



Trabajando con la fuerza del pueblo!



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 05-2021-GRJ-DRSJ-RECAS

BASES DE LA QUINTA CONVOCATORIA



HUANCAYO, MARZO DEL 2021.



PROCESO CAS N° 05-2021-GRJ-DRSJ-RECAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria, Código y Cantidad:

| | LICENCIADA(O) EN ENFERMERIA | ABOGADO | ASISTENTE EN PRESUPUESTO | SECRETARIA | PSICOLOGO | INGENIERO SISTEMAS Y/O INGENIERO INFORMÁTICO | LICENCIADA(O) EN ENFERMERIA | INGENIERO SE SISTEMAS | TECNICO EN COMPUTACION | LICENCIADA EN ENFERMERIA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA | VIGILANTE | TRABAJADOR DE SERVICIO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
|------------------------|-----------------------------|----------|--------------------------|------------|-----------|--|-----------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|-----------|------------------------|--------------------------|
| CÓDIGO DE PLAZA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| CEPCED (A) | 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| DEMID (B) | | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| PLANEAMIENTO (C) | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| DESA (D) | | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| PROMSA (E) | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| DESP (F) | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | |
| ADMINISTRACION (G) | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| RR.HH (H) | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| TOTAL | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

DIRESA JUNIN

| PLAZA | CENTRO DE COSTOS | CODIGO | MONTO | FUENTE | META | CANT. | MESES | MONTO TOTAL | CONVOCATORIA |
|--|------------------|--------|---------|--------|------|-------|-------|-------------|---------------------|
| LICENCIADA(O) EN ENFERMERIA | CEPCED | A-1 | 2000.00 | RO | 28 | 2 | 3 | 12000.00 | QUINTA CONVOCATORIA |
| ABOGADO | DEMID | B-2 | 2500.00 | RDR | 61 | 1 | 3 | 7500.00 | QUINTA CONVOCATORIA |
| ASISTENTE EN PRESUPUESTO | OEPE | C-3 | 1800.00 | RO | 43 | 1 | 3 | 5400.00 | QUINTA CONVOCATORIA |
| SECRETARIA | DESA | D-4 | 1200.00 | RO | 53 | 1 | 3 | 3600.00 | QUINTA CONVOCATORIA |
| LICENCIADA(O) EN ENFERMERIA | PROMSA | E-1 | 2000.00 | RO | 08 | 1 | 3 | 6000.00 | QUINTA CONVOCATORIA |
| PSICOLOGO | DESP | F-5 | 2200.00 | RO | 41 | 1 | 3 | 6600.00 | QUINTA CONVOCATORIA |
| INGENIERO SISTEMAS Y/O INGENIERO INFORMÁTICO | DESP | F-6 | 2000.00 | RO | 41 | 1 | 3 | 6000.00 | QUINTA CONVOCATORIA |
| LICENCIADA EN ENFERMERIA | DESP | F-7 | 2000.00 | RO | 33 | 1 | 3 | 6000.00 | QUINTA CONVOCATORIA |
| INGENIERO DE SISTEMAS | DESP | F-8 | 2000.00 | RO | 03 | 1 | 3 | 6000.00 | QUINTA CONVOCATORIA |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|----------------|------|---------|----|----|---|---|---------|---------------------|
| TECNICO EN COMPUTACION | DESP | F-9 | 1500.00 | RO | 53 | 1 | 3 | 4500.00 | QUINTA CONVOCATORIA |
| LICENCIADA EN ENFERMERIA | DESP | F-10 | 2000.00 | RO | 53 | 1 | 3 | 6000.00 | QUINTA CONVOCATORIA |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | ADMINISTRACION | G-11 | 2200.00 | RO | 45 | 1 | 3 | 6600.00 | QUINTA CONVOCATORIA |
| SECRETARIA | ADMINISTRACION | G-12 | 1200.00 | RO | 45 | 1 | 3 | 3600.00 | QUINTA CONVOCATORIA |
| VIGILANTE | ADMINISTRACION | G-13 | 1200.00 | RO | 45 | 1 | 3 | 3600.00 | QUINTA CONVOCATORIA |
| TRABAJADOR DE SERVICIO | ADMINISTRACION | G-14 | 1200.00 | RO | 45 | 1 | 3 | 3600.00 | QUINTA CONVOCATORIA |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | RRHH | H-15 | 2000.00 | RO | 47 | 1 | 3 | 6000.00 | QUINTA CONVOCATORIA |

Base Legal:

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



II. PERFIL DEL PUESTO:

A-1

TERMINOS DE REFERENCIA.

| | |
|---|--|
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN OFICINA DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES- DEFENSA NACIONAL EN SALUD | |
| UNIDAD ORGÁNICA: | Oficina del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres- Defensa Nacional en Salud |
| PUESTO: | LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA - CPCED Procesos Administrativos y Disciplinarios. |
| Nº SERVICIO REQUERIDO: | 02 |
| UNIDAD DE MEDIDA: | Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS. |
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL: | ACTIVIDAD :5005612 META:028 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO. |



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de dos (02) Licenciados (as) en Enfermería con la finalidad de que se encargue del seguimiento, monitoreo y centralización de información sobre daños y riesgos a la salud de la población y a los servicios de salud y realice actividades de Gestión de Riesgos y Desastres en el Espacio de Monitoreo de Emergencias y Desastres del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres en Salud de la Diresa Junín.



