

UE-408 RED SALUD VALLE DEL MANTARO



CONCURSO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D. Ley N° 1057

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2019-GRJ-DRSJ/RSVM



HUANCAYO, ENERO DE 2019

CONCURSO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D. Ley Nº 1057

I GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la contratación de profesionales para la prestación de servicios en el ámbito de la Red Valle del Mantaro para mejorar la calidad y cobertura de los servicios de salud en los establecimientos del primer nivel, mediante el cumplimiento de actividades administrativas y asistenciales cumpliendo la atención preventivo promocionales y recuperativas en las diferentes etapas de vida en el contexto de la reforma de salud y en el marco de la atención integral basada en familia y comunidad, mediante el abordaje a la persona en sus diferentes etapas de vida, la familia y la comunidad; para el logro de indicadores sanitarios orientados al mejoramiento del índice de desarrollo humano, priorizando acciones sanitarias en grupos de mayor riesgo (salud materno, infantil y adulto mayor); acciones de control de daños, vigilancia y control de enfermedades prevalentes de la infancia y así mismo de las enfermedades transmisibles y no transmisibles con el objetivo del cumplimiento de metas según indicadores del Convenio Cápitá, Indicadores de Gestión, e Indicadores FED.

1.3 COSTO TOTAL DEL SERVICIO

El costo total del servicio se encuentra determinado en el Capítulo III de la presente Bases, los cuales incluyen los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, como es los descuentos del régimen de pensiones que opte el contratado (ONP o AFP).

1.4 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el Capítulo III de las presentes Bases.

1.5 BASE LEGAL

- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 26842, Ley General de Salud.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley Nº 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Ley que Regula el Régimen Especial CAS.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 y su modificatoria.
- Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al reglamento del régimen CAS.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Directiva General Nº 010-2013-GRJ-GGR-ORAF/ORH - Directiva que establece normas para la aplicación del régimen laboral especial del CAS en el Gobierno Regional de Junín.

II PUESTOS A CONVOCAR

2.1 DEL REQUERIMIENTO DEL CONCURSO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Tabla II 1. RESUMEN DE PUESTOS DE TRABAJO A CONVOCAR.

Nº	PUESTO / CARGO	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD ORGANICA / OFICINA / ÁREA	META	FTE. FTO.	INGRESO MENSUAL
1.	ABOGADO	GESTION ADMINISTRATIVA	RRHH	1224-0090	RO	2,500.00
2.	ARQUITECTO	GESTION ADMINISTRATIVA	OPE	1224-0089	RO	2,000.00
3.	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO I	GESTION ADMINISTRATIVA	OPE - PLANES Y PROGRAMAS	1224-0089	RO	1,700.00
4.	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO II	GESTION ADMINISTRATIVA	RRHH	1224-0090	RO	2,000.00
5.	ASISTENTE/A PROFESIONAL	CHILCA	-	1224-0103	RO	2,000.00
6.	ASISTENTE/A PROFESIONAL	DAVID GUERRERO DUARTE	-	1224-0103	RO	2,000.00
7.	ASISTENTE/A PROFESIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	USP	1224-0103	RO	2,000.00
8.	ASISTENTE/A PROFESIONAL	LA LIBERTAD	-	1224-0103	RO	2,000.00
9.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GESTION ADMINISTRATIVA	ALMACEN	1224-0089	RO	1,400.00
10.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GESTION ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS	1224-0103	RO	1,400.00
11.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GESTION ADMINISTRATIVA	TRAMITE DOCUMENTARIO	1224-0103	RO	1,400.00
12.	BIOLOGO/A	JUAN PARRA DEL RIEGO	-	1224-0103	RO	2,000.00
13.	BIOLOGO/A	LA LIBERTAD	-	1224-0001	RO	2,000.00
14.	CHOFER	DAVID GUERRERO DUARTE	-	1224-0096	RDR	1,000.00
15.	DIGITADOR/A	CHILCA	-	1224-0103	RO	1,400.00
16.	DIGITADOR/A	CHILCA	-	1224-0103	RO	1,400.00
17.	DIGITADOR/A	CHILCA	-	1224-0103	RO	1,400.00
18.	DIGITADOR/A	DAVID GUERRERO DUARTE	-	1224-0103	RO	1,400.00
19.	DIGITADOR/A	GESTION ADMINISTRATIVA	USP	1224-0103	RO	1,400.00
20.	DIGITADOR/A	GESTION ADMINISTRATIVA	USP	1224-0103	RO	1,400.00
21.	DIGITADOR/A	GESTION ADMINISTRATIVA	USP	1224-0001	RO	1,400.00
22.	DIGITADOR/A	HUAYUCACHI	-	1224-0103	RO	1,400.00
23.	DIGITADOR/A	JUAN PARRA DEL RIEGO	-	1224-0103	RO	1,400.00
24.	DIGITADOR/A	JUAN PARRA DEL RIEGO	-	1224-0103	RO	1,400.00
25.	DIGITADOR/A	JUAN PARRA DEL RIEGO	-	1224-0103	RO	1,400.00
26.	DIGITADOR/A	JUSTICIA PAZ Y VIDA	-	1224-0103	RO	1,400.00
27.	DIGITADOR/A	LA LIBERTAD	-	1224-0103	RO	1,400.00
28.	DIGITADOR/A	LA LIBERTAD		1224-0103	RO	1,400.00
29.	DIGITADOR/A	LA LIBERTAD		1224-0103	RO	1,400.00
30.	DIGITADOR/A	PILCOMAYO	-	1224-0103	RO	1,400.00



Nº	PUESTO / CARGO	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD ORGANICA / OFICINA / ÁREA	META	FTE. FTO.	INGRESO MENSUAL
31.	DIGITADOR/A	SAN JERONIMO	-	1224-0103	RO	1,400.00
32.	DIGITADOR/A	SAPALLANGA	-	1224-0103	RO	1,400.00
33.	DIGITADOR/A	STO DOMINGO DE ACOBAMBA	-	1224-0103	RO	1,700.00
34.	ENFERMERA/O	1RO DE MAYO	-	1224-0030	RO	2,000.00
35.	ENFERMERA/O	1RO DE MAYO	-	1224-0075	RO	2,000.00
36.	ENFERMERA/O	ANDAMARCA	-	1224-0007	RO	2,900.00
37.	ENFERMERA/O	AZAPAMPA	-	1224-0001	RO	2,000.00
38.	ENFERMERA/O	AZAPAMPA	-	1224-0005	RO	2,000.00
39.	ENFERMERA/O	BATANYACU		1224-0001	RO	2,000.00
40.	ENFERMERA/O	CHILCA	-	1224-0001	RO	2,000.00
41.	ENFERMERA/O	CHILCA	-	1224-0001	RO	2,000.00
42.	ENFERMERA/O	CHILCA	-	1224-0001	RO	2,000.00
43.	ENFERMERA/O	CHILCA	-	1224-0001	RO	2,000.00
44.	ENFERMERA/O	CHILCA	-	1224-0001	RO	2,000.00
45.	ENFERMERA/O	CHILCA	-	1224-0001	RO	2,000.00
46.	ENFERMERA/O	CHILCA	-	1224-0005	RO	2,000.00
47.	ENFERMERA/O	CHILCA	-	1224-0030	RO	2,000.00
48.	ENFERMERA/O	CHUPURO		1224-0001	RO	2,000.00
49.	ENFERMERA/O	COCHARCAS	-	1224-0001	RO	2,000.00
50.	ENFERMERA/O	COCHAS	-	1224-0001	RO	2,200.00
51.	ENFERMERA/O	DAVID GUERRERO DUARTE	-	1224-0001	RO	2,000.00
52.	ENFERMERA/O	DAVID GUERRERO DUARTE	-	1224-0001	RO	2,000.00
53.	ENFERMERA/O	GESTION ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS	1224-0001	RO	2,000.00
54.	ENFERMERA/O	GESTION ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS	1224-0001	RO	2,000.00
55.	ENFERMERA/O	GESTION ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS	1224-0001	RO	2,000.00
56.	ENFERMERA/O	HUANCAN	-	1224-0001	RO	2,000.00
57.	ENFERMERA/O	HUARI	-	1224-0001	RO	2,000.00
58.	ENFERMERA/O	HUAYUCACHI	-	1224-0005	RO	2,000.00
59.	ENFERMERA/O	HUAYUCACHI		1224-0001	RO	2,000.00
60.	ENFERMERA/O	INCHO	-	1224-0001	RO	2,000.00





Nº	PUESTO / CARGO	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD ORGANICA / OFICINA / ÁREA	META	FTE. FTO.	INGRESO MENSUAL
61.	ENFERMERA/O	JUAN PARRA DEL RIEGO	-	1224-0001	RO	2,000.00
62.	ENFERMERA/O	JUAN PARRA DEL RIEGO	-	1224-0001	RO	2,000.00
63.	ENFERMERA/O	JUAN PARRA DEL RIEGO	-	1224-0001	RO	2,000.00
64.	ENFERMERA/O	JUAN PARRA DEL RIEGO	-	1224-0005	RO	2,000.00
65.	ENFERMERA/O	JUSTICIA PAZ Y VIDA	-	1224-0001	RO	2,000.00
66.	ENFERMERA/O	JUSTICIA PAZ Y VIDA	-	1224-0001	RO	2,000.00
67.	ENFERMERA/O	JUSTICIA PAZ Y VIDA	-	1224-0001	RO	2,000.00
68.	ENFERMERA/O	LA ESPERANZA	-	1224-0001	RO	2,000.00
69.	ENFERMERA/O	LA LIBERTAD	-	1224-0001	RO	2,000.00
70.	ENFERMERA/O	LA LIBERTAD	-	1224-0001	RO	2,000.00
71.	ENFERMERA/O	LA LIBERTAD	-	1224-0001	RO	2,000.00
72.	ENFERMERA/O	LA LIBERTAD	-	1224-0001	RO	2,000.00
73.	ENFERMERA/O	LA LIBERTAD - ITINERANTE	AISPED	1224-0001	RO	3,900.00
74.	ENFERMERA/O	LA LIBERTAD - ITINERANTE	AISPED	1224-0001	RO	3,900.00
75.	ENFERMERA/O	LA VICTORIA	-	1224-0001	RO	2,000.00
76.	ENFERMERA/O	OCOPILLA	-	1224-0001	RO	2,000.00
77.	ENFERMERA/O	PACCHA	-	1224-0001	RO	2,000.00
78.	ENFERMERA/O	PALIAN	-	1224-0001	RO	2,000.00
79.	ENFERMERA/O	PARIAHUANCA	-	1224-0001	RO	2,200.00
80.	ENFERMERA/O	PILCOMAYO	-	1224-0001	RO	2,000.00
81.	ENFERMERA/O	RAMIRO PRIALE	-	1224-0001	RO	2,000.00
82.	ENFERMERA/O	RAMIRO PRIALE	-	1224-0001	RO	2,000.00
83.	ENFERMERA/O	RAMIRO PRIALE	-	1224-0001	RO	2,000.00
84.	ENFERMERA/O	SAN AGUSTIN DE CAJAS	-	1224-0001	RO	2,000.00
85.	ENFERMERA/O	SAN AGUSTIN DE CAJAS	-	1224-0001	RO	2,000.00
86.	ENFERMERA/O	SAN AGUSTIN DE CAJAS	-	1224-0001	RO	2,000.00
87.	ENFERMERA/O	SAN FRANCISCO	-	1224-0001	RO	2,000.00
88.	ENFERMERA/O	SAN MARTIN	-	1224-0001	RO	2,000.00
89.	ENFERMERA/O	SAÑOS CHICO	-	1224-0001	RO	2,000.00
90.	ENFERMERA/O	SAÑOS GRANDE	-	1224-0001	RO	2,000.00

