



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
COMITÉ ESPECIAL CAS

"Año de la Universalización de la Salud"

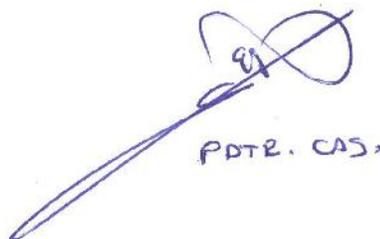


## GOBIERNO REGIONAL JUNIN DIRECCION REGIONAL JUNIN

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020- GRJ-DRSJ-RECAS

#### BASES DE LA PRIMERA CONVOCATORIA

HUANCAYO, ENERO DEL 2020

  
PDTR. CAS.

  
Miembro CAS.





PROCESO CAS N° 0001-2020-GRJ-DRSJ

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria, Código y Cantidad: Contratar los servicios de:

CODIGO DE PLAZA	OFICINA	OCI (A)	DIRECCION GENERAL (B)	DESA (C)	DEMID (D)	PROMSA (E)	DEFENSA NACIONAL (F)	RR, HH, (G)	LABORATORIO - SP (H)	DESP (I)	ADMINISTRACION (J)	PLANEAMIENTO (K)	TOTAL
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1										1
2	CONDUCTOR		1	1									1
3	COMUNICADOR SOCIAL		1	1									1
4	INGENIERO QUIMICO			1	1								1
5	INGENIERO AMBIENTAL			1	1								1
6	QUIMICO FARMACEUTICO			2	1	1							2
7	ABOGADO			1	1	1							1
8	CONTADOR			1	1	1							1
9	LICENCIADA EN ENFERMERIA					1	2			3			6
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CAS						1	1					1
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - AIR						1	1					1
12	LABORATORIO							2					2
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SAMU							1	1				1
14	MEDICO CIRUJANO							3					3
15	TECNICO EN ENFERMERIA							1					1
16	PSICOLOGO COORDINADOR							1					1
17	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO							1					1
18	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SALUD MENTAL							1					1
19	OBSTETRA - DESP							1					1
20	OBSTETRA DESP							1					1
21	TECNICA EN ENFERMERIA CADENA DE FRIO							1					1
22	NUTRICIONISTA							1					1
23	TECNICO EN INFORMATICA							1					1
24	OBSTETRA USPP							1					1
25	MEDICO CIRUJANO SUPERVISOR							1					1
26	CIRUJANO DENTISTA SUPERVISOR							1					1
27	PSICOLOGO							1					1
28	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES								1				1
29	ASISTENTE ADMINISTRATIVO								1				1
30	PROFESIONAL TITULADO								1				1
31	TECNICO ADMINISTRATIVO								1				1
32	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO									1			1