II. BASE LEGAL:

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



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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



B-2

TERMINOS DE REFERENCIA

| DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN <i>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS – DIRESA JUNÍN</i> | |
|--|--|
| UNIDAD ORGÁNICA: | DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN |
| PUESTO: | ABOGADO |
| Nº SERVICIO REQUERIDO: | 01 |
| UNIDAD DE MEDIDA: | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS |
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL: | META : 61 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO : RDR |

I. OBJETIVO DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar los servicios de una Persona Natural, que brinde los servicios de asesoría en derecho administrativo en la Dirección de Inspección y Certificación (DICER) de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas (DEMID).

II. BASE LEGAL:

- Ley Nº 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nº 31084 Ley de Presupuesto del Sector Publico parta el Año Fiscal 2021
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 30057 Ley del Servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1027, aprobado Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

| | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | - Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado. |
| EXPERIENCIA GENERAL | - Experiencia laboral mínima de dos años (02 años) en el desempeño de funciones ya sea en el sector público y/o privado. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA | - Experiencia Profesional no menor a un (01) año como Abogado en temas relacionados al derecho administrativo y/o procedimiento administrativo y/o procedimiento sancionador en el Sector Público. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | - Curso relacionado a Derecho Administrativo o Gestión Pública o Procedimiento Sancionador o Procedimiento Administrativo General. - Curso de Ofimática nivel básico. |



| | |
|---|---|
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso y responsabilidad - Trabajo en equipo - Capacidad Analítica - Proactividad y honestidad. - Habilidad analítica - Planificación y Organización - Tolerancia a la presión - Confiabilidad e integridad. |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: | <ul style="list-style-type: none"> - TUO de la Ley N° 27444 - Ley N° 29459 – Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios; y sus Reglamentos. |

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

| |
|--|
| <p>Funciones y/o Actividades a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducir el procedimiento administrativo sancionador (PAS) de la Dirección. - Evaluar los descargos efectuados por los administrados en la (Fase Sancionadora). - Elaborar informes legales y proyectos de Resoluciones Administrativas, por infracciones al Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos y Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. - Evaluar los Recursos de Reconsideración, caducidad del procedimiento sancionador y otros. - Elaborar los informes legales y proyectos de Resoluciones Administrativas de los recursos de reconsideración, caducidad del procedimiento sancionador y otros. - Atender los requerimientos y consultas legales formuladas (de manera verbal y/o escrita) por el personal de la DICER y/o administrados. - Elaborar el informe de los expedientes administrativos para la Procuraduría Pública Regional, para la defensa de los procesos judiciales. - Realizar el seguimiento en el Ministerio Público y/o Poder Judicial de los procesos de control y vigilancia sanitaria (operativos), de los procesos contenciosos administrativos, otros. - Emitir opinión legal en temas relacionados a las acciones de control y vigilancia sanitarias, autorizaciones sanitarias, procedimiento administrativo sancionador y otros. - Registrar en la base de datos de la DICER las resoluciones administrativas, informes legales y otros. - Llevar un registro de los documentos recibidos del Ministerio Público, Poder Judicial respecto al archivamiento, denuncia penal, sentencias y otros. - Gestionar adecuadamente los expedientes que están a su cargo a través del SISDORE. - Gestionar adecuadamente el archivo del acervo documentario a su cargo. - Participar en inspecciones y operativos, cuando se requiera. - Proponer planes de trabajo, estrategias para optimizar los procesos de las actividades a su cargo. - Elaborar una directiva para el procedimiento administrativo sancionador de la DICER. - Otras funciones que asigne la Dirección. |
|--|



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



| | |
|-----------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN: | Dirección de Inspección y certificación |
| PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO: | 03 meses |
| COSTO DEL SERVICIO: | S/. 2,500 (dos mil quinientos con 00/100 soles) |
| FORMA DE PAGO: | En forma mensual según contrato suscrito. |

C-3

TERMINOS DE REFERENCIA

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de un Asistente en Presupuesto

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

| | |
|---|--|
| Formación Académica | Título y/o bachiller en economía, contabilidad, administración y/o carreras afines. |
| Experiencia General | Experiencia laboral de un (01) año como mínimo en instituciones públicas y/o privadas. |
| Experiencia Específica para el puesto convocado | ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (05) meses relacionado a especialista en presupuesto, elaboración de programación multianual del presupuesto.. |

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

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



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

D-4

TERMINOS DE REFERENCIA

| | |
|--|--|
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Administración. | |
| UNIDAD ORGÁNICA: | Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental |
| PUESTO: | SECRETARIA |
| N° SERVICIO REQUERIDO: | 01. |
| UNIDAD DE MEDIDA: | Contratación administrativa de servicios - CAS |
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL: | ACTIVIDAD :500003 META :045 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :08 |

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un personal para realizar funciones secretariales en la Dirección Ejecutiva de Administración.

BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075-2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

| | |
|--|--|
| Formación Académica | Técnico en secretaría y/o otras carreras profesionales. |
| Experiencia General | Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado. |
| Experiencia Específica para el puesto convocado | Experiencia indispensable de 06 meses relacionada al cargo. |

| | |
|---|---|
| Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en secretariado. • Ofimática (Word, Excel, otros) • Cursos relacionados al cargo. |
|---|---|

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✚ Elaboración y notificación de documentos administrativos (memorandos, informes, reportes, oficios, cartas, actas, etc). De la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental ✚ Recepción de documentos administrativos y otros remitidos a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental ✚ Remitir documentos administrativos y otros tanto internos y externos. ✚ Notificar los documentos administrativos emitidos. ✚ Archivar y tener el detalle por tipo de documento del acervo documental de la Dirección Ejecutiva de Administración. ✚ Otras que le asigne el jefe inmediato. |
|--|

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| | |
|--|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN: | El servicio será prestado en la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental |
| PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO: | 03 meses. |
| COSTO DEL SERVICIO: | S/. 1,200.00 (un mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) |
| FORMA DE PAGO: | En forma mensual según contrato suscrito. |



E-1

TERMINOS DE REFERENCIA

1. AREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

El área usuaria será la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud de la Dirección Regional de Salud Junín.

