

**GOBIERNO REGIONAL JUNIN
DIRECCION REGIONAL JUNIN**



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 0005-
2019-GRJ-DRSJ-RECA**



BASES DE LA QUINTA CONVOCATORIA



HUANCAYO, JUNIO DEL 2019

PROCESO CAS N° 0005-2019-GRJ-DRSJ-RECAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria, Código y Cantidad:

N°	PROFESIONALES	(A) O.E ADMINIS	(B) OEPE	(C) DEMID	(D) DEFENSA NACIONAL	(E) DESA	(F) OAJ	(g) OCI	(h) D. LAB. SALUD PUBLICA	(I) DESP
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1								
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	1								
3	VIGILANTE	1								
4	SECRETARIA EJECUTIVA		1							
5	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		1							
6	QUÍMICO FARMACÉUTICO			2						
7	ABOGADO			1						
8	TÉCNICO EN INFORMÁTICA			1						
9	VIGILANTE				1					
10	ABOGADO						1			
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO						1			
12	ASISTENTE EJECUTIVO							1		
13	ESPECIALISTA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS							1		
14	TECNICOS EN LABORATORIO								2	
15	MÉDICO AUDITOR									1
16	MEDICO CIRUJANO									1
17	LIC. EN ENFERMERIA									1
18	MÉDICO CIRUJANO-SUPERVISOR									1

19	PSICÓLOGO - SUPERVISOR									1
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO- PARA PROG. SOCIALES									1
21	ING. DE SISTEMAS									1
22	ADMINISTRATIVO EN SIGA Y SIAF									1
23	SECRETARIA									1
24	PERSONAL DE VIGILANCIA									1
25	CHOFER									1

DIRESA JUNIN

N°	NOMBRE DE LA PLAZA	CENTRO DE COSTO	CODIGO DE LA PLAZA	MONTO	MESES	FUENTE	META	CONVOCATORIA
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	O.E ADMINIST	A-1	1200	3	RO	45	5ta convocatoria
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	O.E ADMINIST	A-2	1300	3	RO	45	5ta convocatoria
3	VIGILANTE	O.E ADMINIST	A-3	1500	3	RO	45	5ta convocatoria
4	SECRETARIA EJECUTIVA	OEPE	B-4	1300	3	RO	43	5ta convocatoria
5	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	OEPE	B-5	2500	3	RO	43	5ta convocatoria
6	QUÍMICO FARMACÉUTICO	DEMID	C-6	2500	3	RDR	49	5ta convocatoria
7	QUÍMICO FARMACÉUTICO	DEMID	C-6	2500	3	RDR	49	5ta convocatoria
8	ABOGADO	DEMID	C-7	3000	3	RDR	49	5ta convocatoria
9	TÉCNICO(A) EN INFORMÁTICA	DEMID	C-8	1500	3	RDR	49	5ta convocatoria
10	VIGILANTE	DEFENSA NACIONAL	D-9	1200	3	RO	27	5ta convocatoria
12	ABOGADO	OAJ	F-11	2500	3	RDR	45	5ta convocatoria
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OAJ	F-12	1200	3	RO	50	5ta convocatoria
14	ASISTENTE EJECUTIVO	OCI	G-13	1600	7	RO	45	5ta convocatoria
15	ESPECIALISTA EN SISTEMAS INFORMATICOS	OCI	G-14	2300	7	RO	45	5ta convocatoria
16	TECNICOS EN LABORATORIO	D. LAB. SALUD PUBLICA	H-15	1200	3	RO	49	5ta convocatoria
17	TECNICOS EN LABORATORIO	D. LAB. SALUD PUBLICA	H-15	1200	3	RO	49	5ta convocatoria
18	MÉDICO AUDITOR	DESP	I-16	5000	3	RO	11	5ta convocatoria
19	MEDICO CIRUJANO	DESP	I-17	3500	3	RO	35	5ta convocatoria
20	LIC. EN ENFERMERIA	DESP	I-18	2000	3	RO	36	5ta convocatoria
21	MÉDICO CIRUJANO-SUPERVISOR	DESP	I-19	3500	3	RO	57	5ta convocatoria
22	PSICÓLOGO - SUPERVISOR	DESP	I-20	2500	3	RO	57	5ta convocatoria
23	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-PARA PROG. SOCIALES	DESP	I-21	1500	3	RO	57	5ta convocatoria
24	ING. DE SISTEMAS	DESP	I-22	2500	3	RO	10	5ta convocatoria
25	ADMINISTRATIVO EN SIGA Y SIAF	DESP	I-23	2500	3	RO	53	5ta convocatoria

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

26	SECRETARIA	DESP	I-24	1200	3	RO	53	5ta convocatoria
27	PERSONAL DE VIGILANCIA	DESP	I-25	1200	3	R.O.	53	5ta convocatoria
28	CHOFER	DESP	I-26	1200	3	R.O.	37	5ta 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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina Ejecutiva de Administración.

2. NOMBRE DEL CARGO:

Asistente Administrativo.

3. BASE LEGAL:

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D. Leg. N°1057, D.S.N° 075-2008-PCM, D.S.N° 065-2011-PCM)

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo para la generación de órdenes de servicio para la unidad de obtención.

5. META PRESUPUESTAL:

META: 0045

FTE. FTO. : 00- Recursos Ordinarios

ESPECIFICA: 2.3.2.8.1.1

6. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general no menor a (1) un año en el sector público o privado.
Competencias que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad analítica. ✓ Con enfoque a resultados. ✓ Proactivo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Organización y planificación. ✓ Mejora continua, Trabajo en equipo e Innovación. ✓ Orientación de servicio al ciudadano
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller de la carrera de Contabilidad.

