



Trabajando con la fuerza del pueblo!



"Año de la Universalización de la Salud"

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 011-2020-GRJ-DRSJ-RECAS

BASES DE LA ONCEAVA CONVOCATORIA

HUANCAYO, NOVIEMBRE DEL 2020.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria, Código y Cantidad:

	QUIMICO FARMACEUTICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PERSONAL DE LIMPIEZA	AUXILIAR PARA VIGILANCIA	ABOGADO	MEDICO ESPECIALISTA EN CIRUGIA GENERAL	CONTADOR	LICENCIADA EN ENFERMERIA	SECRETARIA	INGENIERO DE SISTEMAS	OBSTETRA	OBSTETRA
CÓDIGO DE PLAZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
DEMID (A)	1				1							
ADMINISTRACION (B)		1	1	1								
IREN CENTRO (C)						1						
DESP(D)							1	4	1	1	2	2
TOTAL	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	2	2

DIRESA JUNIN

PLAZA	CENTRO DE COSTOS	CODIGO	MONTO	FUENTE	META	CANTIDAD	MESES	MONTO TOTAL	CONVOCATORIA
QUIMICO FARMACEUTICO	DEMID	A-1	2200.00	RDR	61	1	2	4400.00	Onceava convocatoria
ABOGADO	DEMID	A-5	2500.00	RDR	61	1	2	5000.00	Onceava convocatoria
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION	B-2	1000.00	RO	45	1	2	2000.00	Onceava convocatoria
PERSONAL DE LIMPIEZA	ADMINISTRACION	B-3	1000.00	RO	45	1	2	2000.00	Onceava convocatoria
AUXILIAR PARA VIGILANCIA	ADMINISTRACION	B-4	1200.00	RO	45	1	2	2400.00	Onceava convocatoria
MEDICO ESPECIALISTA EN CIRUGIA GENERAL	IREN CENTRO	C-6	7840.00	RO	130	1	2	15680.00	Onceava convocatoria
CONTADOR	DESP	D-7	2500.00	RO	53	1	2	5000.00	Onceava convocatoria
LICENCIADA EN ENFERMERIA	DESP	D-8	4000.00	RO	53	4	2	32000.00	Onceava convocatoria
SECRETARIA	DESP	D-9	1800.00	RO	53	1	2	3600.00	Onceava convocatoria
INGENIERO DE SISTEMAS	DESP	D-10	2000.00	RO	03	1	2	4000.00	Onceava convocatoria
OBSTETRA	DESP	D-11	2000.00	RO	10	2	2	8000.00	Onceava convocatoria
OBSTETRA	DESP	D-12	2000.00	RO	11	2	2	8000.00	Onceava convocatoria

Base Legal:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

A-1

TERMINOS DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el servicio de 01 profesional Químico Farmacéutico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Regional de Salud Junín
Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas
Dirección de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos – Dirección Regional de Salud Junín

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral no menor de dos (02) años como Químico Farmacéutico en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral no menor a un (01) año como Químico Farmacéutico en el Sector Público. Disponibilidad de tiempo para viajar a provincia Acreditar SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad Analítica Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios. Proactividad y honestidad. Habilidad analítica Planificación y Organización Tolerancia a la presión Confiabilidad e integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Químico Farmacéutico, Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso relacionado a Buenas Prácticas de Almacenamiento o Buenas Prácticas de Dispensación o Buenas Prácticas de Distribución o Gestión de la Calidad o Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica o Comercio Ilegal o Farmacovigilancia
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad Sanitaria vigente Conocimiento de Ofimática nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar inspecciones de autorización sanitaria de funcionamiento o traslado, reglamentarias, de certificación a los establecimientos farmacéuticos (droguerías, farmacias, boticas, farmacias de los establecimientos de salud), de la región Junín, para verificar el cumplimiento de las Buenas

Prácticas de Almacenamiento y demás buenas prácticas que correspondan y las normas sanitarias vigentes.

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas Dirección de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria
Duración del contrato	Dos (02) meses después de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

A-5

TERMINOS DE REFERENCIA

V. GENERALIDADES

5. Objeto de la Convocatoria

Contratar el servicio de 01 profesional Abogado.