2. OBJETO DE CONTRATACIÓN

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



3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

- Capacitar al personal de salud de las redes de salud, microredes de salud y establecimientos de salud en la estrategia sanitaria regional de seguridad vial, cultura de tránsito, componente de promoción de la salud en la estrategia sanitaria de enfermedades zoonóticas y metaxénicas, promover familias y viviendas saludables.
- Desarrollar coordinaciones con las redes de salud, microredes de salud y establecimientos de salud para fortalecer los procesos de promoción de la salud en articulación con el Programa articulado nutricional e inmunizaciones.
- Desarrollar coordinaciones con las redes de salud, microredes de salud y establecimientos de salud para fortalecer los procesos de promoción de la salud en los escenarios de familias y viviendas saludables.
- Brindar asistencia técnica en la implementación de municipios y comunidades saludables a las redes de salud, microredes de salud y establecimientos de salud.
- Acompañamiento técnico en el componente de promoción de la salud dentro de la estrategia sanitaria de enfermedades zoonóticas a las redes de salud, microredes de salud y establecimientos de salud de las zonas priorizadas.
- Otras funciones que asigne la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.



4. PLAZO O DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

El plazo de ejecución será 90 días, con opción a renovación de acuerdo a disposición presupuestal.

5. PERFIL DEL PROVEEDOR



| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| FORMACION ACADEMICA GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | - Título profesional universitario de licenciado(a) en Enfermería, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) |
| EXPERIENCIA | - Experiencia laboral mínima de un año (01 año) en el desempeño de funciones afines. - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable) . - Manejo SIGA-SIAF (deseable) |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | - Cursos y/o Diplomados relacionados a la atención integral de salud, promoción de la salud y otros relacionados a salud con una antigüedad no mayor a 05 años. |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad |

| | |
|--|--|
| | de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato. |
|--|--|

6. PERSONAL PROPUESTO

Para asegurar la continuidad del servicio se requiere 01 licenciada en enfermería para la Oficina de Promoción de la Salud.

7. EQUIPAMIENTO MÍNIMO

No corresponde

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Oficina de Promoción de la Salud - Jr. Julio C. Tello N° 488 - El Tambo – Huancayo.

9. PRODUCTOS A ENTREGAR Y SU DESCRIPCIÓN DE SER EL CASO

Deberá presentar los informes de las acciones desarrolladas, de acuerdo a las funciones asignadas.

10. PLANO O DISEÑO, DE SER EL CASO

No Corresponde.

11. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Meta: 008

Rubro: RO

Clasificador: 23.28.11

Monto: S/. 2000.00 (mensual)



F-5

TERMINOS DE REFERENCIA.

| | |
|--|---|
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas | |
| UNIDAD ORGÁNICA: | Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas |
| PUESTO: | PSICOLOGO |
| N° SERVICIO REQUERIDO: | 01. |
| UNIDAD DE MEDIDA: | Contratación Administrativa de servicios. 1057 - CAS. |
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL: | ACTIVIDAD : 5006176 META:041 ESPECIFICA :2.3.2. 8.1.1 RUBRO :RO. |

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un (01) PSICÓLOGO

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

| | |
|--|---|
| Formación Académica | Psicólogo (o) Titulado, Colegiado y Habilitado, con Resolución SERUMS |
| Experiencia General | ✓ Experiencia laboral de 2 años en el sector público o privado (incluye SERUMS). |
| Experiencia Específica para el puesto convocado | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia Específica: 1 año ✓ Conocimiento en la Normatividad vigente y actualizada. ✓ Conocimiento en el manejo de las definiciones operacionales del Programa Presupuestal 0131 Salud Mental. ✓ Conocimiento en la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas – DEVIDA y PLAN Integral de Reparaciones - PIR |
| Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Salud Pública o afines a su carrera ✓ Gestión y Gerencia de Servicios de Salud ✓ Otros |



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir los INDICADORES y lo relacionado al cumplimiento de las Metas del Plan Operativo Anual del PP 051 Salud Mental y otros del Programa de Salud Mental.
- ✓ Hacer monitoreo y control de calidad aleatorio a las actividades de Salud Mental inherentes realizadas por los EE. SS de la jurisdicción.
- ✓ Realizar el monitoreo del abastecimiento según consumo de los medicamentos utilizados en las diferentes Redes de Salud.
- ✓ Retroalimentar con el reporte por número de atenciones, producción, porcentaje de rechazos por Redes de Salud.
- ✓ Coordinar permanentemente con su jefe inmediato y mantenerlo al tanto de las eventualidades que puedan ocurrir como equipo técnico del PP 0131 Control y Prevención en Salud Mental.
- ✓ Coordinación permanente con las Unidades Ejecutoras, implementar medidas de control para Mejora de la atención de salud.
- ✓ Supervisión presencial y virtual a los distintos EESS de la jurisdicción y evaluar el cumplimiento de indicadores del PP 051
- ✓ Realizar Capacitaciones y talleres a las diferentes áreas y/o EESS de la Región en el marco de las normas vigentes.
- ✓ Otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACIÓN: | DIRESA JUNÍN -Oficina de la ESNSM |
|----------------------|-----------------------------------|



| | |
|--|---|
| PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO: | (03) Tres meses. |
| COSTO DEL SERVICIO: | S/.2,200.00 |
| FORMA DE PAGO: | En forma mensual según contrato suscrito. |