Cursos, Diplomados y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Aplicativo SIAF - SIGA ✓ Conocimiento en Contrataciones con el Estado ✓ Conocimiento en Ofimática
--	--

7. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos que derivan de la unidad de obtención.
- Elaborar las órdenes de servicio de la Fuente de financiamiento de la fuente de recursos ordinarios.
- Preparar cuadro comparativo de adquisición.
- Realizar el seguimiento de los documentos generados por adquisición y verificar su cumplimiento.
- Las demás funciones que se le asigne al responsable de una unidad de obtención.

8. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina Ejecutiva de Administración.
Duración del contrato	03 Meses
Remuneración	S/1,200.00 (un Mil dos cientos con 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: La supervisión del servicio será efectuado por la Oficina de Logística.

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: Se requiere fortalecer la oficina de logística, para cumplir las metas institucionales.

A-2

TERMINO DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Administración.	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Administración
PUESTO:	Técnico administrativo.
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01.
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación 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 Técnico administrativo, para el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Administración.

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	Con estudios técnicos concluidos.
Experiencia General	Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia mínima de seis (06) meses relacionada al cargo.

Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	Certificado de ofimática y oficinista
--	---------------------------------------

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- ✦ Responsable de labores secretariales.
- ✦ Redacción de documentos.
- ✦ Recepción de documentos.
- ✦ Gestión de documentos.
- ✦ Responsable del archivo del acervo documental.
- ✦ 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/.1,300 (un mil trescientos 00/100 soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A-3

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina Ejecutiva de Administración.

NOMBRE DEL CARGO:

Vigilante.

BASE LEGAL:

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D. Leg. N°1057, D.S.N° 075-2008-PCM, D.S.N° 065-2011-PCM)

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.

META PRESUPUESTAL:

META : 0045
FTE. FTO. : 00- Recursos Ordinarios
ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a (1) un año en el sector público o privado.
Competencias que debe reunir	<p>Responsable y estar siempre alerta. Capaz de mantener la calma, a veces incluso ante situaciones difíciles. Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación. Educado y diplomático. Capaz de resolver una situación de agresión o resolver un conflicto sin ponerse a sí mismo o a los que le rodean en una situación de peligro innecesario. Una persona dispuesta a trabajar de noche y los fines de semana.</p>

	Una persona en buenas condiciones físicas, ya que podría tener que pasar mucho tiempo de pie. Seguro y asertivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos, Diplomados y/o Capacitaciones	A fines al cargo

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
Efectuar controles de identidad para el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.
Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina Ejecutiva de Administración.
Duración del contrato	03 Meses
Remuneración	S/1,500.00 (Un Mil Quinientos Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: La supervisión del servicio será efectuado por la Oficina Ejecutiva de administración.

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: Se requiere fortalecer la vigilancia y seguridad para efectuar controles de acceso en el interior.

B-4

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.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD :500001 META :043 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO. 00

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de 01 Secretaria Ejecutiva

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	Técnica Egresada y/o titulada en Secretaria Ejecutiva
Experiencia General	Experiencia laboral de un (1) año como mínimo en Instituciones Públicas: Gobiernos regionales y/o gobiernos locales y/o Empresas Privadas.
Experiencia Específica para el puesto convocado	✓ Experiencia profesional mínima de tres (06) meses 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:

- Recepción de documentos a través del programa SISGEDO, 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:

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 (un Mil trescientos con 00/100 soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

B-5

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Estratégico
PUESTO:	Especialista en Planeamiento Estratégico para la Unidad de Planeamiento y Gestión Institucional.
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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de un Especialista en Planeamiento Estratégico para la Unidad de Planeamiento y Gestión Institucional.

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	Economista, contador, administrador, ingeniero y/o carrera a fines al cargo.
Experiencia General	Experiencia laboral de tres (3) años como mínimo en instituciones públicas y/o privadas.
Experiencia Específica para el puesto convocado	✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año relacionada a planeamiento estratégico, elaboración de plan de desarrollo concertado, plan estratégico institucional - PEI y/o plan operativo institucional - POI.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	Diplomas y/o certificados de estudios especializados relacionados a: ✓ Gestión pública y sistemas administrativos del estado. ✓ Planeamiento estratégico institucional. ✓ Conocimiento y uso de la plataforma Ceplan V 1.0.0.61 ✓ Conocimiento de herramientas de ofimática.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Desarrollar un proceso participativo y concertado de formulación, difusión, implementación y control del plan estratégico sectorial e institucional, implementación y control de los planes operativos institucional.
- Coordinar y supervisar las actividades técnico administrativas de la Unidad de Planeamiento y Gestión Institucional.
- Coordinar con el Gobierno Regional de Junín, Unidades Ejecutoras y Hospitales de la jurisdicción.
- Asesorar y coordinar el sub proceso participativo de planificación estratégica dentro del marco de las políticas de salud de la Dirección Regional de Salud de Junín.
- Aplicar e impartirla directiva para la formulación del plan operativo institucional de la Dirección Regional de Salud de Junín, sobre la base del Plan Estratégico Institucional y el Plan Concertado de Salud Junín.
- Diseñar técnicas de planeamiento estratégico, programación, ejecución, evaluación y control de programas y actividades como herramientas de gestión de la Dirección Regional de Salud de Junín.
- Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas presupuestarias mensuales, trimestrales y anuales en coordinación con el área de presupuesto.
- Participar en la formulación de la asignación presupuestal para el cumplimiento de las metas priorizadas en el Plan Operativo Institucional aplicando la matriz enlace plan-presupuesto.
- Coordinar la formulación del PEI y POI.
- Monitorear, supervisar y evaluar la ejecución de los planes institucionales.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas sobre normas, procedimientos y dispositivos de referencia nacional de los

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

programas y servicios de salud.