6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Regional de Salud Junín
Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas
Dirección de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.

7. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos – Dirección Regional de Salud Junín

8. Base legal

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

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor a tres (03) años como Abogado en el sector público y/o privado. Experiencia Profesional no menor a un (01) año como Abogado en temas relacionados al derecho administrativo y/o procedimiento administrativo y/o procedimiento sancionador en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad Analítica Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios. Proactividad y honestidad. Habilidad analítica Planificación y Organización Tolerancia a la presión Confiabilidad e integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Abogado, Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso relacionado a Derecho Administrativo o Gestión Pública o Procedimiento Sancionador o Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad Sanitaria vigente Conocimiento de Ofimática nivel básico

VII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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, de prescripción, caducidad del procedimiento sancionador y otros.
- Elaborar los informes legales y proyectos de Resoluciones Administrativas de los recursos de reconsideración, de prescripción, caducidad del procedimiento sancionador y otros.
- Atender los requerimientos y consultas legales formuladas (de manera verbal y/o escrita) por el personal de la DFCVS y/o administrados.
- Derivar los expedientes administrativos debidamente fedateados a la Procuraduría Pública encargada de los asuntos del Ministerio de Salud, para la defensa de los diversos procesos judiciales.
- Realizar el seguimiento en el Ministerio Público y/o Poder Judicial de los procesos de control y vigilancia sanitaria (operativos), de los procesos contenciosos administrativos, otros.
- Emitir opinión respecto a las Resoluciones del Ministerio Público.
- Registrar en la base de datos de la DFCVS las resoluciones administrativas y/o directorales, informes legales y otros.
- Llevar un registro de los documentos recibidos del Ministerio Público, Poder Judicial respecto al archivamiento, denuncia penal, sentencias y otros respecto a las acciones de control y vigilancia sanitaria realizada.
- Gestionar adecuadamente los expedientes que están a su cargo a través del SISGEDO.
- 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 DFCVS.
- Otras funciones que asigne la Dirección.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas Dirección de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria
Duración del contrato	Tres (03) meses después de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

B-2

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un auxiliar administrativo en la Oficina de Economía

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	Egresado de carrera técnica
Experiencia General	03 meses de experiencia general (deseable)
Experiencia Específica para el puesto convocado	No aplica

Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	No aplica
--------------------------------------------------	-----------

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)

- Clasificar, registrar y archivar los comprobantes de pago
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado a la Dirección Ejecutiva de Administración.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	Hasta el 31 de diciembre
COSTO DEL SERVICIO:	S/.1,000 (un mil con 00/100 Nuevos Soles) mensual
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

B-3

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN	
Dirección Ejecutiva de Administración	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Administración
PUESTO:	Apoyo personal de limpieza
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

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un personal de limpieza – Oficina de Logística DIRESA Junín.

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.

IV. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	Con estudios secundarios
Experiencia General	03 meses de experiencia general (deseable)
Experiencia Específica para el puesto convocado	No aplica
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	No aplica

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)

- Apoyo en la limpieza de locales de la Dirección Regional de Salud Junín
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado a la Dirección Ejecutiva de Administración.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	Hasta el 31 de diciembre

COSTO DEL SERVICIO:	S/.1,000 (un mil con 00/100 Nuevos Soles) mensual
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

B-4

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN	
Dirección Ejecutiva de Administración	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Administración
PUESTO:	Auxiliar
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

V. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un auxiliar para la vigilancia- Oficina de Logística DIRESA Junín.

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.

VI. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	Con estudios secundarios
---------------------	--------------------------

Experiencia General	03 meses de experiencia general (deseable)
Experiencia Específica para el puesto convocado	No aplica
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	No aplica

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)

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismo
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado a la Dirección Ejecutiva de Administración.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	Hasta el 31 de diciembre
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 1,200 (mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles) mensual
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

C-6

TERMINOS DE REFERENCIA.