*(Handwritten signatures and marks)*



**DIRESA JUNIN**

ITEM	PLAZA	CENTRO DE COSTOS	CODIGO	MONTO	FUENTE	META	CANTIDAD	MESES	MONTO TOTAL	CONVOCATORIA
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	OCI	A-1	1600.00	RO	45	1	3	4800.00	1ra Convocatoria
2	CONDUCTOR	DIRECCION	B-2	1500.00	RO	44	1	3	4500.00	1ra Convocatoria
3	COMUNICADOR SOCIAL	DIRECCION	B-3	2000.00	RO	44	1	3	6000.00	1ra Convocatoria
4	INGENIERO AMBIENTAL	DESA	C-4	2000.00	RO	49	1	3	6000.00	1ra Convocatoria
5	INGENIERO QUIMICO	DESA	C-5	2000.00	RO	55	1	3	6000.00	1ra Convocatoria
6	QUIMICO FARMACEUTICO	DEMID - DFCVS	D-6	2200.00	RDR	49	2	3	13200.00	1ra Convocatoria
7	ABOGADO	DEMID - DFCVS	D-7	2500.00	RDR	49	1	3	7500.00	1ra Convocatoria
8	CONTADOR	DEMID	D-8	2000.00	RDR	58	1	3	6000.00	1ra Convocatoria
9	LIC. ENFERMERIA	PROMSA	E-9	2000.00	RO	8	1	3	6000.00	1ra Convocatoria
10	LIC. ENFERMERIA	DEF.NAC. - CPCEP	F-9	2000.00	RO	28	2	3	12000.00	1ra Convocatoria
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RR.HH. - CAS	G-10	2000.00	RO	47	1	3	6000.00	1ra Convocatoria
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RR.HH. - AIR	G-11	2000.00	RO	47	1	3	6000.00	1ra Convocatoria
13	TECNICO EN LABORATORIO	LABORATORIO SP	H-12	1200.00	RO	54	2	3	7200.00	1ra Convocatoria
14	LIC. ENFERMERIA	DESP - BASE SAMU	I-9	2000.00	RO	33	3	3	18000.00	1ra Convocatoria
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DESP - BASE SAMU	I-13	1500.00	RO	37	1	3	4500.00	1ra Convocatoria
16	MEDICO CIRUJANO	DESP - BASE SAMU	I-14	3500.00	RO	35	3	3	31500.00	1ra Convocatoria
17	TECNICA EN ENFERMERIA	DESP - SAMU	I-15	1200.00	RO	33	1	3	3600.00	1ra Convocatoria
18	PSICOLOGO COORDINADOR	DESP- SALUD MENTAL	I-16	3000.00	RO	41	1	3	9000.00	1ra Convocatoria
19	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DESP - SALUD MENTAL	I-17	1800.00	RO	41	1	3	5400.00	1ra Convocatoria
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DESP- SALUD MENTAL	I-18	1500.00	RO	21	1	3	4500.00	1ra Convocatoria
21	OBSTETRA	DESP	I-19	2000.00	RO	10	1	3	6000.00	1ra Convocatoria
22	OBSTETRA	DESP	I-20	2250.00	RO	10	1	3	6750.00	1ra Convocatoria
23	TECNICA EN ENFERMERIA	DESP - CADENA DE FRIO	I-21	1300.00	RO	3	1	3	3900.00	1ra Convocatoria
24	NUTRICIONISTA	DESP	I-22	2000.00	RO	3	1	3	6000.00	1ra Convocatoria
25	TECNICO EN INFORMATICA	DESP	I-23	1300.00	RO	3	1	3	3900.00	1ra Convocatoria
26	OBSTETRA	DESP - USPP	I-24	1800.00	RO	53	1	3	5400.00	1ra Convocatoria
27	MEDICO CIRUJANO SUPERVISOR	DESP - USPP	I-25	3500.00	RO	53	1	3	10500.00	1ra Convocatoria
28	CIRUJANO DENTISTA SUPERVISOR	DESP - USPP	I-26	2250.00	RO	53	1	3	6750.00	1ra Convocatoria
29	PSICOLOGO	DESP	I-27	2200.00	RO	41	1	3	6600.00	1ra Convocatoria
30	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	ADMINISTRACION	J-28	3000.00	RO	45	1	3	9000.00	1ra Convocatoria
31	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROFESIONAL	ADMINISTRACION	J-29	1800.00	RO	53	1	3	5400.00	1ra Convocatoria
32	TITULADO	ADMINISTRACION	J-30	2500.00	RO	53	1	3	7500.00	1ra Convocatoria



33	TECNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION	J-31	1200.00	RO	53	1	3	3600.00	1ra Convocatoria
34	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	OEPE	K-32	2500.00	RO	43	1	3	7500.00	1ra 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° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 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.
- Resolución Directoral N° 020-2017-GOB.REG.HVCA/RSA.

A  
B  
y



**II. PERFIL DEL PUESTO:**

**A-1  
TERMINOS DE REFERENCIA.**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina De Órgano de Control Institucional
<b>PUESTO:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>N° SERVICIO REQUERIDO:</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativo de servicios.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD : 5000005 META : 045 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO : RO.

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Ejecutivo para que preste servicios en la Oficina de Órgano de Control institucional, con la finalidad de llevar de manera eficiente el registro de los informes de servicio de control en el sistema de Control Gubernamental-EX SAGU WEB de la Contraloría General de la República, así como labores de secretaria para realizar las labores de 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.
Experiencia General	Experiencia de 01 año en cargos similares.
Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia mínima de seis (06) meses 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 SIGEDO. Cursos de Sistema de Control gubernamental (Escuela Nacional de Control) Curso de Auditoria de Cumplimiento u otros a fines (Escuela Nacional de Control)

**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 del seguimiento de la implementación de las recomendaciones resultantes de los servicios de control.
- Registro, control, y archivo en el sistema de Control Gubernamental Ex Sagu Web, de informes de auditoría, seguimiento de la implementación de recomendaciones, emisión de los reportes.
- Emisión de Informes, memorándums, cartas, oficios y otros.
- Registro y manejo de los documentos recibidos y emitidos
- Responsable del trámite documentario, archivo, y otros de la oficina.
- Apoyo en la elaboración, control y archivo de documentos de auditoria.
- Otras actividades que asigne la jefatura inmediata.