- Recopilar y actualizar los criterios de programación de las actividades de salud de la Dirección Regional de Salud de Junín.
- Coordinar y dirigir la programación de actividades de salud de los establecimientos de salud de la Dirección Regional de Salud de Junín.
- Elaborar la memoria institucional.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

V. 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/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

C-6

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:	02
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.- BOBJETO 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 <u>menor a dos (02) años</u> como Químico Farmacéutico en el sector público y/o privado. • Experiencia Laboral no <u>menor a un (01) año</u> como Químico Farmacéutico en el Sector Público <u>fuera del SERUMS</u> • <u>Disponibilidad de tiempo para viajar a provincia</u> • 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 o Buenas Prácticas de Distribución, Gestión de la Calidad, Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica, Comercio Ilegal o 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:

- 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 Sede Pichanaqui DFCVS DEMID 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.

C-7

TÉRMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.	
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
PUESTO:	ABOGADO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01.
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD :5.000619 META: 49 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RDR

I.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar el servicio de un profesional Abogado.

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 dos (02) años como Abogado en el sector público y/o privado. Experiencia Profesional no menor a un (01) año como Abogado en temas relacionados al derecho administrativo y/o procedimiento administrativo y/o procedimiento sancionador en el Sector Público.
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"> Abogado, Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso relacionado a Derecho Administrativo o Gestión Pública o Procedimiento Sancionador o Procedimiento Administrativo General.
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:

- Evaluar y elaborar Resoluciones Administrativas a partir de Recursos de Reconsideración, solicitud de Prescripción y otros proyectos de Resoluciones Administrativas que la Dirección indique.
- Evaluar y elaborar Resoluciones Administrativas de sanción, por infracciones al Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos y Reglamento para el Registro, control y vigilancia sanitaria de Productos Farmacéuticos, dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Elaborar Resoluciones Directorales de Cierre Temporal por medida de Seguridad Sanitaria y/o Levantamiento de Cierre.
- Elaborar opiniones o informes legales a partir de Recursos de Reconsideración, Informes Técnicos de Sanción (Fase Sancionadora), y otros.
- Atender los requerimientos y consultas legales formuladas (de manera verbal y/o escrita) por las diferentes Áreas, así como de parte de la Dirección Dirección de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria – DEMID
- Derivar los expedientes administrativos debidamente fedateados a la Procuraduría Pública encargada de los asuntos del Ministerio de Salud, para la defensa de los diversos procesos judiciales.
- Realizar el seguimiento en el Ministerio Público y/o Poder Judicial de los procesos de control y vigilancia sanitaria (operativos), de los procesos contenciosos administrativos.
- Participar en reuniones técnicas de apoyo.
- Otras funciones que disponga la Dirección.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado en el Dirección de Fiscalización Control y Vigilancia de la DEMID DIRESA JUNIN.
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.

C-8

TÉRMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.	
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
PUESTO:	TECNICO(A) EN INFORMATICA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01.
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD :5.000619 META :049 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RDR

I.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Ejecutar el apoyo informático en el almacén especializado de medicamentos DEMID – DIRESA JUNIN

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
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Técnico(a) y/o bachiller en informática
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en suministro de medicamentos CONOCIMIENTO BPA, BPD. CONOCIMIENTO BÁSICO DE OFFICIE Liderazgo proactividad con capacidad de iniciativa para trabajar en equipo. Comunicación efectiva y adecuada relaciones interpersonales, que promuevan el buen clima laboral. Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad. Capacidad de trabajo bajo presión- capacidad para trabajo en equipo. Orientación a resultados: logros concretos a corto plazo. Sentido de urgencia: percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.
Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínimo de 6 meses

IV.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Análisis y elaboración de guías de remisión para las redes de salud y hospitales.
- Apoyar en la distribución de medicamentos
- Elaborar requerimientos en el SIGA y seguimiento de la ejecución presupuestal en el SIAF.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado en el Almacén Especializado de Medicamentos de DEMID DIRESA JUNIN.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 Tres meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/.1,500 (un Mil Quinientos 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

D-9

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un (01) Vigilante Prestar servicios en la Oficina del CPCED- Defensa Nacional en Salud, con la finalidad de Custodiar los bienes del Centro de Acopio del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres - Defensa Nacional en Salud de la DIRESA Junín en la localidad de Chilca.

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	Secundaria completa
Experiencia General	Experiencia Probada en Custodia de recintos de Salud.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Básicos de Seguridad de Inmuebles. • Conocimientos Básicos de Defensa Civil
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	No aplica
Requisitos mínimos	No contar con antecedentes penales ni judiciales.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Guardianía y custodia permanente del Centro de Acopio del CPCED-Defensa Nacional en Salud de la DIRESA JUNIN ubicado en la localidad de Chilca.
- Mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física del Centro de Acopio del CPCED-Defensa Nacional en Salud de la DIRESA JUNIN ubicado en la localidad de Cajas.
- Limpieza de Ambientes y Disposición de los residuos sólidos de manera adecuada.
- Apoyo en las actividades de la Oficina del CPCED-Defensa Nacional en Salud de DIRESA JUNIN.
- 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.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 (Tres meses).
COSTO DEL SERVICIO:	S/.1,200 (un Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

F-11

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
PUESTO:	ABOGADO.
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01.
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación Administrativa de Servicios – D. Leg. N° 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD META:45 ESPECIFICA :23.28.11 RUBRO : RDR

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un **ABOGADO(A)** para la oficina de **ASESORIA JURIDICA**