F-6

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN

Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas

| | |
|---------------------------------|---|
| UNIDAD ORGÁNICA: | Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas |
| PUESTO: | INGENIERO SISTEMAS Y/O INGENIERO INFORMÁTICO |
| Nº SERVICIO REQUERIDO: | 01. |
| UNIDAD DE MEDIDA: | Contratación Administrativa de servicios. 1057 - CAS. |
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL: | ACTIVIDAD : 5006176 META:041 ESPECIFICA :2.3.2. 8.1.1 RUBRO :RO. |



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

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

| | |
|--|--|
| Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización | ✓ Certificados o Estudios especializados en experiencia sobre Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, SIAF, SISGEDO, software y aplicativos estadísticos, de información y/o base de dato en salud mental. |
|--|--|

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesamiento de datos, Sistematización, Operador de Sistemas de información (SIGA – SISGEDO) soporte de infraestructura tecnológica. ✓ Administración de la redes, computadoras y usuarios e internet, mantenimiento de página web, actualizaciones del sistema de control de recursos informáticos, otros. ✓ Acciones de monitoreo y captura de datos en los diferentes Formatos Operacionales de las Estrategias Sanitarias que contienen información. FICHA 300.1 – Indicador del FED y sistemas informativos ✓ Acciones de procesamiento de datos, validaciones automatizadas, para obtener la información coherente y estandarizada entre todas las Estrategias Sanitarias que requieran información de atención de Salud a MEF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, SISGEDO. ✓ Cumplir con las obligaciones y horario a su cargo derivadas del contrato, así como con las normas y Directivas internas vigentes de la ENTIDAD, que resultan aplicables a esta modalidad contractual. ✓ Cumplir con el manejo de software y aplicativos estadísticos, de información y/o base de datos en salud mental ✓ Permitir a la ENTIDAD la supervisión de la ejecución de su servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere por conveniente. ✓ Adoptar medidas de seguridad que garantice la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda. ✓ Otras actividades que le indique el Director Ejecutivo de Salud de las Personas y la ESNSMYCP. |
|--|



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| | |
|-----------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN: | DIRESA JUNÍN -Oficina de la ESNSM |
| PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO: | (03) Tres meses. |
| COSTO DEL SERVICIO: | S/. 2,000.00 (Dos Mil 00/000 Nuevos Soles) |
| FORMA DE PAGO: | En forma mensual según contrato suscrito. |



F-7

TERMINOS DE REFERENCIA.

| | |
|--|--|
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas | |
| UNIDAD ORGÁNICA: | DIRESA JUNIN |
| PUESTO: | LICENCIADA EN ENFERMERIA |
| Nº SERVICIO REQUERIDO: | 01 |
| UNIDAD DE MEDIDA: | Ccontratación Administrativa de servicios. 1057 - CAS. |

| | |
|---------------------------------|--|
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL: | META:033 ESPECIFICA :2.3.2. 8.1.1 RUBRO :RO. |
|---------------------------------|--|

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de (01) Enfermera para la Coordinación del Programa Presupuestal 104 de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

II. BASE LEGAL:

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



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

| | |
|--|--|
| Formación Académica | Licenciada en Enfermería Titulado, Colegiado y Habilitado, con Resolución de SERUMS; o bachiller en Enfermería. |
| Experiencia General | ✓ Experiencia mínima profesional de 6 meses (incluye practicas pre profesionales y/o SERUMS). |
| Competencias | ✓ Proactivo orientado al logro de objetivos, disposición para el trabajo en equipo y bajo presión, transparencia e iniciativa. ✓ Conocimientos en informática básica. |
| Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización | ✓ Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al cargo convocado. |



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Dependerán en forma directa del jefe SAMU
- Mantener una alerta permanente las 24 horas. del día los 365 días del año, sobre las emergencias y urgencias médicas.
- Coordinar los traslados secundarios entre los diferentes centros asistenciales, velando por; la admisión de los pacientes en las IPRESS que se requieran de acuerdo a su patología y Asegurar la atención durante el traslado de los pacientes.
- Desarrollar programas de capacitación en emergencias y urgencias médicas, con la participación activa de los integrantes del equipo asistencial.
- Participar en los programas de prevención, junto a otras instituciones que también participan en la Emergencia y Urgencia Médica.
- Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas del PP0104.
- Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contra referencias.