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Cirugía Especializada
PUESTO:	MEDICO ESPECIALISTA EN CIRUGIA GENERAL
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	META	:00130
	ESPECIFICA	:2.3.2.8.1.1
	RUBRO	: RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar tres (01) persona natural para que brinden los servicios de Médico Cirujano General para las UPS de consulta externa, Centro Quirúrgico, Emergencias y Hospitalización.

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
- ✓ D.U. 014-2019 Decreto que Aprueba el Presupuesto para el Año Fiscal 2020
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de médico cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable). - Título de especialista en Cirugía General o constancia de haber culminado el residency médico emitido por la sede hospitalaria o constancia de egresado emitido por la universidad correspondiente. (Indispensable). - Presentar Registro Nacional de Especialista. (Deseable).
---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres (03 años) en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica requerida, se considerará el periodo de residentado médico. (Indispensable). - Acreditar con contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral mínima, ya sea en el sector público y /o privado. (Indispensable). - De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas en su mayoría con el manejo pacientes oncológicos. (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en la especialidad y otros afines a la especialidad requerida durante los últimos 5 años (Indispensable).
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- Evaluar, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
- Realizar las actividades de intervenciones quirúrgicas en sala de operaciones de cirugías de complejidad menor y mayor en el área de su competencia.
- Solicitar y absolver interconsultas de emergencia cuando la situación clínica del paciente lo requiera.
- Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
- Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.

- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
- Atender con oportunidad y prontitud las interconsultas de otros Servicios y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- Supervisar y conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica al paciente y familiar responsable sobre su situación de salud y sobre los riesgos de los procedimientos a realizar.
- Cumplir con las pautas de consentimiento informado para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que indiquen las normas institucionales.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- Realizar atenciones a pacientes con Covid – 19 Positivos
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de competencia.
-

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Av. Progreso N° 1235, 1237 y 1239, Sector Palo Seco Concepción – Junín.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.7,840.00 (Siete mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

D-7

TERMINOS DE REFERENCIA.

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

I OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II.BASE LEGAL:

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

III.PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	Contador (a) Publico Colegiado.
Experiencia General	Experiencia laboral 3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia profesional mínima 1año <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Título Profesional. • Habilidad profesional actualizada en original.



I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de (03) Licenciadas en Enfermería para la dirección de Atención Integral de Salud 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.
Experiencia General	✓ Experiencia mínima profesional de un año en relación al cargo que postular, incluyendo el SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo orientado al logro de objetivos, disposición para el trabajo en equipo y bajo presión, transparencia e iniciativa. ✓ Conocimientos 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:

- ✓ Coordinación con el personal de las Redes de Salud e IPRESS para un adecuado trabajo articulado.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de metas de cierre de brechas de las IPRESS designadas a intervenir
- ✓ Verificación de sistema de información antes de realizar la vacunación, para evitar la revacunación.
- ✓ Cumplir con actividades designados por la coordinadora regional de inmunizaciones según programación, la misma que estará elaborada de acuerdo a la necesidad de intervención en la IPRESS el que será comunicado con 24 horas de anticipación.
- ✓ Participación activa y obligatoria en jornadas de vacunación, teniendo como meta mínima de 40 personas por día
- ✓ Establecer diversas estrategias para el cumplimiento de metas.
- ✓ Vacunación a menores de 5 años, personas vulnerables y otros según calendario Nacional de Vacunación, siendo un mínimo de 20 personas por día.
- ✓ Suplementación y tratamiento con sulfato ferroso a niños menores de 36 meses, según padrón nominal mínimo 5 niños por día.
- ✓ Ingreso de actividades al sistema de información E-QHALY y/o HIS MINSA con el control



Trabajando con la fuerza del pueblo!



de calidad correspondiente y de manera oportuna.