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	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado Titulado, Colegiado y Habilitado.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en relación al cargo que postula, en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica Para El Puesto Convocado	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la Normatividad de Salud, Derecho Administrativo, en Procesos Contencioso Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Penal y Contrataciones del Estado.
Diplomados, Cursos O Estudios De Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública. Contrataciones del Estado. Delitos de Corrupción de Funcionarios Responsabilidad Administrativa Disciplinaria en la Administración Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular informes legales, reportes. ✓ Formular escritos de contestación de demanda y ante los juzgados especializados de la Corte Superior de Justicia de Junín ✓ Interpretar y emitir opinión técnico – legal referido a los convenios, contratos y/o tratados de la institución. ✓ Prestar asesoramiento especializado. ✓ Tramitar expedientes judiciales y administrativos de la Dirección Regional de Salud. ✓ Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales. ✓ Mantener informado al Jefe de la oficina de Asesoría Jurídica sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad. ✓ Controlar que todo documento, esté debidamente foliados y actualizados los expedientes referidos a todos los procesos de su institución. ✓ Absolver consultas de aspectos propios de la institución ✓ Informar la situación judicial de los expedientes en forma continua al jefe de la oficina de Asesoría Jurídica ✓ Diligencia profesional y confidencialidad. ✓ Emitir opinión legal, Contestación de Demandas, Asistir a las Audiencias Programadas. ✓ Y demás que encargue la jefatura.
--

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado en la Oficina de Asesoría Jurídica - DIRESA JUNIN.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 Tres meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 2 500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Nuevos Soles)
	En forma mensual según contrato suscrito.

F-12

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01.
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación Administrativa de Servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD META:50 ESPECIFICA :23.28.11 RUBRO : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la oficina de ASESORIA JURIDICA.

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	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de Derecho y/o a fines, ULTIMOS CICLOS de nivel superior.
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima seis (06) meses en relación al cargo que postulara, en el sector público y/o privado.

Experiencia específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Microsoft WORD, EXCEL, y SISGEDO.
---	---

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración y trámite de documentación administrativos. ✓ Emisión de Informes, Memorándums, Reportes. ✓ Mantener ordenado el acervo documentario, debidamente archivados. ✓ Conocimiento SISGEDO. ✓ Otras actividades que el jefe inmediato lo asigne.
--

v. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	EL SERVICIO SERÁ PRESTADO EN LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - DIRESA JUNIN.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	Tres (03) meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/.1 200.00 (un Mil Doscientos 00/100 Nuevos Soles)
	En forma mensual según contrato suscrito.

G-13

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
Órgano de Control Institucional -OCI

UNIDAD ORGANICA:	Órgano de Control Institucional
PLAZA DE LA CONVOCATORIA	Asistente Ejecutivo
N° SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación Administrativa de Servicios. 1057 - CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD : 500003 META : 045 ESPECÍFICA: 2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO.00

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de TECNICO ADMINISTRATIVO para la Oficina del Órgano de Control Institucional OCI de la Dirección Regional de Salud 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:

Formación Académica	Técnico en Secretaria Ejecutiva.
Experiencia General	Experiencia laboral de tres (3) año como mínimo en instituciones públicas y/o privadas.
Experiencia Especifica para el puesto convocado	✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años como Asistente Administrativo en el sector público y/o privado.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	Diplomas y/o certificados de estudios especializados relacionados a: ✓ Certificado en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. ✓ Certificado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. ✓ Certificado en seguimiento de medidas correctivas de informes de auditoria ✓ Manejo de Sistema de Control Gubernamental ex Sagu Web (Contraloría)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de sistema de gestión documentaria ✓ Constancia de labores administrativas, organización y archivamiento de documentos de auditoria y tramites de envío documentario de informes de auditoria
--	---

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en proceso de registro via Sistema de Control Gubernamental ex SAGU WEB, de informe de auditoria como: <ul style="list-style-type: none"> -Auditoria de Cumplimiento -Servicio de Control Simultaneo <ul style="list-style-type: none"> - Control Concurrente - Visita de Control - Orientación de Oficio ✓ Apoyo en registro en el Sistema de Control Gubernamental ex SAGU WEB del seguimiento de la implementación de las recomendaciones y mitigación de riesgos, resultantes de los informes de auditoria de Cumplimiento, informes de Servicios de Control Simultaneo ✓ Apoyo en el ordenamiento, clasificación y referenciación de los documentos de auditoria (Papeles de trabajo de auditoria) correspondiente a los informes de Auditoria de Cumplimiento, así como de los Servicios de Control Simultaneo ✓ Apoyo en digitación de documentos internos ✓ Apoyo en seguimiento de documentos generados y recibidos

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado a la Oficina del Órgano de Control Institucional
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	(06) siete meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 1,600.00 (un mil seiscientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción.
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

G-14

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Órgano de Control Institucional -OCI	
UNIDAD ORGANICA:	Órgano de Control Institucional
PLAZA DE LA CONVOCATORIA	ESPECIALISTA EN SISTEMAS INFORMATICOS
N° SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación Administrativa de Servicios. 1057 - CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD : 500003 META : 045 ESPECÍFICA: 2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO.00

I.OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de UN ESPECIALISTA EN SISTEMAS INFORMATICOS para la Oficina del Órgano de Control Institucional OCI de la Dirección Regional de Salud 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:

Formación Académica	INGENIERO DE SISTEMAS
Experiencia General	Experiencia laboral de DOS (2) años como mínimo en instituciones públicas y/o privadas.
Experiencia Específica para el puesto convocado	✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años como profesional en el sector público y/o privado.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	Diplomas y/o certificados de estudios especializados relacionados a: ✓ Certificado en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. ✓ Certificado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. ✓ Manejo de Sistema de Control Gubernamental ex Sagu Web (Contraloría) opcional ✓ Manejo de sistema de gestión documentaria

	✓ Certificado de experiencia en Sistemas Administrativos del Estado
--	---

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- ✓ Apoyo en evaluar el proceso de control de almacenes de medicamentos básicos según el SIGA
- ✓ Apoyo en la evaluación del Sistema Presupuestario según el SIAF
- ✓ Apoyo en seguimiento de los distintos Software que mantiene la Entidad
- ✓ Apoyo en la evaluación del cumplimiento de metas y los indicadores de gestión establecidos por la Entidad y el MINSA.
- ✓ Otros a fines

