecimiento según consumo de los medicamentos utilizados en las diferentes Redes de Salud. ✓ Retroalimentar con el reporte por número de atenciones, producción, porcentaje de rechazos por Redes de Salud. ✓ Coordinar permanentemente con su jefe inmediato y mantenerlo al tanto de las eventualidades que puedan ocurrir. ✓ Coordinación permanente con las Unidades Ejecutoras, implementar medidas de control para Mejora de la atención de salud. ✓ Supervisión a los distintos EESS de la jurisdicción y evaluar el cumplimiento de indicadores. ✓ Realizar Capacitaciones y talleres a las diferentes áreas y/o EESS de la Región. ✓ Otras actividades que el Jefe inmediato le asigne.

V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

LUGAR DE PRESTACIÓN:	DIRESA JUNÍN -Oficina de la ESNSM
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 Tres meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/.3,000 (Tres Mil 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

F-14

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
PUESTO:	MEDICO GENERAL
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01.
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación Administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD : 5004426 META : 003 ESPECIFICA : 2.3.2. 8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un (01) Medico General para auditor en la dirección De calidad de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

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	Médico Cirujano Titulado, Colegiado y Habilitado, con Resolución de SERUMS.
Experiencia General	✓ Experiencia mínima profesional de dos años en relación al cargo que postular, incluyendo el SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo orientado al logro de objetivos, disposición para el trabajo en equipo y bajo presión, transparencia e iniciativa. ✓ Conocimientos de estadística e informática básica. ✓ Conocimiento en auditoría médica ✓ Conocimiento en normas de categorización
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Ofimática (Indispensable) ✓ Diplomado y/o cursos relacionados a salud pública, gestión pública, servicios de salud u otros cursos relacionados al cargo (deseable) ✓ Cursos relacionados a auditoría médica (deseable)

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- ✓ Coordinar y organizar las actividades técnico-administrativas de la Unidad de Auditoría 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 Auditorías en Salud.
- ✓ Elaborar las auditorías de caso según normatividad vigente y según demanda a nivel Regional e informar oportunamente a la unidad de gestión de calidad
- ✓ Realizar las auditorías 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 Auditorías de caso, Calidad de Atención en Salud y de gestión clínica (antes auditorías de registro).
- ✓ Realizar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales del sector en Gestión de la calidad, historias clínicas, auditorías 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 Auditorías 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 Auditorías 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.

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado en la Dirección de Calidad de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas de la DIRESA JUNÍN
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	(03) Tres meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/.3,500 (Tres mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

I. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA.	20 de julio del 2020	COMITE
CONVOCATORIA			
2	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DE DIRESA JUNIN Y SERVIR.	Del 24 de julio al 10 de agosto el 2020	COMITE / OITE
3	INSCRIPCION DE POSTULANTES SEGÚN FICHA DE POSTULACION, POR LA PAGINA WEB DE DIRESA	Del 11 de agosto del 2020 De 8:00 am a 8:00 pm	PAGINA WEB
4	RESULTADO DE INSCRITOS APTOS	12 de agosto del 2020 Hora: 4:00 pm	COMITE

SELECCIÓN			
8	EVALUACIÓN CURRICULAR	Del 13 de agosto del 2020	COMITE
9	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR en la Página Web de la DIRESA.	13 de agosto del 2020 (a partir de las 8:00 pm)	COMITE / OITE
10	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS Por vía web, enviando al correo nleon@diresajunin.gob.pe	14 de agosto del 2020 (8:00 a.m. a 12:00 m.)	PAGINA WEB
11	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	14 de agosto del 2020	COMITE
12	PUBLICACIÓN DE LA ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS PAGINA la Web de la DIRESA JUNIN.	15 de agosto del 2020 (a partir de las 3:00 pm)	COMITE / OITE
13	ENTREVISTA PERSONAL Vía plataforma (zoom)	17 de agosto del 2020	COMISIÓN
14	PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL en la Web de la DIRESA JUNIN.	17 de agosto del 2020 (a partir de las 8:00 pm)	COMISIÓN / OITE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS Sito en Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo – Huancayo. La suscripción y registro del contrato, previa presentación de documentos presentados en la FICHA DE POSTULACION DEBIDAMENTE LEGALIZADOS.	Desde el día 18 de agosto 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.
EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE	50%	35	50
1. Experiencia	30%	21	30
2. Formación académica	20%	14	20
Entrevista personal	50%	35	50
1. Evaluación de competencias	20%	14	20
2. Evaluación cognitivas	20%	14	20
3. Evaluación psicotécnica	10%	7	10
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

PUNTAJE TOTAL	100%	70	100
---------------	------	----	-----

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, 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 CURRICULUM 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 rellenos 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

- 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: nleon@diresa-junin.gob.pe
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**

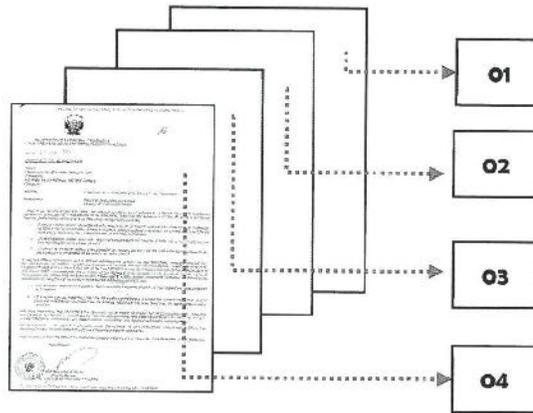
La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información

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.

f

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.

y

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.

f

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.

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

1

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.

2

Lugar y fecha,



Huella Digital

3

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):

1

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)

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

2

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

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

3

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO 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,



Huella Digital

Firma

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.

9

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"):

4

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):

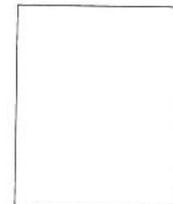
SI	NO

f

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.