Nº	PUESTO / CARGO	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD ORGANICA / OFICINA / ÁREA	META	FTE. FTO.	INGRESO MENSUAL
91.	ENFERMERA/O	SICAYA		1224-0001	RO	2,000.00
92.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	GESTION ADMINISTRATIVA	RRHH	1224-0090	RO	2,000.00
93.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	GESTION ADMINISTRATIVA	LOGISTICA	1224-0090	RO	2,500.00
94.	INGENIERO DE SISTEMAS	GESTION ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS	1224-0001	RO	2,000.00
95.	MEDICO	ANDAMARCA	-	1224-0016	RO	4,500.00
96.	MEDICO	AZAPAMPA	-	1224-0016	RO	3,000.00
97.	MEDICO	CHILCA	-	1224-0016	RO	3,000.00
98.	MEDICO	CHILCA	-	1224-0103	RO	3,000.00
99.	MEDICO	CHILCA	-	1224-0103	RO	3,000.00
100.	MEDICO	COMAS	-	1224-0103	RO	3,800.00
101.	MEDICO	JUSTICIA PAZ Y VIDA	-	1224-0016	RO	3,000.00
102.	MEDICO	LA LIBERTAD - ITINERANTE	AISPED	1224-0096	RO	5,000.00
103.	MEDICO	LA LIBERTAD - ITINERANTE	AISPED	1224-0096	RO	5,000.00
104.	MEDICO	OCOPILLA	-	1224-0016	RO	3,000.00
105.	MEDICO	ORCOTUNA	-	1224-0016	RO	3,000.00
106.	MEDICO	ORCOTUNA		1224-0016	RO	2,000.00
107.	MEDICO	PARIAHUANCA	-	1224-0096	RO	3,800.00
108.	MEDICO	SAN FRANCISCO		1224-0001	RO	3,000.00
109.	MEDICO	SAN MARTIN	-	1224-0016	RO	3,000.00
110.	MEDICO	SAN PEDRO DE SAÑO	-	1224-0014	RO	3,000.00
111.	MEDICO	STA. ROSA DE OCOPA	-	1224-0103	RO	3,000.00
112.	MEDICO	STO DOMINGO DE ACOBAMBA	-	1224-0103	RO	4,500.00
113.	MEDICO	UÑAS	ITINERANTE	1224-0016	RO	3,000.00
114.	MEDICO DE FAMILIA	JUSTICIA PAZ Y VIDA		1224-0103	RO	3,500.00
115.	MEDICO DE FAMILIA	JUSTICIA PAZ Y VIDA		1224-0103	RO	3,500.00
116.	MEDICO DE FAMILIA	JUSTICIA PAZ Y VIDA		1224-0103	RO	3,500.00
117.	MEDICO DE FAMILIA	JUSTICIA PAZ Y VIDA		1224-0103	RO	3,500.00
118.	MEDICO DE FAMILIA	JUSTICIA PAZ Y VIDA		1224-0103	RO	3,500.00
119.	MEDICO DE FAMILIA	JUSTICIA PAZ Y VIDA		1224-0103	RO	3,500.00
120.	MEDICO DE FAMILIA	JUSTICIA PAZ Y VIDA		1224-0103	RO	3,500.00



Nº	PUESTO / CARGO	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD ORGANICA / OFICINA / ÁREA	META	FTE. FTO.	INGRESO MENSUAL
121.	MEDICO DE FAMILIA	JUSTICIA PAZ Y VIDA		1224-0103	RO	3,500.00
122.	MEDICO DE FAMILIA	JUSTICIA PAZ Y VIDA		1224-0103	RO	3,500.00
123.	MEDICO DE FAMILIA	JUSTICIA PAZ Y VIDA		1224-0103	RO	3,500.00
124.	MEDICO DE FAMILIA	JUSTICIA PAZ Y VIDA		1224-0103	RO	3,500.00
125.	MEDICO DE FAMILIA	JUSTICIA PAZ Y VIDA		1224-0103	RO	3,500.00
126.	MEDICO DE FAMILIA	JUSTICIA PAZ Y VIDA		1224-0103	RO	3,500.00
127.	MEDICO OCUPACIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	RRHH	1224-0103	RO	3,500.00
128.	MEDICO VETERINARIO	CHILCA	-	1224-0049	RO	2,000.00
129.	MEDICO VETERINARIO	JUAN PARRA DEL RIEGO	-	1224-0103	RO	2,000.00
130.	OBSTETRA	1RO DE MAYO	-	1224-0016	RO	2,000.00
131.	OBSTETRA	ANDAS	-	1224-0023	RO	2,200.00
132.	OBSTETRA	AZAPAMPA	-	1224-0016	RO	2,000.00
133.	OBSTETRA	CASACANCHA	-	1224-0016	RO	2,000.00
134.	OBSTETRA	CHILCA	-	1224-0016	RO	2,000.00
135.	OBSTETRA	CHILCA	-	1224-0023	RO	2,000.00
136.	OBSTETRA	COCHAS	-	1224-0016	RO	2,200.00
137.	OBSTETRA	COCHAS CHICO	-	1224-0016	RO	2,000.00
138.	OBSTETRA	COILLOR	-	1224-0016	RO	2,000.00
139.	OBSTETRA	DAVID GUERRERO DUARTE	-	1224-0016	RO	2,000.00
140.	OBSTETRA	DAVID GUERRERO DUARTE	-	1224-0016	RO	2,000.00
141.	OBSTETRA	GESTION ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS	1224-0016	RO	2,000.00
142.	OBSTETRA	GESTION ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS	1224-0016	RO	2,000.00
143.	OBSTETRA	HUACRAPUQUIO	-	1224-0016	RO	2,000.00
144.	OBSTETRA	HUALHUAS	-	1224-0016	RO	2,000.00
145.	OBSTETRA	HUANUCO	-	1224-0016	RO	3,200.00
146.	OBSTETRA	HUARI	-	1224-0016	RO	2,000.00
147.	OBSTETRA	HUAYCHULA	-	1224-0014	RO	2,200.00
148.	OBSTETRA	JUAN PARRA DEL RIEGO	-	1224-0016	RO	2,000.00
149.	OBSTETRA	JUAN PARRA DEL RIEGO	-	1224-0016	RO	2,000.00
150.	OBSTETRA	JUAN PARRA DEL RIEGO	-	1224-0016	RO	2,000.00



Nº	PUESTO / CARGO	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD ORGANICA / OFICINA / ÁREA	META	FTE. FTO.	INGRESO MENSUAL
151.	OBSTETRA	JUAN PARRA DEL RIEGO	-	1224-0039	RO	2,000.00
152.	OBSTETRA	LA LIBERTAD	-	1224-0016	RO	2,000.00
153.	OBSTETRA	LA LIBERTAD		1224-0016	RO	2,000.00
154.	OBSTETRA	LA LIBERTAD - ITINERANTE	AISPED	1224-0103	RO	3,900.00
155.	OBSTETRA	LA LIBERTAD - ITINERANTE	AISPED	1224-0103	RO	3,900.00
156.	OBSTETRA	LA PUNTA	-	1224-0016	RO	2,000.00
157.	OBSTETRA	LLACSAPIRCA	-	1224-0016	RO	2,200.00
158.	OBSTETRA	MARAVILCA	-	1224-0019	RO	2,000.00
159.	OBSTETRA	MATAHUASI	-	1224-0016	RO	2,000.00
160.	OBSTETRA	MILUCHACA	-	1224-0016	RO	2,000.00
161.	OBSTETRA	MITO	-	1224-0016	RO	2,000.00
162.	OBSTETRA	ORCOTUNA	-	1224-0016	RO	2,000.00
163.	OBSTETRA	PARIAHUANCA	-	1224-0019	RO	2,200.00
164.	OBSTETRA	PILCOMAYO	-	1224-0014	RO	2,000.00
165.	OBSTETRA	PILCOMAYO	-	1224-0016	RO	2,000.00
166.	OBSTETRA	RUNATULLO	-	1224-0016	RO	2,700.00
167.	OBSTETRA	SAN AGUSTIN DE CAJAS	-	1224-0016	RO	2,000.00
168.	OBSTETRA	SAN MARTIN	-	1224-0016	RO	2,000.00
169.	OBSTETRA	SANTA ROSA DE ASTILLERIA	-	1224-0039	RO	2,900.00
170.	OBSTETRA	SAPALLANGA	-	1224-0014	RO	2,000.00
171.	OBSTETRA	STO DOMINGO DE ACOBAMBA	-	1224-0016	RO	2,700.00
172.	OBSTETRA	UÑAS	-	1224-0016	RO	2,000.00
173.	OBSTETRA	VIQUES	-	1224-0019	RO	2,000.00
174.	ODONTOLOGO/A	ANDAMARCA	-	1224-0103	RO	2,700.00
175.	ODONTOLOGO/A	GESTION ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS	1224-0103	RO	2,200.00
176.	ODONTOLOGO/A	HUARI	-	1224-0103	RO	2,000.00
177.	ODONTOLOGO/A	MATICHACRA	-	1224-0096	RO	3,200.00
178.	ODONTOLOGO/A	SAÑOS CHICO	-	1224-0103	RO	2,000.00
179.	PSICOLOGO/A	JUSTICIA PAZ Y VIDA	-	1224-0103	RO	2,000.00
180.	PSICOLOGO/A	LA ESPERANZA	-	1224-0085	RO	2,000.00



N°	PUESTO / CARGO	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD ORGANICA / OFICINA / ÁREA	META	FTE. FTO.	INGRESO MENSUAL
181.	PSICOLOGO/A	OCOPILLA	-	1224-0103	RO	2,000.00
182.	PSICOLOGO/A	SAN JERONIMO	-	1224-0103	RO	2,000.00
183.	PSICOLOGO/A	SICAYA		1224-0016	RO	2,000.00
184.	PSICOLOGO/A	STO DOMINGO DE ACOBAMBA	-	1224-0096	RO	3,200.00
185.	QUIMICO FARMACEUTICO	GESTION ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS	1224-0103	RO	2,000.00
186.	QUIMICO FARMACEUTICO	GESTION ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS	1224-0103	RO	2,000.00
187.	QUIMICO FARMACEUTICO	GESTION ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS	1224-0103	RO	2,000.00
188.	QUIMICO FARMACEUTICO	JUSTICIA PAZ Y VIDA	-	1224-0103	RO	2,000.00
189.	SECRETARIA	GESTION ADMINISTRATIVA	DIRECCION EJECUTIVA	1224-0103	RO	1,400.00
190.	SECRETARIA	GESTION ADMINISTRATIVA	RRHH	1224-0103	RO	1,400.00
191.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	GESTION ADMINISTRATIVA	IMAGEN INSTITUCIONAL	1224-0059	RO	1,500.00
192.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	GESTION ADMINISTRATIVA	RRHH	1224-0089	RO	1,500.00
193.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	GESTION ADMINISTRATIVA	ASESORIA JURIDICA	1224-0103	RO	1,600.00
194.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	GESTION ADMINISTRATIVA	LOG - ADQUISICIONES	1224-0103	RO	1,600.00
195.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	GESTION ADMINISTRATIVA	LOG - ALMACEN	1224-0103	RO	1,600.00
196.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	GESTION ADMINISTRATIVA	LOG - PROGRAMACIÓN	1224-0103	RO	1,600.00
197.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	GESTION ADMINISTRATIVA	USP	1224-0103	RO	1,600.00
198.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	GESTION ADMINISTRATIVA	LOG - CONTRATACIONES	1224-0090	RO	2,000.00
199.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	GESTION ADMINISTRATIVA	RRHH	1224-0090	RO	2,000.00
200.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	1RO DE MAYO	-	1224-0007	RO	1,400.00
201.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	ANDAS	-	1224-0007	RO	1,700.00
202.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	CARHUAPACCHA	-	1224-0001	RO	1,500.00
203.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	CHILCA	-	1224-0006	RO	1,400.00
204.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	CHILCA	-	1224-0007	RO	1,400.00
205.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	CHILCA	-	1224-0007	RO	1,400.00
206.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	CHILCA	-	1224-0007	RO	1,400.00
207.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	CHILCA		1224-0007	RO	1,400.00
208.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	CHILCA		1224-0005	RO	1,400.00
209.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	CHILCA		1224-0005	RO	1,400.00
210.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	CHILCA		1224-0006	RO	1,400.00



Nº	PUESTO / CARGO	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD ORGANICA / OFICINA / ÁREA	META	FTE. FTO.	INGRESO MENSUAL
211.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	COCHARCAS	-	1224-0005	RO	1,400.00
212.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	COMAS	-	1224-0007	RO	1,500.00
213.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	DURAZNO PATA	-	1224-0007	RO	2,200.00
214.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	HUANCAMAYO	-	1224-0006	RO	2,500.00
215.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	HUANCAN	-	1224-0007	RO	1,400.00
216.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	HUANUCO	-	1224-0006	RO	2,200.00
217.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	HUAYCHULA		1224-0007	RO	1,700.00
218.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	JUSTICIA PAZ Y VIDA		1224-0007	RO	1,400.00
219.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	LA LIBERTAD - ITINERANTE	AISPED	1224-0096	RO	2,650.00
220.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	LA LIBERTAD - ITINERANTE	AISPED	1224-0096	RO	2,650.00
221.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	LA PUNTA		1224-0016	RO	1,400.00
222.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	OCOPILLA		1224-0007	RO	1,400.00
223.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	PACCHA		1224-0007	RO	1,400.00
224.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	PALIAN		1224-0007	RO	1,400.00
225.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	POTRERO	-	1224-0006	RO	2,200.00
226.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	PUNCO	-	1224-0006	RO	1,500.00
227.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	RACRACALLA		1224-0007	RO	1,700.00
228.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	RAMIRO PRIALE	-	1224-0007	RO	1,400.00
229.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	RETAMA BAJA	-	1224-0007	RO	1,500.00
230.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	ROSASPAMPA	-	1224-0006	RO	2,200.00
231.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	SAN FRANCISCO		1224-0007	RO	1,400.00
232.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	SAN FRANCISCO DE MACON	-	1224-0006	RO	2,000.00
233.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	SAN JERONIMO	-	1224-0005	RO	1,400.00
234.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	SAN MARTIN	-	1224-0006	RO	1,400.00
235.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	SAN PEDRO DE SAÑO	-	1224-0014	RO	1,400.00
236.	TECNICO/A EN ENFERMERIA	SAPALLANGA	-	1224-0051	RO	1,400.00
237.	TECNICO/A EN FARMACIA I	CHILCA	-	1224-0103	RO	1,400.00
238.	TECNICO/A EN FARMACIA I	DAVID GUERRERO DUARTE	-	1224-0103	RO	1,400.00
239.	TECNICO/A EN FARMACIA II	GESTION ADMINISTRATIVA	-	1224-0103	RO	1,700.00
240.	TECNICO/A EN LABORATORIO	JUAN PARRA DEL RIEGO	-	1224-0103	RO	1,400.00