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado a la Oficina del Órgano de Control Institucional
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	(06) siete meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción.
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

H-15

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección de Laboratorio de Salud Publica	
UNIDAD ORGANICA:	Dirección de Laboratorio de Salud Publica
PLAZA DE LA CONVOCATORIA	TÉCNICO DE LABORATORIO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	02
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación Administrativa de Servicios. 1057 - CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD : 500001 META : 054 ESPECÍFICA: 2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO.00

I.OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con Técnico de Laboratorio, para el manejo de muestras biológicas de enfermedades de salud pública de laboratorios de la Región Junín, para la adecuada conservación, almacenamiento, embalaje y remisión al Instituto Nacional de 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:

Formación Académica	Título de Técnico en laboratorio.
Experiencia General	Experiencia mínima laboral de un (1) año como mínimo en instituciones públicas y/o privadas.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	Diplomas y/o certificados de estudios especializados relacionados a: ✓ Laboratorio clínico. ✓ Certificado en Computación.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- ✓ Brindar apoyo en las actividades operativas (Recepción y Obtención de muestras ROM) captación y seguimiento) de las muestras remitidas al laboratorio Referencial, dentro de la actividad regular y campañas, así como también en la atención Integral a la población de la jurisdicción del establecimiento de salud integrándose al equipo de salud
- ✓ Y otras funciones que le designe el Director Ejecutivo.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado en el Laboratorio Referencial de la DIRESA Junin, ubicado en jr 3 de octubre 492 – Pilcomayo.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	(03) tres meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción.- C/U
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

I-16

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	
UNIDAD ORGANICA	Programa Materno Neonatal
PLAZA DE LA CONVOCATORIA	MEDICO AUDITOR
N° SERVICIO REQUERIDO	*01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación administrativa de Servicios 1057 - CAS
AFECTACION PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD
	META: 011
	ESPECIFICA: 2. 3. 2. 8. 1 1
	RUBRO: RO

I. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratar los servicios de **UN MEDICO** para la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas

II. BASE LEGAL:

- ✚ Ley N° 29859 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del DLN° 1057 y otorga derechos laborales
- ✚ Ley N° 30879 Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2019
- ✚ 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

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de médico cirujano Diploma de auditoria médica(incluido registro nacional de medico auditor)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo cinco (5)años(ejerciendo como médico, incluyendo como SERUMS) ✓ Experiencia del área administrativo un año(01) ✓ Experiencia específica seis meses
Experiencia Especifica para el puesto convocado	✓ AUDITORIA MEDICA
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión y Gerencia de Servicios de Salud ✓ Ofimática ✓ Conocimiento en la Normatividad MINSA actualizada en el área específica y general. ✓ Conocimiento en manejo de categorización, gestión de la calidad ✓ referencia y contrarreferencia

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar auditorías médicas en el área de servicios de salud incluyendo todos los de mortalidad materna de la Región. ✓ Contribuir a operativizar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia a nivel regional. ✓ Ser parte del equipo de categorización de servicios de salud públicos y privados. Cumpliendo las funciones propias del cargo. ✓ Coordinación permanente con las Unidades Ejecutoras, implementar medidas de control Para mejoras en la atención de salud. ✓ Otras actividades que el Jefe inmediato le asigne.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRESA Junín – Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas – Dirección de Servicios de Salud
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5000.00 (CINCO mil con 00/100soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción
FORMA DE PAGO	En forma mensual según contrato suscrito

I-17

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRESA JUNIN
PUESTO:	MEDICO CIRUJANO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01.
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD :5005140 META:035 ESPECIFICA :2.3.2. 8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un **01 Médico Cirujano** con sólidos conocimientos y experiencia comprobada en Atención Integral de Salud, de preferencia con experiencia en Atención de Emergencias y Urgencias para prestar servicios de salud en el SAMU – SISTEMA DE ATENCIÓN MOVIL DE URGENCIAS MEDICAS.

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 2008PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	Título de Médico Cirujano, colegiado y con habilitación vigente.
---------------------	--

Experiencia General	Experiencia laboral de un (1) año en el sector público y/o privado. incluido el SERUM
Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia profesional mínima de (12) meses relacionada al cargo.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	Certificados o Estudios especializados relacionados a <ul style="list-style-type: none"> • Certificado PHTLS / RCP Básico y Avanzado. • Curso en emergencia y urgencias. • Conocimiento en Office nivel de usuario

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

- Atención integral de salud en Emergencia y Urgencias.
- Atención médica a población vulnerable, en el centro de referencia de la Oficina de Salud de las Personas de DIRESA Junín.
- Participar en capacitaciones y actividades que realiza la Oficina de Salud de las Personas de DIRESA Junín- SAMU.
- Apoyo en la ejecución de Actividades que realiza DIRESA Junín.
- Brindar información, educación personalizada y/o grupal a los usuarios según las necesidades educativas identificadas.
- Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas del PP0104.
- Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contra referencias.
- Apoyar en campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ámbito de su jurisdicción.
- Registrar la ficha clínica de atención al usuario y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías del SAMU.
- Fomentar buenas relaciones interpersonales/clima organizacional.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres de la Institución.
- Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad.
- Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigente.
- Disponibilidad Permanente.
- Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe inmediato Superior

V. **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 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

I-18

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:	LICENCIADA(O) EN ENFERMERIA
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD :5005896 META :036 ESPECIFICA :2.3.2. 8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de **01 Licenciada(o) en Enfermería**, con sólidos conocimientos y experiencia comprobada en Atención Integral de salud, de preferencia con experiencia en Atención de Emergencias y Urgencias para prestar servicios de salud en el SAMU