**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	El servicio será prestado a la Oficina del Órgano de Control Institucional
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	03 (Tres meses).
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.1,600.00 ( un mil seiscientos con 00/100 Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

**B - 2**

**TERMINOS DE REFERENCIA.**

**I. GENERALIDADES**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de uno (01) CONDUCTOR para la UNIDAD ORGÁNICA DE DIRECCION GENERAL	
<b>DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD ORGÁNICA DE DIRECCION GENERAL
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION</b>	DIRESA_JUNIN
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</b>	ACTIVIDAD : 5000002 META : 44 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO

**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	- Grado superior - Licencia de Conducir clase A III C Profesional
Experiencia General	Experiencia como Chofer no menor de 2 años en el sector público.
Experiencia Específica para el puesto convocado	NO aplica
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	No aplica.

**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)

- Cuidado y mantenimientos del vehículo que se le asigne.
- Apoyo en las actividades de la Oficina de Dirección General
- Conducir vehículo para traslado del Director Adjunto
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	El servicio será prestado a la Dirección General de DIRESA JUNIN
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	03 Tres meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.



## B-3

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### I. GENERALIDADES

##### OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios profesionales de un (1) Titulado y/o Bachiller de la Facultad de Ciencias de la Comunicación.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD ORGÁNICA DE DIRECCION GENERAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	DIRESA JUNIN
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD : 5000002 META : 44 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO

#### II. BASE LEGAL:

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

#### III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de (01) años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad Analítica</li> <li>• Proactividad y honestidad.</li> <li>• Habilidad analítica</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Confiabilidad e integridad.</li> </ul>



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado y/o Bachiller de la Facultad de Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con conocimiento en redacción.</li> <li>• Con curso en computación e informática</li> <li>• Conocimiento en programas de diseño gráfico</li> <li>• Conocimiento en Protocolo.</li> </ul>

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de la agenda periodística, agenda de autoridades y agenda de fechas festivas.</li> <li>• Elaboración de notas de prensa, pronunciamientos, comunicados, etc.</li> <li>• Organización de la conferencia de prensa según requerimiento de jefe directo.</li> <li>• Coordinación entrevistas con medios de comunicación, radiales, televisivos, y prensa escrita etc.</li> <li>• Organizar y desarrollar los actos públicos y ceremonias protocolares.</li> <li>• Cobertura de las actividades institucionales.</li> <li>• Elaboración de las ayudas memorias para las autoridades en actos protocolares y entrevistas en medios de comunicación.</li> <li>• Otras que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>
--

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Oficina de Comunicaciones
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) Tres meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/.2000 (Dos mil 00/100 Soles)
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

A  
B  
C



## C- 4 TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental													
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental												
<b>PUESTO:</b>	INGENIERO AMBIENTAL												
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	Un (01)												
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contrato Administrativo de Servicios. 1057 - CAS.												
<b>AFECTACIÓN PRE1SUPUESTAL:</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">ACTIVIDAD</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 60%;">Vigilancia de la calidad del aire y ruidos.</td> </tr> <tr> <td>META</td> <td>:</td> <td>049</td> </tr> <tr> <td>ESPECIFICA</td> <td>:</td> <td>2.3.2.8.1 1</td> </tr> <tr> <td>RUBRO</td> <td>:</td> <td>RO.</td> </tr> </table>	ACTIVIDAD	:	Vigilancia de la calidad del aire y ruidos.	META	:	049	ESPECIFICA	:	2.3.2.8.1 1	RUBRO	:	RO.
ACTIVIDAD	:	Vigilancia de la calidad del aire y ruidos.											
META	:	049											
ESPECIFICA	:	2.3.2.8.1 1											
RUBRO	:	RO.											

A

B

C

### I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de un INGENIERO AMBIENTAL

### II. BASE LEGAL:

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

### III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

#### REQUISITOS

Formación Académica	Título Profesional de INGENIERO AMBIENTAL, colegiado y habilitado
Experiencia General	Experiencia laboral de uno (01) año en el sector público y/o privado.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	Certificado de Estudios especializados relacionados a Ingeniería Ambiental.