Nº	PUESTO / CARGO	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD ORGANICA / OFICINA / ÁREA	META	FTE. FTO.	INGRESO MENSUAL
241.	TECNICO/A EN LABORATORIO	JUSTICIA PAZ Y VIDA	-	1224-0103	RO	1,400.00
242.	TECNICO/A EN LABORATORIO	OCOPILLA	-	1224-0103	RO	1,400.00
243.	TECNICO/A EN LABORATORIO	SAN JERONIMO	-	1224-0103	RO	1,400.00
244.	TECNICO/A EN LABORATORIO	SAPALLANGA	-	1224-0103	RO	1,400.00
245.	TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA	GESTION ADMINISTRATIVA	LOG-ADQUISICIONES	1224-0090	RO	2,200.00
246.	TECNICO/A EN NUTRICIÓN I	GESTION ADMINISTRATIVA	CENTRO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	1224-0103	RO	1,700.00
247.	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO	CHILCA	-	1224-0001	RO	1,400.00
248.	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO	CHILCA	-	1224-0001	RO	1,400.00
249.	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO	CHILCA	-	1224-0001	RO	1,400.00
250.	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO	CHILCA	-	1224-0096	RDR	1,400.00
251.	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO	DAVID GUERRERO DUARTE	-	1224-0001	RO	1,400.00
252.	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO	DAVID GUERRERO DUARTE	-	1224-0096	RDR	1,400.00
253.	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO	GESTION ADMINISTRATIVA	UEI	1224-0001	RO	1,400.00
254.	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO	JUAN PARRA DEL RIEGO	-	1224-0103	RO	1,400.00
255.	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO	JUAN PARRA DEL RIEGO	-	1224-0103	RO	1,400.00
256.	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO	JUAN PARRA DEL RIEGO	-	1224-0103	RO	1,400.00
257.	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO	JUAN PARRA DEL RIEGO	-	1224-0103	RO	1,400.00
258.	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO	LA LIBERTAD	-	1224-0001	RO	1,400.00
259.	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO	LA LIBERTAD	-	1224-0103	RO	1,400.00
260.	TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	CHILCA	-	1224-0103	RO	2,000.00
261.	TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	DAVID GUERRERO DUARTE	-	1224-0016	RO	2,000.00
262.	TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	DAVID GUERRERO DUARTE	-	1224-0059	RO	2,000.00
263.	TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	DAVID GUERRERO DUARTE	-	1224-0059	RO	2,000.00
264.	TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	LA LIBERTAD	-	1224-0030	RO	2,000.00
265.	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	DAVID GUERRERO DUARTE	-	1224-0096	RDR	1,200.00
266.	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	DAVID GUERRERO DUARTE	-	1224-0096	RDR	1,200.00
267.	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	GESTION ADMINISTRATIVA	-	1224-0103	RO	1,200.00
268.	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	GESTION ADMINISTRATIVA	-	1224-0103	RO	1,200.00



Nº	PUESTO / CARGO	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD ORGANICA / OFICINA / ÁREA	META	FTE. FTO.	INGRESO MENSUAL
269.	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	GESTION ADMINISTRATIVA	-	1224-0103	RO	1,200.00
270.	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	GESTION ADMINISTRATIVA	-	1224-0103	RO	1,200.00
271.	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	GESTION ADMINISTRATIVA	-	1224-0103	RO	1,200.00
272.	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES - CON LICENCIA DE CONDUCIR	LA LIBERTAD	-	1224-0103	RO	1,400.00
273.	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES - CON LICENCIA DE CONDUCIR	PILCOMAYO	-	1224-0103	RO	1,400.00


III PERFIL DEL PUESTOS

3.1 ABOGADO/A – RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No menor de cinco (5) años de experiencia General. ✓ No menor de cuatro (4) años de experiencia ejerciendo la profesión de abogado, asesorando y elaborando informes legales, expedientes sobre procedimientos administrativos, civiles o en funciones relacionadas al puesto. ✓ Experiencia en el nivel mínimo de Analista, ya sea en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad analítica. ✓ Redacción. ✓ Organización de la Información e Iniciativa. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa de Especialización en Derecho Laboral. ✓ Curso en Gestión Pública o Estructura o Funcionamiento del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública, Asesoría Legal y formulación de informes legales. ✓ Administración Pública. ✓ Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel).
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar informes de opinión legal sobre los expedientes de los procesos que se le asigne. ✓ Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona. ✓ Elaborar informes técnicos normativos que amerite o asigne el jefe de oficina. ✓ Brindar soporte legal a la Oficina de Recursos Humanos, así como a las áreas y equipos técnicos que lo conforman. ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.


3.2 ASISTENTE/A PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la Administración Pública en Salud tres (3) años de experiencia incluido el SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario Obstetra o Enfermera, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Salud Comunitaria. ✓ Diplomado en Salud Pública o afines. ✓ Dominio de herramientas Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). ✓ Cursos y/o Capacitaciones en Gestión Pública y Servicios de Salud, Promoción de la Salud, AIEPI Comunitario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicadores del Presupuesto Capitado, Fondo de Estímulo al Desempeño y cumplimiento de indicadores sociales y de gestión.




REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimiento normativo para el diagnóstico de muestras cervico vaginales utilizando la técnica de coloración denominada Papanicolaou. ✓ Normas de control de calidad para los procesos de producción de bienes y servicios relativos a la salud y la alimentación.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementación de planes de monitoreo y supervisión de los indicadores sanitario regionales. ✓ Diseñar, proponer instrumentos e indicadores de evaluación. ✓ Proponer y elaborar planes de capacitación orientados a logros de cumplimiento de Indicadores. ✓ Analizar y controlar la calidad de la información de los Formatos de Atención de las Atenciones de pacientes asegurados al SIS. ✓ Supervisar y evaluar los expedientes de Sepelio y Traslados por Emergencia de afiliados e inscritos al SIS. ✓ Levantar las observaciones de las prestaciones rechazadas por la auditoría médica. ✓ Retroalimentar a los establecimientos de salud, sobre los hallazgos supervisión, así como en los rechazos realizados por el SIS. ✓ Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata o el inmediato superior.

3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor de cuatro (4) años de experiencia en el Sector Público.
Competencias	✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios secundarios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación acorde al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SisGeDo. ✓ Conocimientos básicos en trámite administrativo.
Características del puesto o cargo: Principales funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en los procesos documentarios. ✓ Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona. ✓ Cumplir con las obligaciones a su cargo, así como las Normas, Directivas Internas de la Entidad. ✓ Cumplir con la prestación de servicios pactados según horario. ✓ Verificar, controlar y ejecutar procedimientos administrativos en coordinación con las distintas áreas administrativas. ✓ Programar y consolidar información a detalle del área asignada y otros. ✓ Realizar actividades que asigne el jefe inmediato.

3.4 TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor de cuatro (4) años de experiencia en el Sector Público de preferencia en el Área de Adquisiciones, Patrimonio, Procesos y Abastecimiento.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título o Bachiller Universitario en Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado de Especialización en Gestión Pública o Gestión Pública Regional. ✓ Diplomado de Especialización en Contrataciones Públicas. ✓ Capacitaciones en temas de Contrataciones con el Estado. ✓ Capacitación en Perú Compras. ✓ Contar con Certificación de funcionario y servidor del OEC – OSCE vigente. ✓ Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel avanzado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SIGA. ✓ SIAF.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lograr el abastecimiento de bienes, estación de servicios y ejecución de obras en calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos para el funcionamiento de la RSVM y logro de los objetivos y metas establecidas.



REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer los mecanismos de supervisión de cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras. ✓ Mantener el control de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos. ✓ Programar y contratar el equipamiento adecuado y mantenimiento de la infraestructura e instalaciones. ✓ Cumplir con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, prestación de servicio e infraestructura. ✓ Implementar el Plan Anual de Contrataciones. ✓ Realizar actividades que asigne el jefe inmediato.

3.5 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No menor de tres (3) años de experiencia en Logística del Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad analítica. ✓ Orientación a resultados. ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario en Contabilidad, Administración o afines, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación de funcionario y servidor del OEC - OSCE. ✓ Diplomado de Especialización en Contrataciones Públicas. ✓ Capacitaciones en temas de Contrataciones con el Estado. ✓ Estudios en Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel). ✓ Sistema de Gestión Documentaria - SisGeDo. ✓ Conocimiento y manejo del Sistema SIGA. ✓ Conocimiento y manejo del Sistema SIAF. ✓ Conocimiento en Procesos de Selección y Contratación con el Estado.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer políticas, estrategias y normas específicas del proceso logístico, en el ámbito institucional. ✓ Elaborar el presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como la programación mensual o trimestral de las compras. ✓ Efectuar los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones que le compete en el marco de la normatividad vigente. ✓ Organizar, coordinar y efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos), velando por su estado de conservación. ✓ Organizar, coordinar y efectuar la programación anual de necesidades de bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos) para las compras corporativas. ✓ Monitorear y evaluar los niveles de existencia y tiempo de uso de los bienes estratégicos bajo su supervisión, proponiendo y gestionando las transferencias que hubiere a lugar. ✓ Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales (transporte, seguridad, limpieza, etc.), con recursos propios o de terceros. ✓ Programar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos con recursos propios o servicios de terceros. ✓ Proveer información logística a CONSUCODE, Contraloría General de la República y que requieran otros organismos competentes. ✓ Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia


3.6 ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No menor de cuatro (4) años de experiencia en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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





REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: ✓ Título Universitario o Bachiller en Economía, Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en materia de manejo de los diversos Módulos, Sistemas y Aplicativos del SIAF RP y SIGA MEF y otros vinculados a Gestión Presupuestal y Gestión Pública. (Acreditar con certificados). ✓ Diplomado en SIAF y SIGA MEF (Acreditada). ✓ Capacitación en Cierre Contable y presupuestal. ✓ Capacitación en PIA, POI.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del manejo del sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA. ✓ Conocimiento en el manejo de programas presupuestales del PPR, elaboración del POI, programación multianual, programación y evaluación de metas físicas y financieras. ✓ Conocimiento básico de Software: Microsoft Office (Word, Excel). ✓ Conocimientos de gestión sanitaria
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: ✓ Proponer estrategias y directivas del proceso presupuestal a nivel del sector salud y pliego. ✓ Elaborar, evaluar y proponer metodologías e instrumentos del sistema de presupuesto. ✓ Elaborar y efectuar seguimiento a las actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal a nivel de pliego. ✓ Proponer medidas de priorización y redistribución del gasto del pliego. ✓ Elaborar informes sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales. ✓ Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y la aplicación de las normas técnicas que la regulan. ✓ Gestionar la asignación de recursos y canalizarlos de acuerdo a las prioridades establecidas. ✓ Participar en la formulación de la estructura funcional programática del sector salud. ✓ Elaborar estudios y/o informes técnicos especializados, sobre asignación y evaluación presupuestal, financiamiento del sector salud u otros. ✓ Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de carácter presupuestal. ✓ Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia. ✓ Otras funciones que le asigne.