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	Título de Licenciado(a) en Enfermería, colegiado y habilitación vigente.
Experiencia General	Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado. incluido el SERUM

Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	Certificados o Estudios especializados relacionados a <ul style="list-style-type: none"> • Certificado RCP Básico y Avanzado. • Curso en emergencia y urgencias. • Conocimiento en Office nivel de usuario
--	---

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Atención Integral de Salud en Emergencias y Urgencias.
- Disponibilidad permanente e inmediata.
- Atención médica de urgencias y emergencias a población vulnerable en la Central de Regulación del SAMU y Ambulancias asignadas.
- Apoyo en la ejecución de actividades que se realiza en DIRESA Junín.
- Participar en capacitación y actividades que se realiza la Oficina de Salud de las Personas - SAMU DIRESA Junín.
- Brindar información, educación personalizada y/o grupal a los usuarios según las necesidades educativas identificadas.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato

V. 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/.2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

I-19

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN	
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad Orgánica de Salud de las Personas
PUESTO:	MÉDICO CIRUJANO - SUPERVISOR
N.º SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD : META :057 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de uno (01) **MÉDICO CIRUJANO** para la UNIDAD ORGÁNICA DE SALUD DE LAS PERSONAS

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	Médico Cirujano colegiado con habilitación vigente. Resolución de SERUM
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de un (01) año en el sector público incluido el SERUM.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	Experiencia profesional mínima de un (1) año relacionada al cargo.

DIPLOMADOS, CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Certificados o Estudios en Atención Primaria en Salud
--	---

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- ✓ Establecer mecanismo de supervisión y criterio de aplicación, en cumplimiento al plan de trabajo del programa médico de familia, en coordinación con el coordinador general.
- ✓ Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las diferentes estrategias como materno perinatal, enfermedades no transmisibles, inmunizaciones, entre otras a desarrollarse en el programa médico de familia.
- ✓ Efectuar la evaluación de los resultados e impactos del programa.
- ✓ Emitir informes a la Dirección de Salud de las Personas de las Supervisiones realizadas.
- ✓ Otras funciones necesarias para el cumplimiento de la supervisión del programa.
- ✓ Integridad, ética, proactividad y capacidad para trabajar bajo presión.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado en la oficina: Unidad Orgánica de Salud de las Personas
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/.3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción.
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

I-20

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN	
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad Orgánica de Salud de las Personas
PLAZA DE LA CONVOCATORIA	PSICOLOGO - SUPERVISOR
N.º SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD :5001562 META :057 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de uno (01) **PSICOLOGO** para la UNIDAD ORGÁNICA DE SALUD DE LAS PERSONAS

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	Psicólogo colegiado con habilitación vigente. Resolución de SERUM
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de un (01) año en el sector público incluido el SERUM.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	Experiencia profesional mínima de un (1) año relacionada al cargo.
DIPLOMADOS, CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Gestión estratégica del talento humano o legislación y administración de los recursos humanos Actualizaciones en salud mental y otros relacionados al perfil profesional

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- ✓ Vigilar y reportar el cumplimiento de los objetivos, metas y productos en relación con los indicadores y prestaciones programadas en el Seguro Integral de Salud de acuerdo con el desarrollo del programa Psicólogo por colegio.
- ✓ Establecer mecanismo de supervisión y criterio de aplicación, en cumplimiento al plan de trabajo del programa Psicólogo por colegio, en coordinación con el coordinador general.
- ✓ Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las diferentes estrategias como materno perinatal, enfermedades no transmisibles, inmunizaciones, entre otras a desarrollarse en el programa Psicólogo por colegio.
- ✓ Efectuar la evaluación de los resultados e impactos del programa.
- ✓ Emitir informes a la Dirección de Salud de las Personas de las Supervisiones realizadas.
- ✓ Otras funciones necesarias para el cumplimiento de la supervisión del programa.
- ✓ Integridad, ética, proactividad y capacidad para trabajar bajo presión.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado en la oficina: Unidad Orgánica de Salud de las Personas
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/.2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

I-21

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN	
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad Orgánica de Salud de las Personas
PUESTO:	Asistente Administrativo para PROGRAMAS SOCIALES
N.º SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD : 500 562 META : 057 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de uno (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la UNIDAD ORGÁNICA DE SALUD DE LAS PERSONAS

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	Bachiller en administración, contabilidad e informática o carreras afines
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de (01) año en el sector público o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	Experiencia profesional mínima de 1 año relacionada al cargo.

DIPLOMADOS, CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificados del paquete Microsoft Office. ▪ Experiencia en el área. ▪ Capacitación relacionada al área.
---	--

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- ✓ Soporte a los diferentes puntos de digitación de la región en cuanto a los aplicativos informáticos ARFSIS y SIASIS para Programas Sociales.
- ✓ Realizar la entrega de la numeración de FUA'S que imprimirá cada Unidad Ejecutora en el periodo de evaluación para Programas Sociales.
- ✓ Mantener actualizada el aplicativo informático ARFS IS a su disposición para Programas Sociales.
- ✓ Reporte de avance de Programas Sociales Colegio por odontólogos y Psicólogos Micro Red, Unidad Ejecutora y por Mes para Programas Sociales.
- ✓ Producción del Personal de Salud por Prestación, por EEES, Micro Red, Unidad Ejecutora y por mes para Programas Sociales.
- ✓ Padrón nominal de afiliados SIS, atendidos por códigos de prestación para Programas Sociales.
- ✓ Proporcionar seguimiento de las prestaciones del Primer nivel de atención para Programas Sociales.
- ✓ Seguimiento de la cantidad de Afiliaciones SIS, realizadas (Régimen Subsidiado y Semicontributivo) para Programas Sociales.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los requisitos de las afiliaciones realizadas para Programas Sociales.
- ✓ Verificar el cumplimiento del proceso de Afiliación en el aplicativo web SIASIS para Programas Sociales.
- ✓ Efectuar reportes según información de su responsabilidad para Programas Sociales.
- ✓ Brindar soporte técnico en temas de su competencia para Programas Sociales.
- ✓ Otras actividades que el Jefe inmediato le asigne
- ✓