**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)

- ✚ Vigilar la calidad del aire y ruidos dentro de las ciudades de mayor población en la Región Junín.
- ✚ Monitorea la calidad del aire en las fuentes móviles y fijas.
- ✚ Elabora el plan A Limpiar el Aire.
- ✚ Implementa controles en los procesos químicos.
- ✚ Implementar soluciones de Ingeniería Ambiental.
- ✚ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de calidad de aire y ruidos.
- ✚ Capacitar al personal de salud que realiza la vigilancia de la calidad de aire y ruido en al ámbito Regional.
- ✚ Elaboración de informes técnicos y documentos administrativos de su competencia.
- ✚ Participar en comisiones y equipos técnicos de trabajo.
- ✚ Otras que le asigne el Director Ejecutivo de Salud Ambiental.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Unidad de Vigilancia de Calidad del Aire y Ruidos – Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	3 meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/2,000.00 (Dos mil 00/100 Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.



## C- 5 TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental													
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental												
<b>PUESTO:</b>	INGENIERO QUIMICO												
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	Un (01)												
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contrato Administrativo de Servicios. 1057 - CAS.												
<b>AFECTACIÓN PRE1SUPUESTAL:</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">ACTIVIDAD</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 50%;">Vigilancia de Residuos Hospitalarios</td> </tr> <tr> <td>META</td> <td>:</td> <td>055</td> </tr> <tr> <td>ESPECIFICA</td> <td>:</td> <td>2.3.2.8.1 1</td> </tr> <tr> <td>RUBRO</td> <td>:</td> <td>RO.</td> </tr> </table>	ACTIVIDAD	:	Vigilancia de Residuos Hospitalarios	META	:	055	ESPECIFICA	:	2.3.2.8.1 1	RUBRO	:	RO.
ACTIVIDAD	:	Vigilancia de Residuos Hospitalarios											
META	:	055											
ESPECIFICA	:	2.3.2.8.1 1											
RUBRO	:	RO.											

A

B

C

### I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de un INGENIERO QUIMICO

### II. BASE LEGAL:

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

### III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

#### REQUISITOS

Formación Académica	Título Profesional de INGENIERO QUIMICO, colegiado y habilitado
Experiencia General	Experiencia laboral de uno (04) año en el sector público y/o privado.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	Certificado de Estudios especializados relacionados a Ingeniería Química.



**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)

- ✦ Vigilar los Residuos sólidos hospitalarios peligrosos según las normas técnicas sanitarias.
- ✦ Evaluar los planes de manejo de residuos sólidos hospitalarios en establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo y centros de investigación.
- ✦ Evaluar el manejo de los residuos sólidos hospitalarios y los manifiestos dentro de su jurisdicción.
- ✦ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de Vigilancia de residuos sólidos hospitalarios.
- ✦ Capacitar al personal de salud que realiza la vigilancia de los residuos sólidos hospitalarios en el ámbito Regional.
- ✦ Elaboración de informes técnicos y documentos administrativos de su competencia.
- ✦ Participar en comisiones y equipos técnicos de trabajo.
- ✦ Otras que le asigne el Director Ejecutivo de Salud Ambiental.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Unidad de Vigilancia de Residuos Hospitalarios – Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	3 meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.2,000.00 (Dos mil 00/100 Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

A  
P  
y



## D – 6 TERMINOS DE REFERENCIA.

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.													
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS												
<b>PUESTO:</b>	QUÍMICO FARMACÉUTICO												
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	02												
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.												
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">ACTIVIDAD</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 50%;">5.001569</td> </tr> <tr> <td>META</td> <td>:</td> <td>049</td> </tr> <tr> <td>ESPECIFICA</td> <td>:</td> <td>2.3.2.8.1.1</td> </tr> <tr> <td>RUBRO</td> <td>:</td> <td>RDR</td> </tr> </table>	ACTIVIDAD	:	5.001569	META	:	049	ESPECIFICA	:	2.3.2.8.1.1	RUBRO	:	RDR
ACTIVIDAD	:	5.001569											
META	:	049											
ESPECIFICA	:	2.3.2.8.1.1											
RUBRO	:	RDR											

### I.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar el servicio de 02 profesionales Químicos Farmacéuticos</li> </ul> |
|--|

### II.- BASE LEGAL:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.</li> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.</li> </ul> |
|--|

### III.- PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral no menor a dos (02) años como Químico Farmacéutico en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Laboral no menor a un (01) año como Químico Farmacéutico en el Sector Público.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo para viajar a provincia</li> <li>• Acreditar SERUMS.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad Analítica</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.</li> <li>• Proactividad y honestidad.</li> <li>• Habilidad analítica</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Confiabilidad e integridad.</li> </ul>