3.7 ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO II





REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor de cuatro (4) años de experiencia General en el Sector Público de preferencia en la Oficina de Recursos Humanos.
Competencias	✓ Capacidad analítica. ✓ Orientación a resultados. ✓ Visión estratégica. ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: ✓ Título Profesional de Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado de Especialización en Gestión Pública. ✓ Diplomado de Especialización en Sistemas Informáticos de Gestión Pública (SIAF, SIGA). ✓ Diplomado en Gestión Pública y Presupuesto por Resultados. ✓ Capacitaciones en temas relacionados Convenio Capitado y Cultura Organizacional y otros relacionados a Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Dominio y manejo de herramientas Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel y Access). ✓ Sistema de Gestión Documentaria - SisGeDo. ✓ SIGA - Módulo Personal. ✓ SIAF – Módulo de Control de Planillas y Módulo Administrativo. ✓ Conocimiento y manejo del INFORHUS y AIRHSP.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: ✓ Proponer políticas, estrategias y normas específicas del proceso logístico, en el ámbito institucional. ✓ Elaborar el presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como la programación mensual o trimestral de las compras. ✓ Efectuar los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones que le compete en el marco de la normatividad vigente.



REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar, coordinar y efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos), velando por su estado de conservación. ✓ Organizar, coordinar y efectuar la programación anual de necesidades de bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos) para las compras corporativas. ✓ Monitorear y evaluar los niveles de existencia y tiempo de uso de los bienes estratégicos bajo su supervisión, proponiendo y gestionando las transferencias que hubiere a lugar. ✓ Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales (transporte, seguridad, limpieza, etc.), con recursos propios o de terceros. ✓ Programar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos con recursos propios o servicios de terceros. ✓ Proveer información logística a CONSUCODE, Contraloría General de la República y que requieran otros organismos competentes. ✓ Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.

3.8 TECNICO/A ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No menor de tres (3) años de experiencia en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad analítica. ✓ Orientación a resultados. ✓ Visión estratégica. ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de Contador o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados en Administración Pública y Contrataciones con el Estado. ✓ Diplomados en Obras Públicas. ✓ Diplomados en SIAF, SIGA. ✓ Estudios de Maestría en Gestión y Control Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel). ✓ Sistema de Gestión Documentaria - SisGeDo. ✓ SIGA. ✓ SIAF.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lograr el abastecimiento de bienes, estación de servicios y ejecución de obras en calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos para el funcionamiento de la RSVM y logro de los objetivos y metas establecidas. ✓ Establecer los mecanismos de supervisión de cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras. ✓ Mantener el control de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos. ✓ Programar y contratar el equipamiento adecuado y mantenimiento de la infraestructura e instalaciones. ✓ Cumplir con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, prestación de servicio e infraestructura. ✓ Implementar el Plan Anual de Contrataciones. ✓ Realizar actividades que asigne el jefe inmediato.


3.9 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No menor de tres (3) años de experiencia en el Sector Público de preferencia con experiencia en Recursos Humanos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad analítica. ✓ Orientación a resultados. ✓ Visión estratégica. ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario en Ingeniería de Sistemas y/o Computación.

REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado de Especialización en Gestión del Servicio Civil. ✓ Diplomado de Especialización en Gestión Pública. ✓ Diplomado de Especialización en Sistemas Informáticos de Gestión Pública (SIAF, SIGA). ✓ Diplomado en Gestión Pública y Presupuesto por Resultados. ✓ Gestión del Talento Humano, Convenio Capitado y Cultura Organizacional. ✓ Estudios Técnicos en Computación o Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel y Access). ✓ SisGeDo. ✓ SIGA - Módulo Personal. ✓ SIAF – Módulo de Control de Planillas y Módulo Administrativo. ✓ Conocimiento y manejo del INFORHUS y AIRHSP.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia a los servidores de la Red de Salud Valle del Mantaro. ✓ Elaboración de documentos administrativos como: directivas internas, contratos administrativos de servicios, memorándums, cartas, reportes, informes y otros, los mismos que deben ser registrados en el SisGeDo. ✓ Elaboración de informes técnicos previo análisis y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. ✓ Realizar supervisiones y verificación de la permanencia del personal. ✓ Recopilar, verificar, sistematizar y consolidar información para el cálculo y liquidación de pagos en el ámbito de su competencia. ✓ Coordinar con el Área de Bienestar Personal para la visita domiciliaria en caso de Ausencia del servidor por motivos que ameriten (enfermedad, judiciales y otros). ✓ Dar cumplimiento de las Normas y procedimientos técnicos de Recursos Humanos y proponer alternativas de solución. ✓ Contar con la colegiatura y habilidad vigente. ✓ Registrar y controlar los documentos de permisos y licencias. ✓ Apoyar en el proceso de la elaboración de la planilla de pago de los servidores CAS. ✓ Apoyar en la actualización de datos en los Sistemas Informáticos de Administración Pública (SIGA, SIAF) y Aplicativos del MINSA y MEF (INFORHUS, AIRHSP).



3.10 BIÓLOGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de tres (3) años en el Sector Público, incluido el SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Visión estratégica. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de Biólogo o Ingeniero Ambiental con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones en Gestión Pública. ✓ Capacitaciones en el diagnóstico laboratorio de enfermedades Zoonóticas parasitarias. (Fasciolosis, hidatidosis, cisticercosis). ✓ Capacitaciones en el diagnóstico laboratorio de enfermedades Metaxénicas. ✓ Capacitaciones en control entomológico de vectores. ✓ Capacitaciones en procesamiento de muestras de cerebro de canes para la vigilancia de la Rabia Urbana.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los indicadores del Presupuesto Capitado, Fondo de Estímulo al Desempeño y cumplimiento de indicadores sociales y de gestión. ✓ Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). ✓ Conocimiento de técnicas de diagnóstico serológico, parasitológico e inmunofluorescencia directa en enfermedades zoonóticas.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar análisis biofísicos, bioquímicos, hematológicos, citológicos, histológicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunobiológicos, genéticos, moleculares y biomoleculares en agentes biológicos, y muestras biológicas de origen humano y ambiental. ✓ Participar en estudios, análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual o colectiva, higiene y calidad ambiental. ✓ Efectuar el análisis, control y/o biorremediación biológica de las aguas, suelo y aire. ✓ Evaluar riesgos biológicos derivados de la actividad industrial, desarrollo urbano, comercial u otros a fin de prevenir daños a la salud humana individual o colectiva y salud ambiental causada por las condiciones y por los factores de riesgo.



REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar informes de ensayos de agentes biológicos, de muestras biológicas de origen humano y derivados y de muestras ambientales. ✓ Estudiar el control de la acción de productos químicos y biológicos, a fin de prevenir riesgos y daños al medio ambiente que pueda afectar la salud humana individual o colectiva y salud ambiental. ✓ Elaborar información estadística cualitativa y cuantitativa de los exámenes, estudios, diagnósticos u otros similares. ✓ Participar en la elaboración de normas técnicas relacionadas a la vigilancia y control de contaminantes químicos, microbiológicas, parasitológico e hidrobiológico y otros en el ambiente que afecte la salud humana individual o colectiva y salud ambiental. ✓ Participar en estudios y análisis de los sistemas integrados de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados por el área y servicio. ✓ Proporcionar datos epidemiológicos, etiológicos y clínicos, para la recolección, transporte y recolección de muestras. ✓ Aplicar el control biológico y uso de productos biológicos según el ámbito de su competencia. ✓ Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución según las disposiciones vigentes. ✓ Participar en los equipos multidisciplinarios de salud. ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y procedimientos relacionados a bioseguridad.



3.11 DIGITADOR/A

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo dos (2) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Instituto Superior de Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Gestión Pública. ✓ Capacitaciones en Aplicativos SIS-MINSA. ✓ Cursos y Capacitaciones en Mantenimiento y/o Ensamblaje de Computadoras. ✓ Cursos y Capacitaciones en Mantenimiento y/o Reparación de Impresoras. ✓ Cursos y Capacitaciones en Redes de Computadoras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). ✓ Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO. ✓ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). ✓ Ensamblaje y/o Reparación de Computadoras. ✓ Mantenimiento y/o Reparación de Impresoras. ✓ Mantenimiento y/o Instalación de Software y Hardware de Computadoras. ✓ Conectividad de Redes y/o Cableado Estructurado. ✓ Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO. ✓ SIGA, SIAF, Aplicativos MINSA.
Características del puesto o cargo: Principales funciones a desarrollar	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información. ✓ Registrar la información en los sistemas o aplicativos informáticos del SIS. ✓ Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos. ✓ Apoyar en el control de calidad de los reportes. ✓ Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad. ✓ Digitación de FACs. de los programas estratégicos. ✓ Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.


3.12 ENFERMERA/O - ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de cuatro (4) años en el Sector Público, incluido el SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones actuales en temas afines a la atención primaria. ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión.

REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de Enfermera/o con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Resolución de término de SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación acorde con Atención Primaria en Salud. ✓ Capacitaciones en AIEPI, ESNI, CRED, PROMSA, Enfermedades no transmisibles, TBC, Anemia y otros relacionados al perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los indicadores del Presupuesto Capitado, Fondo de Estímulo al Desempeño y cumplimiento de indicadores sociales y de gestión. ✓ Microsoft Office (Word, Excel). ✓ Paquete básico de atención según etapas de vida. ✓ Conocimientos de gestión sanitaria.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar atención integral básica ambulatoria de los usuarios en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple, en los casos de que se le asigne. ✓ Realizar admisión y triaje a los usuarios para su atención, entrega de cupos adicionales a los usuarios con resultados para reevaluación. ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de niños controlados menores de 5 años con atención integral según la edad. ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de recién nacidos con atención integral para disminuir riesgos que atenten su adaptación en las primeras horas de vida. ✓ Brindar atención según nivel de complejidad, referir y contra referir según la necesidad. ✓ Brindar atención en equipo según la complejidad y necesidad de los usuarios, en las diferentes áreas del servicio. ✓ Realizar sesiones educativas y demostrativas con participación activa en la atención integral de la salud en actividades intra y extramurales que realiza la institución (campañas, charlas, capacitaciones, consejerías). ✓ Vacunación casa por casa. ✓ Realizar acciones de Vigilancia Epidemiológica. ✓ Captación de sintomáticos respiratorios. ✓ Captación y seguimiento de las enfermedades no transmisibles. ✓ Registro de las actividades realizadas en las historias clínicas, registros diarios, FUAs, hojas HIS, tarjetas de seguimiento. ✓ Custodiar la integridad de los equipos, materiales, y el adecuado uso de los insumos. ✓ Participar activamente en las campañas de atención integral que organiza la institución. ✓ Otras funciones relacionadas al perfil profesional.

3.13 ENFERMERA/O – GESTIÓN ADMINISTRATIVA



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un (1) año y seis (6) meses en el Sector Público y/o Privado, incluido el SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser proactivo, trabajo en equipo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Actitud de servicio. ✓ Innovación y mejora continua. ✓ Liderazgo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de Enfermera/o con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Resolución de término de SERUMS
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados, Cursos y/o Capacitaciones acorde con Atención Primaria en Salud. ✓ Diplomados, Cursos y/o Capacitaciones Capacitaciones en AIEPI, ESNI, CRED, PROMSA, Enfermedades no transmisibles, TBC, Anemia y otros relacionados al perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los indicadores del Presupuesto Capitado, Fondo de Estímulo al Desempeño y cumplimiento de indicadores sociales y de gestión. ✓ Conocimiento básico de Software: Microsoft Office (Word, Excel). ✓ Paquete básico de atención según etapas de vida. ✓ Conocimientos de gestión sanitaria. ✓ Conocimiento de SIGA. ✓ Conocimiento de SIAF.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y entrega al nivel superior los monitoreos mensuales de las estrategias y/o programas inherentes perfil profesional.

REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, protocolos y procedimientos de atención integral de salud. ✓ Monitorear, supervisar y evaluar los logros de los objetivos y metas de la atención en salud y su impacto. ✓ Monitorear, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Microredes de la jurisdicción de la Red de Salud Valle del Mantaro. ✓ Coordinar y monitorear el trabajo del personal de enfermería de los establecimientos de salud de la Red de Salud Valle del Mantaro. ✓ Elaborar documentos administrativos como informes técnicos, reportes, memorándums entre otros, en el ámbito de su competencia. ✓ Custodiar la integridad de los equipos y materiales que se le asigne. ✓ Otras actividades que se le asigne en relación a su perfil profesional.