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado en la oficina: Unidad Orgánica de Salud de las Personas
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/.1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

I-22

TÉRMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN	
DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	
UNIDAD ORGANICA	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
PUESTO	INGENIERO DE SISTEMAS
N° SERVICIO REQUERIDO	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación administrativa de Servicios 1057 – CAS
AFECTACION PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD
	META: 010
	ESPECIFICA: 2. 3. 2. 8. 1 1
	RUBRO: RO

I. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratar a UN (1) persona natural que brinde servicios de INGENIERO DE SISTEMAS, para el mejoramiento e implementación del sistema de información para la entrega del paquete de atención integral en forma oportuna a toda gestante, en el marco del Plan Estratégico Nacional para la reducción de la Mortalidad Materna y Perinatal; y el REGISTRO Y CODIFICACION DE LA ATENCION EN LA CONSULTA EXTERNA del Sistema de Información Estadística HISMINSA, por Estrategias Sanitarias y Etapas de vida, con Asistencia Técnica, Capacitación, Seguimiento y Control de Calidad en correcto registro del diagnóstico y actividades realizado por personal Profesional de la Salud y Técnico asistencial en Redes, Microredes y Establecimientos de Salud que brindan atención Preventiva, Recuperativa y de Rehabilitación en el ámbito Regional de Salud Junín.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29859 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del DLN° 1057 y otorga derechos laborales
- ✓ Ley N° 30879 Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2019
- ✓ 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

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado de Maestría ✓ Ingeniero de Sistemas, Título Profesional Universitario ✓ Constancia de Habilitación de Colegiatura

Experiencia General	✓ Experiencia General: 03 años
Experiencia Especifica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Modernización y actualización en Gestión Publica ✓ Conocimiento del Sistema de Hechos Vitales en el sector de Salud. ✓ Curso de base de datos analítica COGNOS POWER PLAY ✓ Dominio y manejo de Programación web ✓ Dominio y manejo de Base de Datos
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la metodología SCRUM ✓ Conocimiento del SQL Server y Mysql ✓ Conocimiento de Inteligencia de Negocios con Power BI ✓ Manejo de tablas dinámicas y macros

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- ✓ Organizar, implementar, dirigir y administrar los procesos de generación de información del sistema de información para la entrega del paquete de atención integral en forma oportuna a toda gestante, en el marco del Plan Estratégico Nacional para la reducción de la Mortalidad Materna y Perinatal.
- ✓ Elaborar reporte de partos atendidos, a partir de la base de datos del SIS y HIS usar las variables clave DNI de la madre y fecha de atención del parto y distrito de afiliación de la madre.
- ✓ Emitir reporte de los menores registrados en el PADRON NOMINAL con la variable clave DNI de la madre y fecha de nacimiento del niño/a; usando las variables clave relacionar ambos reportes, considerando como tabla principal el reporte de atenciones de parto y establecer la cantidad de partos atendidos y la cantidad de partos que cuentan con CNV.
- ✓ Cumplir oportunamente con la obtención, elaboración y diseño de los INDICADORES de Convenios de Gestión FED, AP ENDIS y CAPITA.
- ✓ Realizar capacitación, supervisión y monitoreo permanente en Redes, Microredes y EESS de la jurisdicción, con la finalidad de verificar la calidad de registro con los datos de atenciones en salud HIS referido a Salud Sexual y Reproductiva.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRESA Junín – Oficina Estadística e Informática
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)
Forma de pago	En forma mensual según contrato suscrito

I-23

TÉRMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN	
DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	
UNIDAD ORGANICA	Unidad de Seguros públicos y privados
PUESTO	ADMINISTRATIVO EN SIGA Y SIAF
N° SERVICIO REQUERIDO	*01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación administrativa de Servicios 1057 - CAS
AFECTACION PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD 5001171
	META : 053
	ESPECIFICA :2. 3. 2. 8. 1 1
	RUBRO : RO

I. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratar los servicios de un Bach. en Ingeniería de sistemas o Bach. en Ingeniería de Industrial,
BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29859 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del DLN° 1057 y otorga derechos laborales
- ✓ Ley N° 30879 Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2019
- ✓ 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 MINIMOS:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bach. en Ingeniería de sistemas o Bach. en Ingeniería de Industrial

Experiencia General	✓ Experiencia General: 06 Meses
Experiencia Especifica para el puesto convocado	Experiencia profesional minima de 06 Meses en sector public y/o privado.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso o taller a fines de la Carrera ✓ Curso de computacion y Ofimatica. ✓ Certificado de SIGA y SIAF. ✓ Diplomado en Gestion Publica. ✓ Curso en contrataciones con el Estado.

III. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- ✓ Elaboración y trámite de documentación administrativa.
- ✓ Revisión de informes para desarrollar las actividades de programación presupuestal.
- ✓ Ejecución de pedidos y servicios en gestión pública y gestión administrativa,
- ✓ Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento y reporte presupuestal en el SIGA Y SIAF de los programas presupuestales de la dirección ejecutiva de salud de las personas.
- ✓ Tramitar las planillas en el SIGA.
- ✓ Realizar tramite documentario en el SISGEDO.
- ✓ Otras actividades relacionadas a gestión pública y/o administrativa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRESA Junín – Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 2500.00(dos mil quinientos con 00/100 soles)
Forma de pago	En forma mensual según contrato suscrito

I-24

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas

UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Seguros Públicos y Privados
PUESTO:	Secretaria
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01.
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD :5001171 META :053 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO. 00

I OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de una 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:

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

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.
- Revisión de informes.
- Conocimiento en SIGA y SIAF.
- Conocimiento SISGEDO.
- Pedidos de bienes y servicios en el servicio de gestión administrativa SIS.
- Recaudaciones de Bienes y servicios.
- Brindar asistencia técnica en tema de su competencia.
- Otras actividades que el jefe inmediato lo asigne

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/.1,200 (un Mil Doscientos 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

I-25

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Seguros Públicos y Privados
PUESTO:	Personal de vigilancia
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD :5001171 META :053 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO. 00

I.OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios del personal 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 2008PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III.PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	Secundaria completa
Experiencia General	Experiencia laboral de 1 años en el sector público y/o privado.