- ✓ Registro de actividades en FUA, historia clínica, entre otros.
- ✓ Coordinación y comunicación permanente y oportuna con la Directora de Atención Integral, Coordinación Regional del PAN e Inmunizaciones.
- ✓ Garantizar un adecuado almacenamiento de las vacunas que se encuentra en la Cadena de Frio.
- ✓ Garantizar la Vacunación Segura.
- ✓ Notificar de manera oportuna los casos de ESAVI.
- ✓ Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior

V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

LUGAR DE PRESTACIÓN:	DIRESA Junín - Dirección de Atención Integral de Salud y en las diferentes IPRESS de la Región.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	(02) Dos meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/.4,000 (Cuatro mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

D-9

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRESA JUNIN
PUESTO:	SECRETARIA Procesos Administrativos y Disciplinarios.
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD :5005896 META:053 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II. BASE LEGAL:

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	Secretaria titulada
Experiencia General	Experiencia laboral de 1 año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia profesional mínima 6 meses relacionado al cargo.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	▪ Relacionados al área a presentarse

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado en la Unidad de Seguros Públicos y Privados. DIRESA JUNIN.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Dos meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/.1,800 (Mil Ochocientos 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

D-10

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 2.3. 2 8.1 2 Contribuciones a ESSALUD de CAS

I. OBJETO DE LA CONTRATACION:

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

II. BASE LEGAL

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

REQUISITOS:

Formación Académica	Profesional Ingeniero de Sistemas, Colegiado y habilitado
Experiencia General	✓ Experiencia Laboral de un (1) año como Mínimo en 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:

- ✓ Curso de Power BI
- ✓ 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:	(02) Dos Meses
COSTO DEL SERVICIO:	Dos mil (2,000) Soles
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito

D-11

TÉRMINOS DE REFERENCIA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN Dirección ejecutiva de salud de las personas	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
PUESTO:	OBSTETRA
N° SERVICIO REQUERIDO	02
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación administrativa de servicios 1057 CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD :
	META : 10
	ESPECIFICA : 23.28.11
	RUBRO : RO

I.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II.- BASE LEGAL:

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

III.- PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVELES DE ESTUDIO	-Título de obstetra colegiado, habilitado y con resolución de SERUMS (obligatorio). -Egresada o Magister en salud pública y/o Gestión en Salud
EXPERIENCIA GENERAL	-Mínimo 02 años de experiencia laboral en el sector salud (incluyendo SERUMS).
EXPERIENCIA EN EL PUESTO CONVOCADO	Mínimo de 2 años de experiencia laboral en el sector salud (incluyendo serums) .
COMPETENCIAS	-Capacidad de análisis y expresión para el logro de los objetivos institucionales -Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, manejo de conflictos.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	-Diplomado y/o cursos en Administración, gestión de los servicios de salud. -Diplomado en Salud Pública y Gestión Pública.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad vigente de la Estrategia sanitaria salud sexual y reproductiva de la conformación de los comités de prevención de la mortalidad materna RM N°251-2020-MINSA. • Conocimiento de la Norma técnica N°105, N °134, NT° 139 para la atención de la salud materna. • Haber laborado en el área de promoción de la salud, y tener conocimiento sobre el funcionamiento de las casas maternas. • Conocimiento de las definiciones operacionales del programa presupuestal salud materno neonatal. • Conocimiento de las definiciones operacionales del componente planificación familiar. • Conocimiento de las especificaciones técnicas del programa presupuestal salud materno neonatal. • Conocimiento de indicadores de convenio: Gestión, SIS, AP- ENDIS, FED.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre planificación, ejecución, y evaluación de actividades de capacitación y actividades sanitarias (monitoreo, supervisión y evaluación). • Conocimiento en el manejo de los sistemas administrativos SIGA-SIAF.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear la calidad de los datos de información respecto al programa SALUD MATERNO NEONATAL, FON, WAWARED, CNV. • Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación y actividades sanitarias en el marco del programa SALUD MATERNO NEONATAL. • Elaborar informes técnicos utilizando la estadística aplicada a la SALUD PUBLICA. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRESA Junín – Dirección ejecutiva de salud de las personas.
DURACIÓN DEL CONTRATO	2 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2000.00(Dos mil con 00/100 soles).
FORMA DE PAGO	En forma mensual según contrato suscrito.