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

A

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

f

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

- Realizar inspecciones de autorización sanitaria de funcionamiento o traslado, reglamentarias, de certificación a los establecimientos farmacéuticos (droguerías, farmacias, boticas, farmacias de los establecimientos de salud), de la región Junín, para verificar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y demás buenas prácticas que correspondan y las normas sanitarias vigentes.
- Participar en las acciones de control y vigilancia sanitaria en atención a denuncias, operativos propios y conjuntos, realizando inspecciones, trabajos de inteligencia, recibiendo denuncias y otros en el marco de la normatividad sanitaria vigente.
- Evaluación de productos incautados remitidos por el Ministerio Público, PNP, otras instituciones Públicas. Así como de los incautados en las acciones de control y vigilancia sanitaria.
- Evaluar las actas de inspección conforme a las normas sanitarias vigente y a las Buenas prácticas según corresponda.
- Aplicar las medidas de seguridad establecidas por Ley, por incumplimiento de la normatividad vigente.
- Proponer procedimientos o instrumentos para la inspección y certificación en Buenas Prácticas de Almacenamiento y demás buenas prácticas según corresponda.
- Participar en eventos, comisiones o grupos de trabajo y en otras actividades inherentes a la Dirección de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.

g

- Elaborar informes técnicos para la elaboración de Resoluciones Directorales y/o Resoluciones Administrativas, así como informes técnicos sobre recursos de reconsideración y apelación.
- Elaborar las Cartas de Inicio de Procedimiento Sancionador (Fase Instructora).
- Elaborar oficios, memorándum, informes, entre otros, en atención a expedientes recibidos y emitir opinión técnica sobre temas de Buenas Prácticas según corresponda.
- Absolver consultas técnicas y Orientar a los usuarios en temas de Buenas Prácticas de Almacenamiento y demás prácticas según corresponda.
- Otras funciones que le asigne la Dirección.



**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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

**D – 7**

**TERMINOS DE REFERENCIA.**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
<b>PUESTO:</b>	ABOGADO
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01.
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD : 5.000619 META : 049 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO : RDR

**I.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar el servicio de un profesional Abogado.

**II.-BASE LEGAL:**

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

**III.- PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor a dos años como Abogado en el sector público y/o privado.</li> <li>• 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.</li> </ul>



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad Analítica</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinares.</li> <li>• Proactividad y honestidad.</li> <li>• Habilidad analítica</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Confiabilidad e integridad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado, Colegiado y Habilitado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso relacionado a Derecho Administrativo o Gestión Pública o Procedimiento Sancionador o Procedimiento Administrativo General.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Sanitaria vigente</li> <li>• Conocimiento de Ofimática nivel básico</li> </ul>

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

<p>Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar y elaborar Resoluciones Administrativas a partir de Recursos de Reconsideración, solicitud de Prescripción y otros proyectos de Resoluciones Administrativas que la Dirección indique.</li> <li>▪ Evaluar y elaborar Resoluciones Administrativas de sanción, por infracciones al Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos y Reglamento para el Registro, control y vigilancia sanitaria de Productos Farmacéuticos, dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.</li> <li>▪ Elaborar Resoluciones Directorales de Cierre Temporal por medida de Seguridad Sanitaria y/o Levantamiento de Cierre.</li> <li>▪ Elaborar opiniones o informes legales a partir de Recursos de Reconsideración, Informes Técnicos de Sanción (Fase Sancionadora), y otros.</li> <li>▪ Atender los requerimientos y consultas legales formuladas (de manera verbal y/o escrita) por las diferentes Áreas, así como de parte de la Dirección Dirección de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria – DEMID</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Participar en reuniones técnicas de apoyo.</li> <li>▪ Otras funciones que disponga la Dirección.</li> </ul>
---

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado en el Dirección de Fiscalización Control y Vigilancia de la DEMID DIRESA JUNIN.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 tres meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.



**D – 8**

**TERMINOS DE REFERENCIA.**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.																	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS																
<b>PUESTO:</b>	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD																
<b>N° SERVICIO REQUERIDO:</b>	01.																
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.																
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">ACTIVIDAD</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 10%;">5.001569</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>META</td> <td>:</td> <td>058</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ESPECIFICA</td> <td>:</td> <td>2.3.2.8.1.1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RUBRO</td> <td>:</td> <td>RDR</td> <td></td> </tr> </table>	ACTIVIDAD	:	5.001569		META	:	058		ESPECIFICA	:	2.3.2.8.1.1		RUBRO	:	RDR	
ACTIVIDAD	:	5.001569															
META	:	058															
ESPECIFICA	:	2.3.2.8.1.1															
RUBRO	:	RDR															

**I.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Alcanzar las metas establecidas y ejecución presupuestal de la DEMID