Experiencia para el convocado	Experiencia profesional mínima de (6) meses Relacionada al cargo.
Experiencia Específica para el puesto	Experiencia profesional mínima de (6) meses Relacionada al cargo.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	Antecedentes penales

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Apoyo en gestión administrativa del laboratorio.
- Control de bienes e inmuebles.
- Control de personal.
- Control de visitas al laboratorio.
- Salvaguardar el local.
- Otras actividades que el Jefe inmediato le asigne.

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/.1,200 (UN Mil doscientos 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

I-26

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRESA JUNIN
PUESTO:	CHOFER Procesos Administrativos y Disciplinarios.
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD :5005899 META :037 ESPECIFICA :2.3.2. 8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de **01 Conductor** con conocimientos y experiencia comprobada en manejo para prestar servicios en el SAMU 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:

Formación Académica	Secundaria Completa o Estudios superiores que cuente con Licencia de Conducir clase A II b Profesional
Experiencia General	Experiencia como Chofer no menos de 3 años.
Experiencia Específica para el puesto convocado	NO aplica
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	Certificados o Estudios especializados relacionados a <ul style="list-style-type: none"> No aplica.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Cuidado y mantenimientos del vehículo que se le asigne.
- Apoyo en las actividades de la Oficina de Salud de las Personas – SAMU DIRESA Junín.
- Conducir ambulancia para traslado de pacientes en situación de Emergencia y Urgencias.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

V. 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/.1,200.00 (un Mil Doscientos con 00/100 Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo - Huancayo
Duración del Contrato	Según TÉRMINOS DE REFERENCIA
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	13 de Mayo del 2019	CECAS
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la página web de DIRESA JUNIN y Recepción de Currículos Vitae en mesa de partes de DIRESA JUNIN, sito en Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo – Huancayo.	Del 28 de junio al 04 de julio del 2019 De (8:00 a .m. hasta 5:00pm)	COMISION / OITE
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	05 de julio del 2019 (11:00am)	COMISIÓN
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la DIRESA.	08 de Julio del 2019 (5:00pm)	COMISIÓN / OITE
5	Presentación de reclamos	09 de Julio del 2019 (8:00 am a 10:00 am)	COMISIÓN
	Absolución de reclamos y publicación	09 de Julio del 2019 (2:30 pm a 5:30 pm)	COMISIÓN/OITE
5	Entrevista Personal	10 de Julio del 2019 (9:30 am)	COMISIÓN
6	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la DIRESA JUNIN.	11 de Julio del 2018 (10:00am)	COMISIÓN / OITE
7	Adjudicación de Plazas	12 de Julio del 2019 (7:45am)	COMISIÓN / OITE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato, previa presentación de documentos presentados en Evaluación de Hoja de Vida debidamente legalizados.	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	OEGDRH

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM 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

VII. DE LA CALIFICACIÓN

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

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

1. Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas lectivas (por tanto los certificados 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.

2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica **menores de 24 horas**.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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**:

- Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 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.

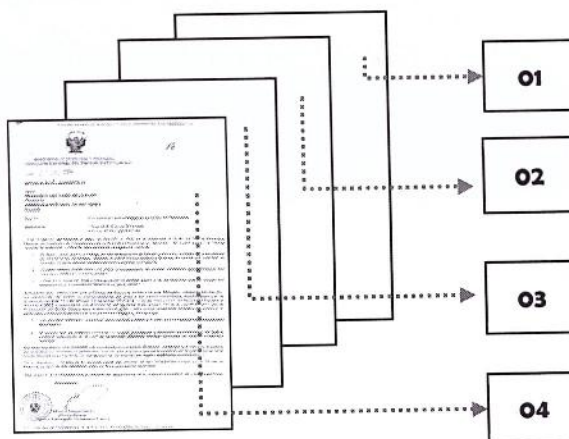
- El postulante presentará la documentación sustentatorios en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

- La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05), 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 1°, 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:



4. 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.
5. Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
6. El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
7. La recepción de las Hojas de Vida documentadas y anexos, será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado (CORTAR Y PEGAR el FORMATO N°2)** indicando los datos que requiere dicho formato, caso contrario será descalificado. En las fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Salud Junín, sito en el Jr. Julio C. Tello 488 – El Tambo – Huancayo.

IX. 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.

X. DE LAS BONIFICACIONES

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

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.

XI. 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 constatare 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 currículo 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.

FORMATO N°2
(SOBRE)

Señores
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
COMISIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS.

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 005 -2019-DIRESA JUNIN

NOMBRE DE LA PLAZA: _____

CÓDIGO DE LA PLAZA : _____

APELLIDOS: _____

NOMBRES : _____

DNI : _____

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____/_____/_____/_____
Departamento Provincia Distrito día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

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

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N° : _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ ☐ **NO** ☐

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

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

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral general de.....** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) **Experiencia en el sector público de.....** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
3						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



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(ta) 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):


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

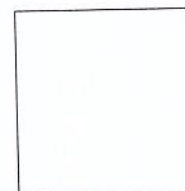
☐

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

Lugar y fecha,.....



Firma



Huella Digital

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

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