- Apoyar en campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ámbito de su jurisdicción.
- Registrar la ficha clínica de atención al usuario y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías del SAMU.
- Fomentar buenas relaciones interpersonales/clima organizacional.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales e insumos de la Institución.
- Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigente.
- Disponibilidad Permanente.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| | |
|--|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN: | El servicio será prestado a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas (Sistema de Atención Móvil de Urgencia) SAMU – DIRESA JUNIN |
| PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO: | (03) Tres meses. |
| COSTO DEL SERVICIO: | S/2,000.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) |
| FORMA DE PAGO: | En forma mensual según contrato suscrito. |



F-8

TERMINOS DE REFERENCIA

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACION:

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

II. BASE LEGAL

- Ley N°29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales



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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

REQUISITOS:

| | |
|--|---|
| Formación Académica | Profesional Ingeniero de Sistemas, Colegiado y habilitado |
| Experiencia General | ✓ Experiencia Laboral de un (1) año como mínimo en el sector salud (Red de Salud, DIRESA) |
| Experiencia Especifica para el Puesto Convocado | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia Indispensable en el manejo de los Sistemas HIS MINSA, E-QHALI, Padrón Nominal y CNV en línea. ✓ Experiencia en manejo de base de datos y soporte en informática. ✓ Experiencia en el desarrollo de sistemas de información. ✓ Conocimiento ofimática nivel intermedio. ✓ Habilidades para la redacción de informes técnicos y para el análisis e interpretación de información. ✓ Otros afines al cargo en área administrativa |
| Diplomados, Cursos o Estudios de especialización | Diplomas y/o Certificados de Estudios especializados, relacionados a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Tecnologías de la Información ✓ Curso de Base de Datos ✓ Otros cursos afines. |

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

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

V. CONDICIONES ESENCIAL DEL CONTRATO:

| | |
|-----------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACION: | El Servicio será prestado para el Programa Articulado Nutricional – DESP – DIRESA Junín. |
| PERIODO DE DURACION DEL SERVICIO: | (03) Tres Meses |
| COSTO DEL SERVICIO: | Dos mil (2,000) Soles |
| FORMA DE PAGO: | En forma mensual según contrato suscrito |

F-9

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de **01** persona natural que brinde servicios de TECNICO EN COMPUTACION en la USPP DIRESA Junín

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

| | |
|---|---|
| Formación Académica | • Técnico en Computación |
| Experiencia General | • Experiencia laboral de mínimo de seis (06) meses en el sector público y/o privado |
| Experiencia Específica para el puesto convocado | • Experiencia laboral de un (01) año en cargos similares al puesto. |



| | |
|--|---|
| Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Redes y computacion • Base de datos |
|--|---|

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Realizar afiliaciones en sus diversos planes de afiliación al Seguro Integral de Salud.
- Realizar levantamiento de seguros de los afiliados al SIS.
- Acumulación de datos de redes de Salud.
- Manejo de plataformas digitales.
- Generación de reportes estadísticos de la Unidad de Seguros Públicos y privados
- Generación de reportes estadísticos de Sepelios, traslados de emergencia y otros.
- Generación de reportes de producción de FUAS en las diferentes redes de salud.
- .Generación de reportes de Afiliados al Seguro Integral de Salud.
- Reporte por número de atenciones, producción, porcentaje de rechazos de FUAS ingresadas por redes, Microredes e Ipress.
- Otras actividades que el Jefe inmediato le asigne



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| | |
|--|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN: | El servicio será prestado a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas (Unidad de Seguros Públicos y Privados)- DIRESA JUNIN |
| PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO: | 03 Tres meses. |
| COSTO DEL SERVICIO: | S/.1500.00 (Mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) |
| FORMA DE PAGO: | En forma mensual según contrato suscrito. |



F-10

TERMINOS DE REFERENCIA.

| | |
|--|---|
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas | |
| UNIDAD ORGÁNICA: | DIRESA JUNIN |
| PUESTO: | LICENCIADA EN ENFERMERIA |
| Nº SERVICIO REQUERIDO: | 1 |
| UNIDAD DE MEDIDA: | Contratación Administrativa de servicios. 1057 - CAS. |
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL: | META:053 ESPECIFICA :2.3.2. 8.1.1 RUBRO :RO. |



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de Licenciado en Enfermería para la Dirección de Atención Integral de Salud – Programa Articulado Nutricional

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

| | |
|--|--|
| Formación Académica | Bachiller en Enfermería con grado de bachiller |
| Experiencia General | ✓ Experiencia mínima de 6 meses incluyendo practicas pre profesionales |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo orientado al logro de objetivos, disposición para el trabajo en equipo y bajo presión, transparencia e iniciativa. ✓ Conocimientos en informática básica. |
| Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización | ✓ Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al cargo convocado. |



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar

- ✓ Organizar, coordinar, programar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Inmunizaciones de las Redes de Salud e IPRESS de DIRESA JUNIN.
- ✓ Vigilar los procesos del manejo adecuado de la cadena de frío de los inmunobiológicos a nivel de DIRESA Junín.
- ✓ Brindar asistencia técnica a las redes de salud para el desarrollo y cumplimiento de las actividades.
- ✓ Supervisar y monitorear el mantenimiento adecuado de las cámaras Frías, Refrigeradoras y Congeladoras del Almacén de Vacunas a nivel de DIRESA Junín.
- ✓ Realizar la recepción adecuada de vacunas para su distribución a los Sub Almacenes de las Redes de Salud y Hospitales de la Región Junín.
- ✓ Consolidar, analizar y remitir al MINSA el reporte de Manipulación y Conservación de las vacunas por IPRESS de la Región Junín de forma mensualizada.
- ✓ Elaboración de Informe Técnico sobre el balance de Vacunas y Jeringas por Redes de Salud, Hospitales y Almacén General de DIRESA Junín.