D-12

TÉRMINOS DE REFERENCIA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN Dirección ejecutiva de salud de las personas	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
PUESTO:	OBSTETRA
N° SERVICIO REQUERIDO	02
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación administrativa de servicios 1057 CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD :
	META : 11
	ESPECIFICA : 23.28.11
	RUBRO : RO

I.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

II.- BASE LEGAL:

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

III.- PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVELES DE ESTUDIO	-Título de obstetra colegiado, habilitado y con resolución de SERUMS (obligatorio). - Egresada o Magister en salud pública y/o Gestión en Salud
EXPERIENCIA GENERAL	-Mínimo 02 años de experiencia laboral en el sector salud (incluyendo SERUMS).
EXPERIENCIA EN EL PUESTO CONVOCADO	Mínimo de 2 años de experiencia laboral en el sector salud (incluyendo serums) .
COMPETENCIAS	-Capacidad de análisis y expresión para el logro de los objetivos institucionales -Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, manejo de conflictos.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	-Diplomado y/o cursos en Administración, gestión de los servicios de salud. -Diplomado en Salud Pública y Gestión Pública.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad vigente de la Estrategia sanitaria salud sexual y reproductiva de la conformación de los comités de prevención de la mortalidad materna RM N°251-2020-MINSA. • Conocimiento de la Norma técnica N°105, N °134, NT° 139 para la atención de la salud materna. • Haber laborado en el área de promoción de la salud, y tener conocimiento sobre el funcionamiento de las casas maternas. • Conocimiento de las definiciones operacionales del programa presupuestal salud materno neonatal. • Conocimiento de las definiciones operacionales del componente planificación familiar. • Conocimiento de las especificaciones técnicas del programa presupuestal salud materno neonatal. • Conocimiento de indicadores de convenio: Gestión, SIS, AP-ENDIS, FED. • Conocimiento sobre planificación, ejecución, y evaluación de actividades de capacitación y actividades sanitarias (monitoreo, supervisión y evaluación). • Conocimiento en el manejo de los sistemas administrativos SIGA-SIAF.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear la calidad de los datos de información respecto al programa SALUD MATERNO NEONATAL, FON, WAWARED, CNV. • Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación y actividades sanitarias en el marco del programa SALUD MATERNO NEONATAL. • Elaborar informes técnicos utilizando la estadística aplicada a la SALUD PÚBLICA. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRESA Junín – Dirección ejecutiva de salud de las personas.
DURACIÓN DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 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.	02 de noviembre del 2020	COMITE
CONVOCATORIA			
2	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DE DIRESA JUNIN Y SERVIR.	Del 03 de noviembre al 17 de noviembre del 2020	COMITE / OITE
3	INSCRIPCION DE POSTULANTES POR LA PAGINA WEB DE DIRESA PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	18 de noviembre del 2020 (8:00 am a 05:00 pm)	PAGINA WEB
4	RESULTADO DE INSCRITOS APTOS PARA LA EVALUACION CURRICULAR	18 de noviembre del 2020 (8:00 pm)	COMITE
SELECCIÓN			
7	EVALUACIÓN CURRICULAR	19 de noviembre del 2020 (8:00 am a 05:00 pm)	COMITE

8	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR en la Página Web de la DIRESA.	19 de noviembre del 2020 (8:00 pm)	COMITE / OITE
9	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS Por vía web, enviando al correo jdiresa@gmail.com	20 de noviembre del 2020 (8:00 am a 10:00 am)	PAGINA WEB
10	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	20 de noviembre del 2020 10:00 am a 05:00 pm)	COMITE
11	PUBLICACIÓN DE LA ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS PAGINA la Web de la DIRESA JUNIN.	20 de noviembre del 2020 (8:00 pm)	COMITE / OITE
12	ENTREVISTA PERSONAL Vía plataforma (zoom)	23 de noviembre del 2020	COMISIÓN
13	PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL en la Web de la DIRESA JUNIN.	23 de noviembre del 2020 (08:00 pm)	COMISIÓN / OITE
14	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS sito en Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo – Huancayo.	24 de noviembre del 2020	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 24 de noviembre del 2020 hasta el quinto día hábil	OEGDRH

I. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE	50%	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 CURRICULUM VITAE

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

FORMACION ACADEMICA

1. Estudios de Especialización.

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

2. Cursos.

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

ENTREVISTA

1. La entrevista personal será a través de la Plataforma ZOOM para el cual se publicará el cronograma en la Página web de DIRESA JUNIN, los postulantes que no se presenten en el horario establecido serán Considerados como no se presentó (NSP), en el caso de tener inconvenientes técnicos deberá justificar y tendrá la oportunidad de presentarse para la entrevista en el mismo día programado caso contrario serán considerado como no se presentó. (NSP)

El postulante que no obtenga el puntaje mínimo de 15 puntos en el área de evaluación de competencias o evaluación cognitiva se considerará como no obtuvo puntaje mínimo requerido en la entrevista personal.