3.14 MEDICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general de dos (2) años en entidades públicas y privadas, incluido el SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados. ✓ Visión estratégica. ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de Médico Cirujano o Especialista en Medicina Familiar y Comunitaria, con colegiatura y habilitación vigente con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Resolución de Término de SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Capacitaciones acorde con atención primaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones actuales en temas afines a la Atención en el Primer Nivel de Salud. ✓ Conocer los indicadores del Presupuesto Capitado, Fondo de Estímulo al Desempeño y cumplimiento de indicadores sociales y de gestión. ✓ AIEPI, SIS. ✓ Conocimiento en Estrategias Sanitarias. ✓ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). ✓ Conocimientos de gestión sanitaria. ✓ Conocimiento en Emergencias Desastres RCP básico.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar actividades de salud en el marco del modelo de atención integral de salud basada en familia y comunidad. ✓ Realizar actividades de salud promocionales, preventivo y recuperativas, a través de la intervención local, monitoreo y evaluación de las Estrategias Sanitarias Nacionales por etapas de vida acorde a las normas vigentes del MINSA. ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de niños controlados menores de 5 años con atención integral según la edad. ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de recién nacidos con atención integral para disminuir riesgos que atenten su adaptación en las primeras horas de vida. ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de partos institucionales: adecuación cultural de los servicios. ✓ Desarrollar estrategias para el seguimiento y vigilancia de gestantes y recién nacidos; procesos de referencia pertinentes, y casas de espera materna. ✓ Organizar y/o participar activamente en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas. ✓ Orientar, Capacitar y/o Asesorar técnicamente al personal de salud del establecimiento de salud. ✓ Participar en acciones de coordinación intra y extra institucional, comunitaria. ✓ Realizar actividades de salud en el marco del convenio del presupuesto capitado, indicadores de gestión, Fondo de Estímulo al Desempeño por Cumplimiento de Indicadores Sociales priorizando el Paquete Integral por Etapas de Vida. ✓ Custodiar el buen uso de los equipos, materiales e insumos necesarios para la atención de salud. ✓ Demostrar liderazgo, ser proactivo, propiciar el trabajo en equipo y promover un buen clima laboral. ✓ Realizar acciones de Vigilancia Epidemiológica. ✓ Cumplir acciones sanitarias para disminuir: la desnutrición crónica infantil, anemia infantil y materna, tasa de embarazos en adolescentes, tasa de enfermedades diarreicas agudas, infecciones respiratorias agudas, mortalidad materna y perinatal. ✓ Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.

REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar y promover actividades para la prevención del Cáncer. ✓ Realizar otras actividades que determine la Microred o la Red, según la necesidad de servicios.

3.15 MEDICO DE FAMILIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un (1) año en el Sector Público, incluido el SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones actuales en temas afines a la atención en el primer nivel de salud. ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo, trabajo en equipo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de Médico Cirujano y/o Especialista en Medicina Familiar y Comunitaria con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Resolución de Término de SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones actuales en temas afines a la Atención en el Primer Nivel de Salud. ✓ Conocer los indicadores del Presupuesto Capitado, Fondo de Estímulo al Desempeño y cumplimiento de indicadores sociales y de gestión. ✓ AIEPI, SIS. ✓ Conocimiento en Estrategias Sanitarias. ✓ Conocimientos de gestión sanitaria. ✓ Conocimiento en Emergencias Desastres RCP básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los indicadores del Presupuesto Capitado, Fondo de Estímulo al Desempeño y cumplimiento de indicadores sociales y de gestión. ✓ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). ✓ Conocimientos de gestión sanitaria.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar una atención clínica efectiva y eficiente. ✓ Detectar e intervenir ante problemas familiares ocasionados o no por la enfermedad. ✓ Realizar recojo de información sobre la estructura y composición familiar. ✓ Realizar actividades de salud en el marco del modelo de atención integral de salud basada en familia y comunidad. ✓ Realizar actividades de salud promocionales, preventivo y recuperativas, a través de la intervención local, monitoreo y evaluación de las Estrategias Sanitarias Nacionales por etapas de vida acorde a las normas vigentes del MINSA. ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de niños controlados menores de 5 años con atención integral según la edad. ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de recién nacidos con atención integral para disminuir riesgos que atenten su adaptación en las primeras horas de vida. ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de partos institucionales: adecuación cultural de los servicios. ✓ Desarrollar estrategias para el seguimiento y vigilancia de gestantes y recién nacidos; procesos de referencia pertinentes, y casas de espera materna. ✓ Organizar y/o participar activamente en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas. ✓ Orientar, Capacitar y/o Asesorar técnicamente al personal de salud del establecimiento de salud. ✓ Participar en acciones de coordinación intra y extra institucional, comunitaria. ✓ Realizar actividades de salud en el marco del convenio del presupuesto capitado, indicadores de gestión, Fondo de Estímulo al Desempeño por Cumplimiento de Indicadores Sociales priorizando el Paquete Integral por Etapas de Vida. ✓ Custodiar el buen uso de los equipos, materiales e insumos necesarios para la atención de salud. ✓ Demostrar liderazgo, ser proactivo, propiciar el trabajo en equipo y promover un buen clima laboral. ✓ Realizar acciones de Vigilancia Epidemiológica. ✓ Cumplir acciones sanitarias para disminuir: la desnutrición crónica infantil, anemia infantil y materna, tasa de embarazos en adolescentes, tasa de enfermedades diarreicas agudas, infecciones respiratorias agudas, mortalidad materna y perinatal. ✓ Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. ✓ Realizar y promover actividades para la prevención del Cáncer. ✓ Realizar otras actividades que determine la Microred o la Red, según la necesidad de servicios.



3.16 MEDICO OCUPACIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor a dos (2) año en el Sector Público o Privado, incluido el SERUMS, de preferencia con experiencia en atención de salud ocupacional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo, trabajo en equipo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de Médico Cirujano, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú con Estudios de Maestría o Diplomado de Especialidad en Medicina Ocupacional. ✓ Resolución de Término de SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado de Especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Medicina del Trabajo. ✓ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). ✓ Conocimientos de gestión sanitaria. ✓ Conocimiento en Emergencias Desastres RCP básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguridad y Salud en El Trabajo y Salud Ocupacional. ✓ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). ✓ Conocimientos de gestión sanitaria.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con la prestación de servicios pactados según horario. ✓ Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente. ✓ Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normativa vigente. ✓ Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente. ✓ Atender al trabajador con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normatividad vigente. ✓ Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente. ✓ Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales. ✓ Realizar la calificación y evaluación de la invalidez y de la incapacidad por accidentes de trabajo o enfermedad profesional. ✓ Efectuar investigaciones relacionadas con las condiciones del trabajo y medio ambiente y sus efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores. ✓ Diseñar planes y estrategias educativas relacionadas a la salud ocupacional en el ámbito de los diferentes sectores económicos

3.17 MEDICO VETERINARIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (2) año en el Sector Público y/o Privado, incluido el SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de Médico Veterinario con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Resolución de Término de SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados de Especialización y/o Capacitación en Zoonosis. ✓ Capacitaciones en el diagnóstico laboratorio de enfermedades Metaxénicas. ✓ Capacitaciones en control entomológico de vectores. ✓ Capacitaciones en procesamiento de muestras de cerebro de canes para la vigilancia de la Rabia Urbana.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicadores del Presupuesto Capitado, Fondo de Estímulo al Desempeño y cumplimiento de indicadores sociales y de gestión. ✓ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). ✓ Técnicas de diagnóstico serológico, parasitológico e inmunofluorescencia directa en enfermedades zoonóticas.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar los procedimientos especializados para el diagnóstico laboratorio de enfermedades Zoonóticas como rabia, equinococosis quística humana, Fasciolosis y cisticercosis entre otros.




REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención profesional de personas expuestas a riesgos de rabia por mordeduras de animales y picaduras y/o mordeduras de insectos y otros. ✓ Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica y control de zoonosis. ✓ Tres visitas domiciliarias de animales mordedores para su observación al 1ª, 5ª y 10ª día. ✓ Consejería y entrega de material educativo a personas mordidas y dueño de animal. ✓ Realizar Orientación, Capacitación y/o Asesoramiento técnico según sus competencias, al personal de salud. ✓ Supervisar y coordinar campañas de vacunación antirrábica. ✓ Desarrollar informes sobre las labores realizadas. ✓ Otras actividades que se le asigne.

3.18 OBSTETRA – ESTABLECIMIENTO DE SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un (2) año en el Sector Público y/o Privado, incluido el SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones actuales en salud pública. ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de Obstetra con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Resolución de Término de SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en gestión de los servicios de salud. ✓ Cursos y capacitaciones inherentes a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicadores del Presupuesto Capitado, Fondo de Estímulo al Desempeño y cumplimiento de indicadores sociales y de gestión. ✓ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). ✓ Gestión sanitaria.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo de estrategias para actividades preventivo promocionales de la Estrategia Salud Materno Neonatal. ✓ Realizar las actividades establecidas de acuerdo a la Programación del POI y Metas Físicas del PPR. ✓ Cumplir con las normas Técnicas Administrativas establecidas para la atención integral de la Estrategia Salud Materno Neonatal en el contexto de atención integral a nivel de establecimientos de salud. ✓ Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo de su establecimiento de salud. ✓ Realizar Información y sensibilización a la población sobre la importancia de la Estrategia Salud Materno Neonatal. ✓ Captación temprana de gestantes, seguimiento de gestantes y atención integral de la gestante. ✓ Atención integral de salud a las mujeres en edad fértil en el periodo pre, peri y post concepcional. ✓ Capacitar a las madres, familias y comunidades para el desarrollo de una maternidad saludable y responsable. ✓ Registrar en el HIS y FUA todas las actividades concernientes a la Estrategia Salud Materno Neonatal. ✓ Participación en coordinaciones multisectoriales. ✓ Asistencia técnica, Procesar información y elaborar reportes mensuales de las actividades ejecutadas. ✓ Realizar y promover actividades para la prevención del Cáncer. ✓ Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

3.19 OBSTETRA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un (1) año y seis (7) meses en el Sector Público y/o Privado, incluido SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de Obstetra con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Resolución de Término de SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados, Cursos o Capacitaciones en: Alto Riesgo Obstétrico o Cáncer del Cuello Uterino o Gestión Pública o Alto riesgo obstétrico o Psicoprofilaxis Obstétrica y Estimulación Prenatal o enfermedades de transmisión sexual para la gestación o cursos en Atención de parto con enfoque con interculturalidad o en salud sexual y reproductiva.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicadores del Presupuesto Capitado, Fondo de Estímulo al Desempeño y cumplimiento de indicadores sociales y de gestión. ✓ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). ✓ SIGA, SIAF. ✓ Guías y Normas de Atención de las estrategias sanitarias y reglas de consistencia para el correcto llenado de FUAS etc. ✓ Gestión sanitaria.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar y entregar al nivel superior los monitoreos mensuales de las estrategias y/o programas inherentes a la Estrategia Sanitaria. ✓ Proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la atención integral de salud y desarrollar las estrategias en el ámbito para lograrlos. ✓ Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, protocolos y procedimientos de atención integral de salud. ✓ Monitorear, supervisar y evaluar los logros de los objetivos y metas de la atención en salud y su impacto. ✓ Supervisión, Monitoreo y Asistencia sobre cumplimiento de indicadores sanitarios e identificación de brechas. ✓ Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato. Elaborar documentos administrativos como informes técnicos, reportes, memorándums entre otros, en el ámbito de su competencia. ✓ Custodiar la integridad de los equipos y materiales que se le asigne. ✓ Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

3.20 ODONTÓLOGO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de tres (3) años en el Sector Público y/o Privado, incluido el SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones actuales en salud pública. ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de Cirujano Dentista con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Resolución de Término de SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación acorde con Atención Primaria en Salud. ✓ Otros relacionados al perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicadores del Presupuesto Capitado, Fondo de Estímulo al Desempeño y cumplimiento de indicadores sociales y de gestión. ✓ Microsoft Office (Word, Excel). ✓ Gestión sanitaria.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas. ✓ Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento. ✓ Ejecutar el tratamiento y en los casos que se requiera con la ayuda diagnóstica correspondiente. ✓ Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento respectivo. ✓ Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y su estado de salud. ✓ Realizar acciones de promoción para la prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas. ✓ Orientar sobre profilaxis odontológicas. ✓ En el ámbito de la Microrred de Salud, podrá participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población en materia de salud bucal.