- ✓ Realizar Monitoreo, Supervisión y Evaluación de los Indicadores de cadena de Frio a nivel Región Junín.
- ✓ Mantener actualizado el Inventario de Equipos y Complementos de cadena de Frio de las IPRESS de la Región Junín.
- ✓ Verificar y Coordinar con al Área de Patrimonio la actualización de los Equipos de cadena de Frio de manera mensual.
- ✓ Realizar el monitoreo y seguimiento de la actualización del Padrón Nominal.
- ✓ Otras Funciones que le asigne la Dirección de Atención Integral de Salud y el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| | |
|--|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN: | DIRESA Junín - Dirección de Atención Integral de Salud – Programa Articulado Nutricional |
| PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO: | (03) tres meses. |
| COSTO DEL SERVICIO: | S/.2,000 (dos mil con 00/100 Nuevos Soles) |
| FORMA DE PAGO: | En forma mensual según contrato suscrito. |



G-11

TERMINOS DE REFERENCIA

| | |
|--|---|
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Administración. | |
| UNIDAD ORGÁNICA: | OFICINA DE ECONOMIA |
| PUESTO: | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Nº SERVICIO REQUERIDO: | 01. |
| UNIDAD DE MEDIDA: | Contratación administrativa de servicios. - CAS. |
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL: | ACTIVIDAD :500003 META:045 ESPECIFICA :2.3.2.8.1.1 RUBRO :09 |

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un personal Profesional para realizar funciones como Asistente Administrativo en la oficina de Economía



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

| | |
|--|--|
| Formación Académica | Contador Público Colegiado |
| Experiencia General | Experiencia laboral de dos (02) año en el sector público y/o privado. |
| Experiencia Específica para el puesto convocado | Experiencia indispensable de dos (2) años relacionada al cargo. |
| Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en Finanzas, SIAF, SIGA, Contratación del Estado, Gestión Pública, Presupuesto. • Conocimiento de conciliaciones de cuentas de enlace con TP, • Capacitación en Ofimática (Word, Excel, otros) • Cursos relacionados al cargo. |



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- ✚ Realizar los girados electrónicos, carta orden, carta electrónica por cada expediente SIAF, teniendo en cuenta el tipo de fuente de financiamiento
- ✚ Firmar los Comprobantes de Pagos, elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de la DIRESA JUNIN, , elaborar cartas electrónicas y cartas de orden
- ✚ Efectuar las acciones necesarias para la apertura de cuentas corrientes y cuentas de ahorro de la unidad Ejecutora
- ✚ Verificar y controlar, a través del SIAF, la fase de pago de los girados a las cuentas del CCI de cada proveedor de acuerdo a las autorizaciones del Tesoro Público.
- ✚ Mantener en custodia las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores recibidos.
- ✚ Procesar los formatos de ingresos y las papeletas de depósito a favor del tesoro público(T-6).
- ✚ Controlar la ejecución de los pagos de acuerdo a los dispositivos legales y autorizaciones de pago emídas a través del SIAF.



- ✚ Realizar transferencias interbancarias para el pago de contratos CAS, SERUMS, Proveedores y otros.
- ✚ Verificar los Códigos **CCI en el SIAF**, efectuar anulaciones de registros en la fase de giro.
- ✚ Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia. Las demás funciones que se asigne por el jefe de la Oficina de Economía y Administración
- ✚ Archivar y tener el detalle por tipo de documento del acervo documental de la área de Tesorería.
- ✚ Otras que le asigne el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| | |
|--|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN: | El servicio será prestado en la Oficina de Economía de la Dirección Regional de Salud Junín. |
| PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO: | 03 meses. |
| COSTO DEL SERVICIO: | S/.2,200.00 (dos mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) |
| FORMA DE PAGO: | En forma mensual según contrato suscrito. |



G-12
TERMINOS DE REFERENCIA

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un personal para realizar funciones secretariales en la Dirección Ejecutiva de Administración.



II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

| | |
|--|---|
| Formación Académica | Técnico en secretaría y/o otras carreras profesionales. |
| Experiencia General | Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado. |
| Experiencia Específica para el puesto convocado | Experiencia indispensable de 06 meses relacionada al cargo. |
| Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en secretariado. • Ofimática (Word, Excel, otros) • Cursos relacionados al cargo. |



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- ✚ Elaboración y notificación de documentos administrativos (memorandos, informes, reportes, oficios, cartas, actas, etc). De la Dirección Ejecutiva de administración.
- ✚ Recepción de documentos administrativos y otros remitidos a la Dirección de administración.
- ✚ Remitir documentos administrativos y otros tanto internos y externos.
- ✚ Notificar los documentos administrativos emitidos.
- ✚ Archivar y tener el detalle por tipo de documento del acervo documental de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- ✚ Otras que le asigne el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| | |
|--|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN: | El servicio será prestado en la Dirección Ejecutiva de Administración. |
| PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO: | 03 meses. |



| | |
|----------------------------|--|
| COSTO DEL SERVICIO: | S/.1,200.00 (MIL DOSCIENTOS y 00/100 Nuevos Soles) |
| FORMA DE PAGO: | En forma mensual según contrato suscrito. |

G-13 TERMINOS DE REFERENCIA

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



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un personal para realizar funciones de vigilante para la Oficina de Logística de la DIRESA.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

| | |
|---------------------|--|
| Formación Académica | Estudios secundarios concluidos y/o técnicos |
|---------------------|--|



| | |
|--|---|
| Experiencia General | Experiencia laboral de uno (01) año en el sector público y/o privado. |
| Experiencia Específica para el puesto convocado | Experiencia indispensable de 06 meses relacionada al cargo. |
| Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> No indispensable |

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Apoyar en la vigilancia del local EX DIM (Gobierno Regional Junín) donde se guardan los vehículos de la Dirección Regional de Salud Junín de acuerdo a los turnos establecidos.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| | |
|-----------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN: | El servicio será prestado en la Dirección Ejecutiva de Administración. |
| PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO: | 03 meses. |
| COSTO DEL SERVICIO: | S/.1,200.00 (un mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) |
| FORMA DE PAGO: | En forma mensual según contrato suscrito. |