**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 Público colegiado
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de habilidad profesional original vigente.</li> <li>• Certificado por el OSCE vigente.</li> <li>• Diplomado en contrataciones del estado.</li> <li>• Diplomado en presupuesto y o auditoria.</li> <li>• Conocimiento y manejo del SIGA y SIAF.</li> <li>• Conocimiento Básico en OFFICE.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Liderazgo, pro actividad con capacidad de iniciativa para trabajar en equipo.</li> <li>• Comunicación efectiva y adecuada relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral.</li> <li>• Poseer Iniciativa, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol.</li> <li>• Habilidades para el manejo de grupos.</li> </ul>



Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia laboral mínimo 02 año
---	-----------------------------------

**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)
- Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las Transferencias presupuestales destinadas a la RDR, RO y DT.
  - Dirigir, controlar y evaluar la ejecución presupuestal de acuerdo a la normativa vigente.
  - Conciliar la información contable de los recursos económicos por toda fuente de financiamiento destinados a la DEMID.
  - Coordinar con las áreas competentes y responsables de presupuesto de las Unidades Ejecutoras de la Región Junín.
  - Elaborar requerimientos en el SIGA y seguimiento de la ejecución presupuestal en el SIAF.
  - Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

A  
g  
7

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	El servicio será prestado en el DEMID DIRESA JUNIN.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	03 tres meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.2,000 (Dos mil 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.



## E - 9

### TERMINOS DE REFERENCIA.

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

A

g

7

#### I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

#### II. BASE LEGAL:

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



### III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

#### REQUISITOS

Formación Académica	- Título profesional universitario de licenciado(a) en Enfermería, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción, y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. <b>(Indispensable)</b>
Experiencia General	- Experiencia laboral mínima de dos años (02 años) en el desempeño de funciones afines. <b>(Indispensable)</b> - 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. <b>(Indispensable)</b>
Cursos y/o estudios de especialización	- 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 y competencias	- <b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo y proactivo. - <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Empatía y buen trato.

A

f

y

### IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

- El profesional de salud (licenciado en enfermería), desarrollará las siguientes actividades:
- Capacitar al personal de salud de las redes de salud, microredes de salud y establecimientos de salud en el funcionamiento de los espacios de juego, centros de promoción y vigilancia comunitaria, sello municipal, meta 04 – Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
  - Desarrollar coordinaciones con las redes de salud, microredes de salud y establecimientos de salud para fortalecer los procesos de promoción de la salud en los escenarios de comunidad y municipio.
  - Brindar asistencia técnica en la implementación de municipios y comunidades saludables a las redes de salud, microredes de salud y establecimientos de salud.
  - Acompañamiento técnico en el componente de promoción de la salud dentro de la estrategia sanitaria de enfermedades metaxénicas y zoonóticas a las redes de salud, microredes de salud y establecimientos de salud de las zonas priorizadas.
  - Monitorizar las intervenciones y metas relacionados al sector salud (escenarios saludables) relacionados con los incentivos monetarios y no monetarios a nivel de los gobiernos locales.



**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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

**F - 9**

**TERMINOS DE REFERENCIA.**

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

**VI. 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.



**VII. 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.

A

**VIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

**REQUISITOS**

Formación Académica	Licenciado (a) en enfermería colegiado con habilitación vigente.
Experiencia General	Experiencia de 3 año como profesional de la salud en el sector público y/o privado (sin considerar el SERUMS)
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional mínima de seis (06) meses relacionada al cargo.</li> <li>• Experiencia en el manejo de emergencias por desastres.</li> </ul>
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	Diplomado y/o curso de Gestión de Riesgo y Desastres. (Indispensable). Conocimiento en Ofimática a nivel básico.

P

y

**IX. 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.



**X. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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

A

**G -10**

**TERMINOS DE REFERENCIA.**

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

B

C

**VI. 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.



**VII. 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.

A

**VIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

**REQUISITOS**

B

Formación Académica	Titulado(a) Contabilidad y/o Administración.
Experiencia General	Experiencia de 01 año en cargos similares, en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia mínima de seis (06) meses relacionada al cargo.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	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 SIGGEDO.

C

**IX. 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.



**X. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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

**G-11**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**I. GENERALIDADES**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios PROFESIONALES de un (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

<b>DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</b>	ACTIVIDAD : META : 47 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO

**BASE LEGAL:**

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



**PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de DOS (02) años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad Analítica</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.</li> <li>• Proactividad y honestidad.</li> <li>• Habilidad analítica</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Confiabilidad e integridad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y/O CARRERAS AFINES</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFIMÁTICA</li> <li>• SIGA</li> <li>• SIAF</li> <li>• SISGUEDO</li> <li>• OTROS SEGÚN EL CARGO</li> </ul>

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

- MANEJO DE LOS APLICATIVOS INFORHUS, AIRHSP.
- OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
DURACIÓN DEL CONTRATO	(03) mes
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2000.00 (DOS MIL con 00/100 Soles) Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	En forma mensual según contrato suscrito.