3.21 PSICÓLOGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (2) años en el Sector Público y/o Privado, incluido el SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad. ✓ Identificación con la institución. ✓ Disponibilidad para trabajar de manera itinerante de ser necesario. ✓ Capacidad organizativa y analítica.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de Psicólogo con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Resolución de Término de SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones en Gestión Pública. ✓ Capacitación en Intervención en Salud Mental en personas afectadas por la violencia política. ✓ Capacitación en Intervención de casos de violencia basada en género, depresión, ansiedad, esquizofrenia, etc. ✓ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, Ética y Valores, Solidaridad y Honradez, Puntualidad y Responsabilidad, flexibilidad en el trabajo y capacidad para resolver situaciones de crisis y conflictos. ✓ Cursos sobre Fundamentos Teórico-Prácticos en Casos de Consumo de Drogas, Suicidio y Disfunción Familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicadores del Presupuesto Capitado, Fondo de Estímulo al Desempeño y cumplimiento de indicadores sociales y de gestión. ✓ Microsoft Office (Word, Excel).
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el plan de trabajo, que deberá contener las actividades a realizar durante el periodo de contratación, el cual estará orientado a la atención y capacitación que un profesional realiza en un establecimiento de salud del primer nivel de atención. ✓ Brindar atención en salud mental a todos los usuarios de los servicios de salud, en el marco del cumplimiento de los indicadores sanitarios de salud mental establecidas en el POI, Convenio Capitado, Convenio de Gestión y Plan Salud del escolar. ✓ Consejería en salud mental individual, grupal y familiar. ✓ Seguimiento de casos de violencia política, visitas domiciliarias y visitas comunitarias priorizando a las comunidades afectadas por la violencia política. ✓ Acompañamiento psicosocial a familiares de personas desaparecidas por la violencia política. ✓ Implementación de una experiencia exitosa en su zona de intervención. ✓ Manejo de los protocolos de atención según las Guías Prácticas Clínicas en trastornos mentales y del comportamiento debido al consumo de sustancias psicotropas, depresión, conducta suicida, violencia basada en género, psicosis y violencia política. ✓ Desarrollar y fortalecer las capacidades técnicas de los profesionales del primer nivel atención en salud mental de la Red de Salud Valle del Mantaro, a través de sesiones teóricas, prácticas y entrenamiento in situ. ✓ Coordinar permanentemente con los responsables de salud mental del establecimiento de salud, cabecera de micro red de salud, Coordinador de la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Mental y Cultura de Paz de la Red de Salud Valle del Mantaro. ✓ Elaboración y presentación de informes mensuales de todas las actividades desarrolladas. ✓ Realizar reportes mensuales en el sistema de información de la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Mental y Cultura de paz. ✓ Acompañamiento para que las personas se inscriban al SIS. ✓ Identificación y reporte de las personas víctimas de la Violencia Política atendidas en salud mental registrados en el RUV. ✓ Seguimiento y cruce de información estadística de las actividades realizadas con el registro de FUAS y HIS report. ✓ Otras actividades que se asignen en el marco del cumplimiento de indicadores de la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Mental y Cultura de paz.


3.22 QUÍMICO FARMACÉUTICO – ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de dos (2) años en Gestión y Suministro de Medicamentos en el Sector Público y/o Privado, incluido el SERUMS.
Competencias	✓ Capacitaciones actuales en salud pública.

REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacitación en el área de Suministro de medicamentos. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de Químico Farmacéutico con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Resolución de Término de SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Capacitaciones Atención Primaria en Salud. ✓ Cursos de Implementación de Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica. ✓ Cursos y/o Capacitaciones en Farmacovigilancia y Tecnovigilancia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los indicadores del Presupuesto Capitado, Fondo de Estímulo al Desempeño y cumplimiento de indicadores sociales y de gestión. ✓ Petitorio nacional único de medicamentos esenciales para el sector salud ✓ Conocimiento básico de Software: Microsoft Office (Word, Excel).
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de información mensual de Farmacovigilancia de las IPRESS. ✓ Entrega de información mensual de uso racional de medicamentos de las IPRESS. ✓ Programar y controlar la ejecución de análisis químico farmacéuticos de diversos productos de la especialidad. ✓ Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos y afines. ✓ Apoyar en la preparación de productos medicinales según prescripción médica. ✓ Efectuar análisis químicos variados. ✓ Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida. ✓ Dispensar productos farmacéuticos y afines. ✓ Supervisar y controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos. ✓ Emitir informes especializados sobre actividades inherentes a su especialidad. ✓ Otras atribuciones y responsabilidades que le confiere el jefe inmediato.

3.23 QUÍMICO FARMACÉUTICO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No menor de tres (3) años en Gestión y Suministro de Medicamentos en el Sector Público y/o Privado, incluido el SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacitación en el área de Suministro de medicamentos. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de Químico Farmacéutico con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Resolución de Término de SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones en buenas prácticas en oficina farmacéutica, salud ocupacional y toxicología. ✓ Atención Primaria en Salud. ✓ Farmacovigilancia y Tecnovigilancia. ✓ Cursos y/o Capacitaciones de Sismed V2.1 y Valsismed 3.0.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SisGeDo. ✓ SIGA, SIAF. ✓ Normas de control de calidad para los procesos de producción de bienes y servicios relativos a la salud y la alimentación. ✓ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consolidar información mensual de Farmacovigilancia de las IPRESS. ✓ Consolidar información mensual de uso racional de medicamentos de las IPRESS. ✓ Digitación de guías de remisión de los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción. ✓ Digitar las notas de devolución y transferencias de las IPRESS. ✓ Selección de los productos farmacéuticos y médico quirúrgico, e insumos sanitarios. ✓ Distribución de los medicamentos insumos médicos quirúrgicos a micro redes de salud, de la Red de Salud Valle del Mantaro, de acuerdo a la normativa del SISMED. ✓ Elaboración de las guías de remisión de los biológicos de los establecimientos de salud y sus Micro redes. ✓ Envío diario de información IDI a nivel central. ✓ Recepción de productos estratégicos y distribución. ✓ Fortalecimiento en las supervisiones a los establecimientos de salud de su jurisdicción.

REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fortalecimiento análisis de información de las atenciones del sub almacén e ICI de los establecimientos de salud. ✓ Manejo del área presupuestal SIGA. ✓ Otras funciones y responsabilidades relacionadas a su perfil profesional que le asigne el jefe inmediato.

3.24 SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor de un (1) año de experiencia ya sea en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de todo tipo de documentos y comprensión lectora. ✓ Proactividad y dinámica. ✓ Organización de la Información e Iniciativa. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Trato amable. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: ✓ Título de Instituto Superior de Técnico en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad Administración y/o con estudios Universitarios no menor a 6 semestres..
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y capacitaciones relacionados a la Gestión Pública, y otras relacionadas al requerimiento del puesto. ✓ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas Administrativos del Sector Público. ✓ SisGeDo
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona. ✓ Administrar la documentación clasificada de la Jefatura Oficina y/o Unidad. ✓ Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva. ✓ Revisar, preparar y elaborar la documentación administrativa que le asignen. ✓ Organizar y efectuar el seguimiento de expedientes. ✓ Recibir y atender las comunicaciones y visitas. ✓ Atender al público en general. ✓ Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina.

3.25 TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor de dos (2) años en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: ✓ Título de Instituto Superior de Técnico en Enfermería.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación acorde con Atención Primaria en Salud. ✓ Capacitaciones actuales en Salud Pública. ✓ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los indicadores del Presupuesto Capitado, Fondo de Estímulo al Desempeño y cumplimiento de indicadores sociales y de gestión. ✓ Normativas de Salud. ✓ Estrategias Sanitarias.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento integral del niño menor de 5 años en: Control de crecimiento y desarrollo, Inmunizaciones, Administración de multimicronutrientes, Descarte de hemoglobina, Desparasitación, entre otros). ✓ Sesiones educativas y demostrativas. ✓ Desarrollo de consejerías integrales. ✓ Desarrollo de acciones preventivas Promocionales. ✓ Participación en la captación de Sintomáticos Respiratorios. ✓ Participación en la captación y seguimiento de las enfermedades no transmisibles. ✓ Registro de las actividades realizadas en las historias clínicas, registros diarios, FUAs, hojas HIS, tarjetas de seguimiento. ✓ Participación activa en campañas.

REQUISITOS	DETALLE
	✓ Otras actividades que se le asigne.

3.26 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I – IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor de dos (2) años de experiencia en el Sector Público o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados. ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Innovación y liderazgo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: ✓ Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y capacitaciones orientados al perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel). ✓ Software Diseño Gráfico. ✓ Software de edición de video. ✓ Redacción. ✓ Protocolo y comunicación corporativa. ✓ Organización de eventos.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación y los equipos que se le asigne. ✓ Elaborar políticas, estrategias y estándares sobre comunicación social a difundirse a través de los medios de comunicación hablada y escrita, velando por la Imagen Institucional. ✓ Establecer los parámetros y estándares para los diseños y desarrollos de la comunicación audiovisual en el ámbito de su competencia. ✓ Difundir ante la opinión pública las actividades institucionales, a través de los diferentes medios de comunicación. ✓ Participar en reuniones y comisiones relacionadas a prensa, Imagen Institucional o Comunicación. ✓ Cuando lo amerite participar en las supervisiones y visitas inopinadas a los diferentes establecimientos de salud en los horarios que disponga el Director Ejecutivo. ✓ Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. ✓ Verificar, controlar y ejecutar procedimientos administrativos en coordinación con las distintas áreas administrativas. ✓ Realizar actividades que asigne el jefe inmediato.

3.27 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II – ASESORÍA JURÍDICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor de cuatro (4) años en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Actitud de servicio. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Innovación y mejora continua. ✓ Ética y valores, solidaridad, responsabilidad y puntualidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: ✓ Título Universitario o Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en Gestión del Talento Humano. ✓ Capacitación en Gestión Pública ✓ Otros Diplomados y Capacitaciones relacionados al perfil profesional requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel). ✓ Derecho Disciplinario. ✓ Reforma del Servicio Civil Peruano – Ley N° 30057.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona. ✓ Elaborar Informes Técnicos en el ámbito de su competencia. ✓ Conducir procesos que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente. ✓ Cumplir con las obligaciones a su cargo, así como las Normas, Directivas Internas de la Entidad.

REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de opinión legal, informes, u otros documentos a ser suscritos por la Oficina de Asesoría Jurídica o por los Órganos de la Red de Salud Valle del Mantaro. ✓ Formulación de opiniones legales en las materias de su especialidad. ✓ Proyectar Informes legales diversos en procesos administrativos y expedientes técnicos. ✓ Cumplir con la prestación de servicios pactados según horario. ✓ Verificar, controlar y ejecutar procedimientos administrativos en coordinación con las distintas áreas administrativas. ✓ Programar y consolidar información a detalle del área asignada y otros. ✓ Realizar actividades que asigne el jefe inmediato.

3.28 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II – UNIDAD DE SEGUROS PÚBLICOS.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No menor de cuatro (4) años en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Actitud de servicio. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Innovación y mejora continua. ✓ Ética y valores, solidaridad, responsabilidad y puntualidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Instituto Superior en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación para Unidades Locales de empadronamiento (ULE-SISFOH) ✓ Capacitación para la clasificación Socioeconómica (MIDIS) - SISFOH ✓ Capacitación en Convenio Capitado y Cultura Organizacional de las personas. ✓ Capacitación como Informático y Operador PAD del aplicativo SIS ✓ Capacitación en Salud Pública ✓ Capacitación en Plan de Aseguramiento en Salud (PEAS). ✓ Capacitación en Office – Estadística e Informática ✓ Manejo de Aplicativo Informático ARFSIS y SIASIS ✓ Manejo de aplicativo SISFOH ✓ Procesamiento de Información en Base de Datos SQL, Indicadores Capita, Indicadores por Convenio, Preliquidado. ✓ Elaboración de Reportes Estadísticos y Seguimiento de los Procesos de Digitación SIS ✓ Conocimiento en Indicadores de Estrategias Sanitarias en Salud ✓ Conocimiento en Digitación de Formatos SIS, FUAS, Afiliaciones, Clasificación Socioeconómica; Formatos Estadísticos: HIS, FESE, SIEN.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel). ✓ Derecho Disciplinario. ✓ Convenios del SIS y normas de atención y afiliación del SIS-manejo programas informáticos del entorno Windows (Excel avanzado), últimas versiones. ✓ Conocimiento de Base de Datos Accés, SQL ✓ Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley de Servicio Civil. ✓ Convenio Capitado y Cultura Organización de las Personas. ✓ Seguridad Y Salud En El Trabajo
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona. ✓ Elaborar Informes Técnicos en el ámbito de su competencia. ✓ Conducir procesos que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente. ✓ Cumplir con las obligaciones a su cargo, así como las Normas, Directivas Internas de la Entidad. ✓ Apoyo en la Capacitación y asistencia técnica constante en el correcto Rellenado de FUAs y Afiliaciones a los diferentes EESS de la periferie de la RSVM. ✓ Mantener actualizada los equipos informáticos de la Unidad de Seguros Públicos de la RSVM y monitoreo de las mismas en los Puntos de Digitación SIS. ✓ Garantizar y asegurar el funcionamiento de los aplicativos Informáticos del SIS (ARFSIS y SIASIS) para mejorar el proceso de digitación a nivel de los puntos de digitación. ✓ Monitoreo de los Puntos de digitación en el envío semanal y mensual de la DATA correspondiente a la UDR Junín. ✓ Monitoreo mensual de la corrección de FUAs Observadas por reglas de consistencia para garantizar la corrección de prestaciones SIS. ✓ Digitación de Afiliaciones SIS. ✓ Cumplir con la prestación de servicios pactados según horario. ✓ Programar y consolidar información a detalle del área asignada y otros. ✓ Realizar actividades que asigne el jefe inmediato.