G-14 TERMINOS DE REFERENCIA

| | |
|--|---------------------------------------|
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN | |
| Dirección Ejecutiva de Administración | |
| UNIDAD ORGÁNICA: | Dirección Ejecutiva de Administración |
| PUESTO: | Trabajador de servicio |



| | |
|---------------------------------|--|
| Nº SERVICIO REQUERIDO: | 01. |
| UNIDAD DE MEDIDA: | Contratación administrativa de servicios. - CAS. |
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL: | ACTIVIDAD :500003 META:045 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :08 |

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un personal para realizar funciones de trabajador de servicio para la Oficina de Logística de la DIRESA.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

| | |
|--|--|
| Formación Académica | Estudios secundarios concluidos y/o técnicos u otros |
| Experiencia General | Experiencia laboral de 06 meses en el sector público y/o privado. |
| Experiencia Específica para el puesto convocado | <ul style="list-style-type: none"> • No indispensable |
| Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> • No indispensable |

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- ✚ Apoyo en la limpieza de locales de la Dirección Regional de Salud Junín.
- ✚ Otras que le asigne el jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| | |
|--|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN: | El servicio será prestado en la Dirección Ejecutiva de Administración. |
| PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO: | 03 meses. |
| COSTO DEL SERVICIO: | S/.1,200.00 (un mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) |
| FORMA DE PAGO: | En forma mensual según contrato suscrito. |

H -15

TERMINOS DE REFERENCIA.

| | |
|---|--|
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | |
| UNIDAD ORGÁNICA: | Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos |
| PUESTO: | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Nº SERVICIO REQUERIDO: | 01 |
| UNIDAD DE MEDIDA: | Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS. |
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL: | ACTIVIDAD :5000005 META:047 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO. |



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para que preste servicios en la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, con la finalidad de llevar de manera eficiente el todo el proceso CAS y control del acervo documentario, redacción y emisión de documentos de gestión.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.



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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

| | |
|--|--|
| Formación Académica | Titulado(a) Contabilidad y/o Administración y/o carrera a fines colegiado y habilitado |
| Experiencia General | Experiencia de 02 año en cargos similares, en el sector público y/o privado. |
| Experiencia Específica para el puesto convocado | Experiencia mínima de (01) año relacionada al cargo. |
| Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización | Curso de Sistemas Operativos: Windows XP, Windows7, Windows8 Cursos de Especialización vinculados a la gestión pública o Conocimiento mínimo en software SIGA-ML, SIAF y SISGEDO. |



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Apoyo todo el procedimiento de CAS.
- Emisión de Informes, memorándums, cartas, oficios y otros.
- Registro y manejo de la base de datos de CAS.
- Apoyo en los procesos documentarios, archivo, y otros.
- Archivar la documentación de la Oficina.
- Redactar Documentos que se requiera.
- Otras actividades que asigne la jefatura inmediata.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| | |
|-----------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN: | El servicio será prestado a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. |
| PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO: | 03 (Tres meses). |
| COSTO DEL SERVICIO: | S/.2000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles) |
| FORMA DE PAGO: | En forma mensual según contrato suscrito. |



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

| I. ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|-----------------------|---|---|-----------------|
| 1 | APROBACION DE LA CONVOCATORIA. | 08 DE MARZO DEL 2021 | COMITE |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DE DIRESA JUNIN Y SERVIR. | Del 09 al 23 de marzo del 2021 | COMITE / OITE |
| 3 | INSCRIPCION DE POSTULANTES POR LA PAGINA WEB DE DIRESA | 24 de marzo del 2021 (8:00 am a 06:00 pm) | PAGINA WEB |
| 4 | RESULTADO DE INSCRITOS APTOS PARA LA EVALUACION CURRICULAR | 24 de marzo del 2021 | COMITE |
| SELECCIÓN | | | |
| 7 | EVALUACIÓN CURRICULAR | Del 25 al 27 de marzo del 2021 | COMITE |
| 8 | PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR en la Página Web de la DIRESA. | 28 de marzo del 2021 | COMITE / OITE |
| 9 | PRESENTACIÓN DE RECLAMOS Por vía web, enviando al correo CASRRHHDIRESA@gmail.com | 29 de marzo del 2021 (8:00 am a 10:00 am) | PAGINA WEB |
| 10 | ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS | 29 de marzo del 2021 | COMITE |
| 11 | PUBLICACIÓN DE LA ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS PAGINA la Web de la DIRESA JUNIN. | 29 de marzo del 2021 | COMITE / OITE |
| 12 | ENTREVISTA PERSONAL Vía plataforma (zoom) | 30 de marzo del 2021 | COMISIÓN |
| 13 | PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL en la Web de la DIRESA JUNIN. | 31 de marzo del 2021 | COMISIÓN / OITE |
| 14 | ADJUDICACIÓN DE PLAZAS sito en Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo – Huancayo. | 05 de abril del 2021 | COMISIÓN / OITE |



| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
|------------------------------------|---|---|--------|
| 15 | Suscripción y Registro del Contrato, previa presentación de documentos presentados en Evaluación de Hoja de Vida debidamente legalizados. | Desde el día 05 de abril del 2021 hasta el quinto día hábil A partir de las 3:00 p.m | OEGDRH |

I. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

| EVALUACIONES | PESO | PUNT. MIN. | PUNT. MAX. |
|--------------------------------|------|------------|------------|
| EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE | 50% | 15 | 50 |
| Experiencia | 30% | 5 | 30 |
| Formación académica | 20% | 10 | 20 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | 20 | 50 |
| Evaluación de competencias | 30% | 15 | 30 |
| Evaluaciones cognitivas | 20% | 10 | 20 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 35 | 100 |



II. DE LA CALIFICACIÓN

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

En la evaluación curricular el postulante debe alcanzar la nota mínima de 15 tanto en experiencia como en formación académica, suficiente que en uno de ellos no apruebe será eliminado.