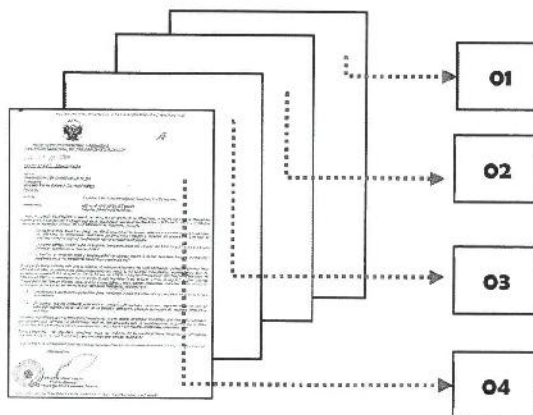
III. DE LA INSCRIPCION DE POSTULANTES

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: jdiresa@gmail.com
3. El número de folio de los documentos presentados en el curriculum vitae debe coincidir con el número de folio registrado en la ficha de inscripción en el caso que esto **no coincida será automáticamente descalificado.**
4. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la DIRESA JUNIN por el POSTULANTE, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA: EL ORDEN DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE ES EL SIGUIENTE:**
 - a. **Copia de DNI**
 - b. **Anexo N° 01:** Declaración Jurada de cumplir con los requisitos mínimos establecidos
 - c. **Anexo N° 02:** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - d. **Anexo N° 03:** Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - e. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
 - f. **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
 - g. **Anexo N° 06:** Ficha de Sintomatología de estar Negativo al COVID – 19 para inicio de labores.
 - h. **Anexo N° 07:** De las Bonificaciones.
 - i. **Curriculum Vitae Documentado y foliado**

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

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

Modelo de Foliación:



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

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar el **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.

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

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

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

2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

V. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

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

VI. CONSIDERACIONES FINALES

- Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en la misma convocatoria, de darse el caso, este será descalificado.
- 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 constatare será eliminado automáticamente sin lugar a reclamo.
- Si durante el proceso se verifica que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el formato de currículo vitae, este será automáticamente descalificado, remitiéndose los actuados a la PROCURADURÍA PÚBLICA para que se realice las acciones pertinentes.
- No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho el mismo que está previsto en el Decreto Supremo N°021-2000-PCM, de la Ley N°26771.
- No tener vínculo laboral o contrato vigente con DIRESA JUNÍN.

ANEXO N° 01

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

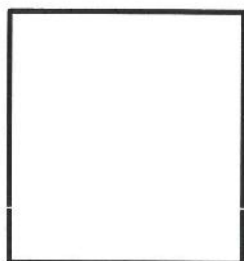
Yo, _____ de Nacionalidad,
_____ Con DNI; _____, domiciliado en
_____ en pleno goce de mis derechos
Constitucionales y en mi condición de Profesional y/o Técnico y con la intención de
incorporarme al IREN CENTRO en la modalidad CAS bajo el régimen N° 1057, para realizar
actividades vinculadas al Ítems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

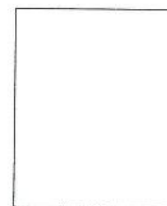
(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD"**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar 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

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

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

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

☐

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

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

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

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

☐

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

Lugar y fecha,

Firma

Huella Digital

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"):

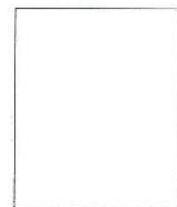
1. Sensación de alza térmica o fiebre
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19
5. Está tomando alguna medicación (detallar cual o cuales):

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

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

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

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma

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.