3.29 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II - LOGISTICA



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor de tres (3) años de experiencia en el Sector Público de preferencia en el Área de Almacén, Adquisiciones, Patrimonio, Procesos y/o Abastecimiento.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller Universitario en Administración o Contabilidad o Título de Instituto Superior en Carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados en Gestión Pública. ✓ Diplomados en Contrataciones Públicas. ✓ Capacitaciones en temas de Contrataciones con el Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel y Access). ✓ SIGA. ✓ SIAF.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lograr el abastecimiento de bienes, estación de servicios y ejecución de obras en calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos para el funcionamiento de la RSVM y logro de los objetivos y metas establecidas. ✓ Establecer los mecanismos de supervisión de cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras. ✓ Mantener el control de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos. ✓ Programar y contratar el equipamiento adecuado y mantenimiento de la infraestructura e instalaciones. ✓ Cumplir con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, prestación de servicio e infraestructura. ✓ Implementar el Plan Anual de Contrataciones. ✓ Realizar actividades que asigne el jefe inmediato.

3.30 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I – RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor de un (1) año y seis (6) meses de experiencia en el Sector Público de preferencia en Recursos Humanos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Instituto Superior en Administración o Bachiller en Carreras Afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones en temas relacionados al requerimiento del cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel). ✓ SIGA - Modulo de Personal.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia ✓ Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida. ✓ Apoyar en la recopilación de información administrativa. ✓ Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales. ✓ Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. ✓ Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención ✓ Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. ✓ Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.


3.31 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III – RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor de tres (3) años de experiencia en el Sector Público de preferencia con experiencia en Recursos Humanos.
Competencias	✓ Capacidad analítica.

REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Digitación rápida y efectiva. ✓ Juicio y sentido común. ✓ Comprensión lectora. ✓ Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. ✓ Confiabilidad y discreción. ✓ Orientación a resultados. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario o Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indispensables cursos en derecho penal, procesal penal y civil. ✓ Indispensables cursos y/o capacitación en derecho administrativo. ✓ Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel). ✓ Diplomados y/o Capacitaciones relacionadas al requerimiento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SisGeDo.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyección de documentos como: resoluciones directorales, contratos, memorándums, cartas, reportes, informes y otros, los mismos que deben ser registrados en el SisGeDo. ✓ Elaboración de informes técnicos previo análisis y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. ✓ Dar cumplimiento de las Normas administrativas y legales, y procedimientos técnicos de Recursos Humanos y proponer alternativas de solución. ✓ Guardar absoluta reserva en todos los asuntos a su cargo en los actos administrativos. ✓ Resguardo y administración de todo acervo documentario a su cargo. ✓ Controlar la conservación de los expedientes y documentos que giran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones. ✓ Facilitar el conocimiento de los expedientes, mediante informes a solicitud de su jefatura inmediata. ✓ Verificar que se cumplan los plazos y términos establecidos por ley de acuerdo al procedimiento administrativo. ✓ Participar en las actividades de la evaluación y desarrollo de la productividad y calidad del Potencial Humano.

3.32 TÉCNICO/A EN NUTRICIÓN I



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No menor a dos (2) años de experiencia en el sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario o Bachiller en Ingeniería en Industrias Alimentarias.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación orientados a requerimiento del cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los indicadores del Presupuesto Capitado, Fondo de Estímulo al Desempeño y cumplimiento de indicadores sociales y de gestión.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar la preparación de desayuno, almuerzo y cena según la programación de dietas y raciones. ✓ Efectuar el servidor de los alimentos según la programación, según indicaciones. ✓ Distribuir los alimentos de los usuarios, así como al personal autorizado. ✓ Efectuar el recojo de vajillas y cubiertos, el lavado y desinfección de vajillas y cubiertos; así como del embolsado y entrega de desechos orgánicos al personal de limpieza. ✓ Efectuar el lavado y desinfección de equipos, mobiliario, enseres y área de trabajo de cocina. ✓ Cumplir con las normas de bioseguridad. ✓ Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata o el inmediato superior.

3.33 TÉCNICO/A EN FARMACIA I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor de dos (2) años en Gestión y Suministro de Medicamentos en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Instituto Superior de Técnico en Farmacia.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones actuales en salud pública. ✓ Capacitación en el área de Suministro de medicamentos. ✓ Capacitación en buenas prácticas de dispensación y suministro de medicamentos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicadores del Presupuesto Capitado, Fondo de Estímulo al Desempeño y cumplimiento de indicadores sociales y de gestión. ✓ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). ✓ SISMED V2.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitación de guías de remisión ICI, IME de los establecimientos de su jurisdicción. ✓ Realizar monitoreo de productos observados de los establecimientos de salud de su jurisdicción. ✓ Coordinar el abastecimiento oportuno de productos farmacéuticos y dispositivos médicos con el sub almacén de la Red de Salud Valle del Mantaro de los establecimientos de su Jurisdicción. ✓ Coordinar monitoreo e inventarios. ✓ Responsable del stock de productos farmacéuticos y dispositivos médicos de la farmacia de los establecimientos de salud. ✓ Distribución de medicamentos y dispositivos médicos de los establecimientos de salud de su jurisdicción. ✓ Asegurar que cumplan las buenas prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos. ✓ Evaluar tenencia de stock. ✓ Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

3.34 TÉCNICO/A EN FARMACIA II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de un (1) año en Gestión y Suministro de Medicamentos en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacitación en el área de Suministro de medicamentos. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Instituto Superior de Técnico en Farmacia o Bachiller Universitario de Químico Farmacéutico.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buenas prácticas de Oficina Farmacéutica. ✓ Prevención y control de infecciones asociadas a la atención en salud. ✓ Atención Primaria en Salud y otras capacitaciones relacionadas al requerimiento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SisGeDo. ✓ SIGA. ✓ Normas de control de calidad para los procesos de producción de bienes y servicios relativos a la salud y la alimentación. ✓ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitación de guías de remisión ICI, IME de los establecimientos de su jurisdicción. ✓ Realizar monitoreo de productos observados de los establecimientos de salud de su jurisdicción. ✓ Coordinar el abastecimiento oportuno de productos farmacéuticos y dispositivos médicos con el sub almacén de la Red de Salud Valle del Mantaro de los establecimientos de su Jurisdicción. ✓ Coordinar monitoreo e inventarios. ✓ Responsable del stock de productos farmacéuticos y dispositivos médicos de la farmacia de los establecimientos de salud. ✓ Distribución de medicamentos y dispositivos médicos de los establecimientos de salud de su jurisdicción.


REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar que cumplan las buenas prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos. ✓ Evaluar tenencia de stock. ✓ Otras funciones y responsabilidades relacionadas a su perfil profesional que le asigne el jefe inmediato.

3.35 TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No menor a dos (2) años de experiencia en el Sector Público o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Instituto Superior de Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Gestión Pública. ✓ Capacitaciones en Aplicativos HIS-MINSA. ✓ Cursos y Capacitaciones en Mantenimiento y/o Ensamblaje de Computadoras. ✓ Cursos y Capacitaciones en Mantenimiento y/o Reparación de Impresoras. ✓ Cursos y Capacitaciones en Redes de Computadoras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Microsoft Office (Word, Excel Avanzado, PowerPoint). ✓ Ensamblaje y/o Reparación de Computadoras. ✓ Mantenimiento y/o Reparación de Impresoras. ✓ Mantenimiento y/o Instalación de Software y Hardware de Computadoras. ✓ Conectividad de Redes y/o cableado estructurado. ✓ Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO. ✓ SIGA, SIAF, Aplicativos MINSA, HIS, SIEN, SIP 2000 y otros sistemas de salud.
Características del puesto o cargo: Principales funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en la programación y evaluación de actividades Informáticas en la Unidad que pertenece. ✓ Participar en talleres para el adecuado uso de los aplicativos. ✓ Brindar mantenimiento, actualización y monitoreo de la instalación de nuevas versiones de los aplicativos. ✓ Proveer apoyo informático y estadístico. ✓ Participar en las actividades de Monitoreo y Evaluación programadas por la Red de Salud Valle del Mantaro. ✓ Identificar y proponer las necesidades de hardware y software informático necesarios para el desarrollo institucional. ✓ Proponer mecanismos de mejora a los procesos informáticos para coadyuvar al mejor desempeño. ✓ Elaboración de cuadro de avance de indicadores por trimestre, semestre y anual. ✓ Manejar del sistema informático HIS, SIEN, SIP 2000 y otros sistemas de salud. ✓ Digital las hojas HIS en el sistema HIS-MINSA y en los programas estratégicos. ✓ Otras actividades que se le asigne.



3.36 TÉCNICO/A EN LABORATORIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No menor a dos (2) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Instituto Superior de Técnico de Laboratorio Clínico o Bachiller en Tecnología Médica y Laboratorio Clínico Patológico.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención primaria. ✓ Otros relacionados al perfil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicadores del Presupuesto Capitalado, Fondo de Estímulo al Desempeño y cumplimiento de indicadores sociales y de gestión. ✓ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). ✓ Laboratorio clínico.
Características del puesto o cargo: Principales funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar material de laboratorio y diagnóstico de laboratorio. ✓ Limpiar y esterilizar material, instrumental, ambientes y equipos de laboratorio. ✓ Recepcionar, clasificar y registrar las muestras en el laboratorio para los análisis correspondientes.



REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar baciloscopías y cultivos de micobacterias ✓ Formular y recepcionar los pedidos de reactivos e insumos del laboratorio. ✓ Apoyar en el control de calidad de los insumos a utilizar. ✓ Realizar la coloración de las láminas empleando las normas vigentes establecidas. ✓ Registrar adecuadamente las muestras contrastadas con cada paciente y entrega oportuna de los resultados e informes de exámenes realizados. ✓ Participar de las actividades referentes al control de calidad interno y externo. ✓ Mantener organizado el área de archivo de las láminas recibidas y examinadas, así como de las hojas de solicitud con los datos del paciente. ✓ Aplicar y cumplir las normas y procedimientos de bioseguridad. ✓ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. ✓ Cumplir con las disposiciones para la conservación, registro y envío de láminas para control de calidad. ✓ Lectura de muestras y entrega de resultados oportunamente. ✓ Otras que designe su jefe inmediato.

3.37 TECNÓLOGO MEDICO LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en el Sector Público o Privado. ✓ Realizando lecturas de citología exfoliativa muestras de papanicolaou.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de Tecnólogo Médico especializado en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Resolución de término de SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención Primaria en Salud. ✓ Capacitación Gestión Pública. ✓ Cursos y/o Capacitaciones en manejo de equipos de laboratorio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicadores del Presupuesto Capitado, Fondo de Estímulo al Desempeño y cumplimiento de indicadores sociales y de gestión. ✓ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). ✓ Procedimiento normativo para el diagnóstico de muestras cervico vaginales utilizando la técnica de coloración denominada Papanicolaou. ✓ Normas de control de calidad para los procesos de producción de bienes y servicios relativos a la salud y la alimentación. ✓ Protocolos y manuales de bioseguridad. ✓ Manejo de equipos complejos de laboratorio.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recoger oportunamente las muestras y sus correspondientes solicitudes, responsabilizándose que las mismas lleguen al laboratorio; avisando de cualquier anomalía al personal del área correspondiente. ✓ Realizar el diagnóstico utilizando el sistema BETHESDA. ✓ Evaluar la calidad de muestra o extendido enviado, y un diagnóstico descriptivo. ✓ Aplicar las medidas de bioseguridad correspondientes al uso u manipulación de sustancias tóxicas y/o cancerígenas. ✓ Mantener los equipos y material limpios y en buenas condiciones de uso de acuerdo a protocolos y manuales de bioseguridad. ✓ Registrar adecuadamente las muestras correspondientes, Llevar un registro diario y continuo de las incidencias, actividades realizadas informando al jefe inmediato, de forma oportuna y documentada durante el turno de trabajo. ✓ Consultar con el personal médico del servicio los resultados señalados como anómalos o fuera de patrones conocidos. ✓ Disponibilidad inmediata de tiempo para criterios de programación. ✓ Mantener actualizado y ordenado el archivo de registros de la sección a su cargo. ✓ Cumplir y hacer cumplir con las normas de bioseguridad. ✓ Velar por su seguridad, mantenimiento preventivo y correctivo. ✓ Realizar baciloscopías y cultivos de micobacterias ✓ Reportar información al Laboratorio Referencial y al ESPCT Red. ✓ Remitir las cepas de M. tuberculosis que ameriten la P.S. y/o identificación al LRR. ✓ Realizar el control externo de calidad de baciloscopía a los laboratorios locales de su jurisdicción. ✓ Expedir oportunamente los resultados. ✓ Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a su competencia y de acuerdo a las normas legales vigentes.