## H – 12

### TERMINOS DE REFERENCIA.

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.										
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección de Laboratorio de Salud Pública.									
<b>PUESTO:</b>	02									
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	TÉCNICO EN LABORATORIO									
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.									
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">META</td> <td style="padding-right: 10px;">:</td> <td>054</td> </tr> <tr> <td>ESPECIFICA</td> <td>:</td> <td>2.3.2.8..1.1</td> </tr> <tr> <td>RUBRO</td> <td>:</td> <td>RO.</td> </tr> </table>	META	:	054	ESPECIFICA	:	2.3.2.8..1.1	RUBRO	:	RO.
META	:	054								
ESPECIFICA	:	2.3.2.8..1.1								
RUBRO	:	RO.								

#### XI. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

#### XII. 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.



**XIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

**REQUISITOS**

Formación Académica	- Título de Técnico en laboratorio.
Experiencia General	- Experiencia Laboral mínimo un (1) año.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	- Capacidad trabajo en Equipo: Ética y Valores – Solidaridad y Honradez, puntualidad. - Tener conocimiento de computación Microsoft Office

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

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

- Brindar apoyo en las actividades operativas (Recepción y Obtención de muestras ROM) captación y seguimiento) de las muestras remitidas al laboratorio Referencial, dentro de la actividad regular y campañas, así como también en la atención Integral a la población de la jurisdicción del establecimiento de salud integrándose al equipo de salud
- Brindar apoyo en las actividades operativas (en el lavado de materiales, preparación de medios, esterilización de materiales y medios, limpieza y desinfección de las áreas de procedimientos de muestras, reporte de muestras recepcionadas y enviadas.

**XV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Laboratorio Referencial – Jr 3 de Octubre 492 Pilcomayo.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	03 (Tres meses).
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.1200.00 ( Mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.



# I-9

## TERMINOS DE REFERENCIA.

### I. GENERALIDADES.

#### OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de: **(03) Licenciado(a) en Enfermería**

Dependencia, Unidad Organiza y/o Área Solicitante	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas (Sistema de Atención Móvil de Urgencia – SAMU)
Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación	Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
Afectación Presupuestal	Actividad : 5002825 Meta :33 Especifica :2.3.2.8.1 1 Rubro :RO

#### BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la. Ley 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.

A  
B  
C



**II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral de dos (01) año en el sector público y/o privado. incluido el SERUM
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad Analítica.</li> <li>✓ Con enfoque a resultados.</li> <li>✓ Proactivo.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Organización y planificación.</li> <li>✓ Mejora continua.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Innovación.</li> </ul>
Formación académica, grado y/o nivel de estudios	Título de Licenciado(a) en Enfermería, colegiado y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de Especialización	Certificados o Estudios especializados relacionados a <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado RCP Básico y Avanzado.</li> <li>✓ Curso en emergencia y urgencias.</li> <li>✓ Conocimiento en Office nivel de usuario</li> </ul>

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención Integral de Salud en Emergencias y Urgencias.</li> <li>✓ Disponibilidad permanente e inmediata.</li> <li>✓ Atención médica de urgencias y emergencias a población vulnerable en la Central de Regulación del SAMU y Ambulancias asignadas.</li> <li>✓ Apoyo en la ejecución de actividades que se realiza en DIRESA Junín.</li> <li>✓ Participar en capacitación y actividades que se realiza la Oficina de Salud de las Personas - SAMU DIRESA Junín.</li> <li>✓ Brindar información, educación personalizada y/o grupal a los usuarios según las necesidades educativas identificadas.</li> <li>✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato</li> </ul>
--

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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



## I-13 TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección Ejecutiva De Salud De Las Personas
<b>PUESTO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01.
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD : 5005899 META : 037 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO : RO.

A

### I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de **(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO** con conocimiento de Planeamiento y presupuesto relacionado a Programa Presupuestales, para brindar apoyo en la Oficina del SAMU para el seguimiento, monitoreo y evaluación para el cumplimiento de las metas y presupuesto en el Programa del SAMU de la DIRESA Junín.