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

EVALUACION CURRÍCULUM VITAE

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



En la ficha de inscripción solo se evaluará los ítems de experiencia laboral debidamente rellenos en caso de faltar algún dato no será tomado en cuenta.

FORMACION ACADEMICA

1. Estudios de Especialización.

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

2. Cursos.

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



ENTREVISTA

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



III. DE LA INSCRIPCION DE POSTULANTES

1. Para poder inscribirse correctamente el postulante deberá rellenar el formulario de inscripción el cual estará publicado según cronograma en la página web de la DIRESA JUNIN la misma que tienes carácter de declaración jurada. **El postulante que registre más de dos inscripciones será automáticamente descalificado.** Por lo que se recomienda tener mucho cuidado en registrar los datos de inscripción. Del mismo modo para que la inscripción sea válida el postulante deberá enviar su curriculum debidamente foliada de acuerdo a las bases adjuntando además los documentos requeridos al correo indicado. El postulante que solo envíe su curriculum sin haber registrado su inscripción será automáticamente eliminado.
2. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la DIRESA JUNIN por el POSTULANTE, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA, el mismo que será enviado en un archivo PDF único al correo: CASRRHHDIRESA@gmail.com



3. El número de folio de los documentos presentados en el curriculum vitae debe coincidir con el número de folio registrado en la ficha de inscripción en el caso que esto **no coincida será automáticamente descalificado.**
4. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la DIRESA JUNIN por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA: EL ORDEN DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE ES EL SIGUIENTE:**



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

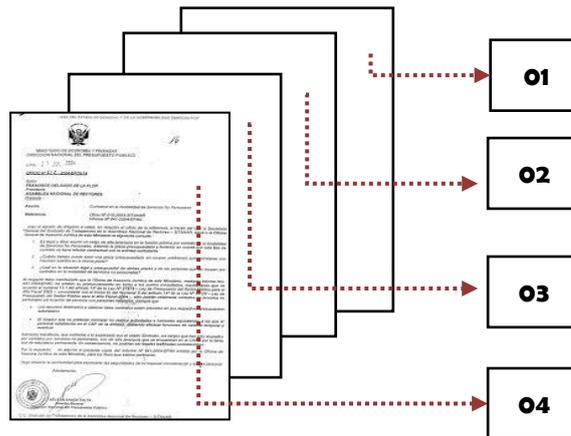


La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



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

Modelo de Foliación:



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

Casos especiales:

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar el **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.

7. Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

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

2. Cancelación del proceso de selección:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.



- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

V. DE LAS BONIFICACIONES

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

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una **BONIFICACIÓN DEL 15% DEL PUNTAJE FINAL OBTENIDO**, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

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

VI. CONSIDERACIONES FINALES

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



ANEXO N° 01

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

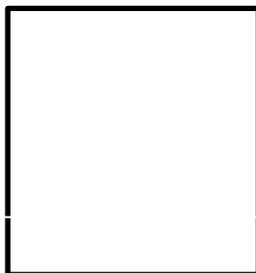
Yo, _____ de Nacionalidad,
_____ Con DNI; _____, domiciliado en
_____ en pleno goce de mis derechos
Constitucionales y en mi condición de Profesional y/o Técnico y con la intención de
incorporarme al IREN CENTRO en la modalidad CAS bajo el régimen N° 1057, para realizar
actividades vinculadas al Ítems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

DECLARO BAJO JURAMENTO

Cumplir con los Requisitos para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios **N° 010-2020-GRJ-DRSJ-RECAS** según los alcances dispuestos en el Artículo 7° de la Ley 28175- LEY MARCO DEL EMPLEO PUBLICO:

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

Huancayo, ____ del _____ de 20__



Huella Digital

Firma



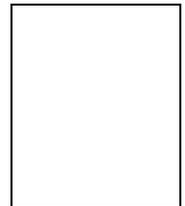
ANEXO N° 02

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

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



Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma

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



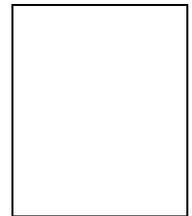
ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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



Lugar y fecha,



Huella Digital



Firma



ANEXO N° 04

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

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

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

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

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

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

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

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

Lugar y fecha,

Firma

Huella Digital



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

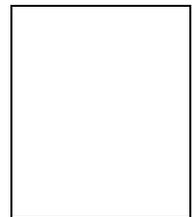
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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



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

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 06

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

R.M. N°239-2020-MINSA

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

Entidad Pública: **Ruc:**

Apellidos y nombres:

Cargo al que postula: DNI:

Dirección: N° Celular:

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

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

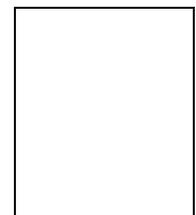
| SI | NO |
|----|----|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



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

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

Lugar y fecha,



Huella Digital



Firma

ANEXO 07

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

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO

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