3.38 TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES


REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor a un (1) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: ✓ Estudios secundarios completos.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Opcional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Opcional.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares. ✓ Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia. ✓ Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad. ✓ Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes. ✓ Operar equipos de manejo sencillo. ✓ Ayudar en la compra de víveres y la preparación de alimentos. ✓ Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones. ✓ Otras actividades que se le asigne.

3.39 TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES – CON LICENCIA DE CONDUCIR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor a cuatro (4) años de experiencia en manejo de ambulancia o movilidades que requiera licencia de conducir A-II-A en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía. ✓ Iniciativa y criterio. ✓ Trato amable y cortes. ✓ Proactividad en el desempeño de sus funciones. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: ✓ Estudios secundarios completos. ✓ Licencia de conducir A-II-A
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en seguridad vial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en mecánica general y automotriz.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares. ✓ Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia. ✓ Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad. ✓ Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes. ✓ Operar equipos de manejo sencillo. ✓ Ayudar en la compra de víveres y la preparación de alimentos. ✓ Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones. ✓ Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio. ✓ Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo. ✓ Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento. ✓ Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado. ✓ Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo. ✓ Otras actividades que se le asigne.



3.40 CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor a tres (3) años de experiencia en labores de traslado de personas con Licencia A-II-A.



REQUISITOS	DETALLE
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía. ✓ Iniciativa y criterio. ✓ Trato amable y cortes. ✓ Proactividad en el desempeño de sus funciones. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios secundarios completos. ✓ Licencia de conducir A-II-A
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de seguridad vial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento básico de mecánica general y automotriz.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio. ✓ Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo. ✓ Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento. ✓ Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado. ✓ Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo. ✓ Apoyar en las labores que le designen.

3.41 ARQUITECTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No menor de cuatro (4) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. ✓ Experiencia en administración de obras. ✓ Experiencia evaluación y ejecución de mantenimiento de establecimientos de salud del estado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de Arquitecto, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditación como verificador registral ante la SUNARP. ✓ Diplomado en Gestión Pública. ✓ Certificación en Valorización y liquidación en obras públicas y privadas. ✓ Certificación en Residencia y supervisión de obras públicas y privadas. ✓ Certificación en Gestión Medio Ambiental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de las normas vigentes que norman el tema edificatorio de los establecimientos de salud. ✓ Microsoft Office (Word, Excel). ✓ AutoCAD. ✓ Gestión de y administración obra y manejo de materiales constructivos.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer normas específicas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura. ✓ Organizar y mantener actualizado la base de datos del registro nacional de infraestructura del sector salud bajo su competencia. ✓ Planear y coordinar las acciones a desarrollarse para la organización del catastro, monitoreando su cumplimiento. ✓ Planificar y programar el mantenimiento de la infraestructura, que compete al ámbito de su competencia. ✓ Analizar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura. ✓ Supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura. ✓ Preparar informes estadísticos sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura. ✓ Elaborar y/o evaluar los expedientes técnicos de proyectos de infraestructura. ✓ Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión de infraestructura. ✓ Efectuar la valorización y liquidación de las obras de infraestructura. ✓ Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia ✓ Otras actividades que se le asigne.

3.42 INGENIERO DE SISTEMAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor de tres (3) años en el Sector Público o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Universitario de Ingeniero de Sistemas y/o Computación, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y Capacitaciones en Gestión Pública. ✓ Cursos de Administración de Redes. ✓ Aplicativos MINSA. ✓ Inglés nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). ✓ SIGA - Módulo Logística, PpR. ✓ SIAF – Módulo Administrativo y conocimiento en el Modulo de Presupuesto. ✓ Conocimiento y manejo del aplicativo de la Atención Integral del Niño menor de 5 años. ✓ Administración de Base de Datos.
Características del puesto o cargo	<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mejorar el control de calidad de la información de Etapa de Vida Niño. ✓ Actualizar y consolidar bases de datos. ✓ Realizar mantenimiento de aplicaciones. ✓ Actualización, procesamiento y análisis de datos del Aplicativo de la Atención Integral del Niño. ✓ Actualización, Procesamiento y Análisis de datos del Plan Bienvenidos a la Vida. ✓ Formulación de Pedidos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Modulo Logístico (SIGA – ML). ✓ Elaborar Órdenes de Compra y/o Ordenes de Servicio en el SIGA – ML ✓ Seguimiento de Órdenes de Compra fase compromiso y/o devengados en el SIAF-SP. ✓ Programación de requerimientos de bienes e insumos. ✓ Consolidar Informes Operacionales. ✓ Otras funciones que se le asigne la Unidad. ✓ Elaborar documentación administrativa. ✓ Recepción de requerimientos para su atención correspondiente. ✓ Elaborar Actas de Conformidad de Ordenes de Servicio. ✓ Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus funciones. ✓ Proponer y/o desarrollar sistemas de información. ✓ Otras actividades que se le asigne.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	✓ Se detalló en la ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..
Duración del contrato	<p>Tres (3) meses.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inicio: 1 de febrero de 2019 ✓ Término: 30 de abril de 2019
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La remuneración mensual será financiada por la Fuente de Financiamiento que se detalla en la Tabla II 1. ✓ La remuneración mensual que corresponde a cada plaza se detalló en la ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.., así mismo es necesario resaltar que la remuneración mensual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estará sujeto a evaluación por productividad, para su prorroga o renovación. ✓ Disponibilidad inmediata y a tiempo completo. ✓ Contar con numero de RUC, no contar con antecedentes penales ni policiales. ✓ Disponibilidad para trasladarse dentro de toda la jurisdicción de la Red de Salud Valle del Mantaro.

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE
1.	Aprobación de la Convocatoria.	17 de enero de 2019	ORH
2.	Publicación de la Convocatoria.	Del 18 al 27 de enero de 2019	CCAS
CONVOCATORIA			
3.	Recepción de Currículum Vitae en mesa de partes.	28 de enero de 2019 (de 08:00 am hasta las 06:00 pm)	CCAS
SELECCIÓN			
4.	Evaluación curricular.	Del 29 al 28 de enero de 2019 (07:00 am)	CCAS
5.	Publicación de resultados de la evaluación curricular.	30 de enero del 2019 (08:00 am)	CCAS
6.	Recepción de reclamos del resultado de la evaluación curricular.	30 de enero del 2019 (10:00 am a 03:30 pm)	CCAS
7.	Absolución de reclamos de la evaluación curricular.	30 de enero del 2019 (04:00 pm a 06:00 pm)	CCAS
8.	Entrevista personal según cronograma.	31 de enero de 2019 (a partir de las 07:00 am)	CCAS
9.	Publicación de resultado final.	01 de febrero de 2019 (06:00 pm)	CCAS
ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
10.	Adjudicación de plazas.	02 de enero de 2019 (10:00 pm a 01:00 pm)	CCAS
11.	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.	ORH

CONSIDERACIONES: La publicación de resultados y los comunicados que emita la Comisión por cada etapa serán publicados en el portal web (<http://rsvm.gob.pe/>) y en el frontis de la institución (Av. Giráldez N° 886 – Huancayo,) asimismo, si alguna plaza convocada no llegue a ser cubierta, los postulantes que queden como elegibles tendrán la posibilidad de cubrir dichas plazas, según orden de mérito.

VI ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Nº	ETAPAS / ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1.	Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	Publicación de la Convocatoria y recepción de Currículum Vitae en mesa de partes (en copia simple, debidamente foliados, y con firma en todas las hojas).
2.	Evaluación Curricular.	Eliminatorio	30.00	40.00	Evaluación a cargo del comité de selección donde se evaluará el Currículum Vitae Documentado considerando (Formación o grado Académico, Experiencia general y/o específica, Cursos y/o Estudios de Especialización).
3.	Entrevista Personal	Eliminatorio	40.00	60.00	Evaluación a cargo del comité de selección donde se evaluará los conocimientos, habilidades, competencia, ética y compromiso del postulante.
Puntaje mínimo aprobatorio: 70 puntos – Puntaje máximo: 100 puntos El cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Postulación, Revisión y Verificación Curricular y Entrevista Personal.					

VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

La información consignada en el Formato de Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Para ser considerado como postulante en el concurso CAS N° 001-2019-RSVM deberá presentar su por mesa de partes de la Institución su Currículum Vitae Documentado el mismo que debe estar identificado por separadores de acuerdo al formato de Currículum Vitae (Anexo 2), y presentar en la fecha programada y como se detalla a continuación:

1. Sobre cerrado con el modelo de rotulo el mismo que debe contar con una copia adicional para el cargo de recepción:

Señores:
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO

Atención: COMITÉ DEL CONCURSO CAS N° 001-2019-RSVM

PROCESO CAS N° 001-2019-RSVM

Apellidos y Nombres del postulante: _____
Lugar de prestación de Servicios al que postula: _____
Cargo al que postula: _____
N° de folios: _____

2. Los documentos que deberán adjuntarse dentro del sobre cerrado deben estar debidamente firmados y foliados hoja por hoja, en el siguiente orden:
 - Formato – Currículum Vitae (Anexo 2), todos los datos que se registren en dicho formato deben ser llenados de forma correcta de acuerdo a los requisitos solicitados y a la documentación que se adjuntará en copia simple (Contratos, Certificados, Constancias de estudios y trabajo).
 - Declaración jurada (Anexo 1)

Se precisa que aquel postulante que no adjunte el formato de Currículum Vitae y los documentos sustentatorios debidamente firmados y foliados será eliminado automáticamente del concurso CAS N° 001-2019.

VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 DECLARATORIA DEL PROCESO O PLAZA COMO DESIERTO

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

- a. Cuando no se cuente con postulantes o candidatos Aptos en cada etapa del proceso.
- b. Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos.
- c. Cuando los candidatos no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.
- d. habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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


8.3 CONSIDERACIONES FINALES


- a. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en la misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado.
- b. De advertirse, durante la verificación de información que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el formato de Currículum Vitae, este será automáticamente descalificado, remitiéndose los actuados a la procuraduría pública para que se realice las acciones pertinentes.
- c. No incurrir en la incompatibilidad por razón del parentesco hasta el 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.

ANEXO 1 - DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento, Yo _____ identificado/a con DNI N° _____,
con domicilio actual en _____ Distrito de _____
Provincia de _____ Departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:


- 
- a. No estar inhabilitado para el reingreso y desempeño de la función Pública.
 - b. No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
 - c. No estar inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
 - d. No estar sancionado por el Colegio Profesional (para profesionales).
 - e. No estar sancionado como locador de servicios por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – CONSUCODE.
 - f. No tener grado de parentesco (consanguinidad y afinidad) con ningún miembro de la Comisión o estar incurso en Nepotismo.
 - g. Gozar de buena salud física y mental para el desempeño de la función pública, salvo aquellos incapacitados debidamente acreditados.
 - h. Me comprometo en el marco de las normas establecidas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realizare en la institución a guardar confidencialidad reserva de la información y documentación a mi cargo.
 - i. No recibo del Estado doble percepción de ingresos.
 - j. No figuro en el registro de deudores alimentarios morosos.



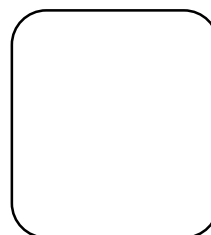
Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en el formato Currículum Vitae y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente declaración jurada me someto a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

Firmo la presente en señal de conformidad. Así mismo pongo mi huella digital.

Huancayo, ____ de _____ de 2019



Firma
D. N. I. _____



ANEXO 2 - FORMATO

CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
Tipo de Documento	
Número de Documento	
RUC	
Género	
Fecha de Nacimiento	
Lugar de Nacimiento	
Dirección	
Departamento	
Provincia	
Distrito	
Celular	
Correo	
Colegio Profesional	
Número de Colegiatura	
Habilitado	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

POSGRADOS Y CAPACITACIONES ESPECIALIZADAS

Centro de Estudios	Tipo de Capacitación	Nombre de la Capacitación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado

FORMACIÓN SUPERIOR

Centro de Estudios	Tipo de Formación	Nombre de la Carrera	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado

IDIOMAS

Idioma	Nivel

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Tipo	Detalle	Institución	Fecha Certificación	Horas

FORMACIÓN BÁSICA

Centro de Estudios	Tipo de Formación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado

V. CURSOS Y CAPACITACIONES

Tipo	Detalle	Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas	Créditos Académicos

VI. EXPERIENCIA LABORAL

Empresa o Institución	Puesto / Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tiempo	Sector
Funciones	1.				
Motivo Cese					

Empresa o Institución	Puesto / Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tiempo	Sector
Funciones	1.				
Motivo Cese					

*Adicionar cuantos sea necesario.