B

### 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.

C



**III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

**REQUISITOS**

Formación Académica	Egresado Universitario de Ciencias Contables, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Ingenieras Informática.
Experiencia General	Experiencia laboral de uno (03) meses en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia profesional mínima de 03 meses relacionada al cargo.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	Certificados o Estudios especializados relacionados a <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de Especialización vinculados a la gestión pública.</li> <li>• Conocimiento mínimo en software SIGA, SIAF y SISGEDO.</li> <li>• Conocimientos de computación e informática.</li> </ul>

A

**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)

- Registro y manejo de datos.
- Disponibilidad permanente e inmediata.
- Apoyo en los procesos documentarios, archivo, planeamiento y movilización del Programa SAMU.
- Comunicar cualquier novedad durante el servicio al coordinador de turno.
- Participar en capacitación y actividades que se realiza la Oficina de Salud de las Personas - SAMU DIRESA Junín.
- Apoyo en las actividades del SAMU.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

B

C

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	El servicio será prestado a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas (Sistema de Atención Móvil de Urgencia) SAMU – DIRESA JUNIN
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	(03) Tres meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.1,500.00 (Mil Quinientos nuevos soles con 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.



# I-14

## TERMINOS DE REFERENCIA.

### I. GENERALIDADES.

#### OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de: **(03) Médico Cirujano.**

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANIZA Y/O AREA SOLICITANTE	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (SISTEMA DE ATENCION MOVIL DE URGENCIA - SAMU)
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUAMNOS
AFECTACION PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : 5002793 META : 035 ESPECIFICA : 2.3.2. 8.1.1 RUBRO : RO.

A

#### 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.

P

ay



**II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral de dos (01) año en el sector público y/o privado. incluido el SERUM
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad Analítica.</li> <li>✓ Con enfoque a resultados.</li> <li>✓ Proactivo.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Organización y planificación.</li> <li>✓ Mejora continua.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Innovación.</li> </ul>
Formación académica, grado y/o nivel de estudios	Título de Médico Cirujano, colegiado y con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de Especialización	Certificados o Estudios especializados relacionados a <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado RCP Básico y Avanzado.</li> <li>✓ Curso en emergencia y urgencias.</li> <li>✓ Conocimiento en Office nivel de usuario</li> </ul>

A

**III. 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.
- Manejo de las emergencias y urgencias médicas pre hospitalarias cotidianas, entregando una respuesta oportuna y específica en cada caso.
- 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.
- Manejar las emergencias y urgencias pre hospitalarias en situaciones de desastre.
- Manejar las emergencias y urgencias pre hospitalarias en Accidentes complejos.
- Manejar las emergencias y urgencias pre hospitalarias en Incidentes con múltiples víctimas.
- Manejar las emergencias y urgencias pre hospitalarias en Situaciones sociales o que tengan repercusión mediática.
- 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.

P.  
uy



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
COMITÉ ESPECIAL CAS

"Año de la Universalización de la Salud"



- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales e insumos de la Institución.
- Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad.
- Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigente.
- Disponibilidad Permanente.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas (Sistema de Atención Móvil de Urgencia) SAMU – DIRESA JUNIN
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	(03) Tres meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/.3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

A

P

ay



# I-15

## TERMINOS DE REFERENCIA.

### I. GENERALIDADES.

#### OBJETIVO DE CONTRATO

Contratar los servicios profesionales de: <b>(01) Técnico en Enfermería</b>	
Dependencia, Unidad Organiza y/o Área Solicitante	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas (Sistema de Atención Móvil de Urgencia – SAMU)
Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación	Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
Afectación Presupuestal	Actividad : 5002825 Meta :33 Específica :2.3.2.8.1 1 Rubro :RO

#### BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley 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
- PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.



**II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Técnico en enfermería</li> <li>✓ Licencia de Conducir clase A II b Profesional (Indispensable)</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia como Chofer no menos de 3 años.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad Analítica.</li> <li>✓ Con enfoque a resultados.</li> <li>✓ Proactivo.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Organización y planificación.</li> <li>✓ Mejora continua.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Innovación.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de Especialización	Certificados en <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emergencia y urgencias.</li> <li>✓ Conocimiento en Office nivel de usuario</li> </ul>

**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)

- Conducir ambulancias para el transporte asistido de emergencia y urgencias médicas.
- Mover y colocar a los pacientes en las camillas, introducir las camillas en las ambulancias y transportar los pacientes.
- primeros auxilios, como por ejemplo poner vendajes, entablillar y administrar oxígeno.
- Mantener la ambulancia y el equipo limpio y en buenas condiciones de funcionamiento.
- Mantener suficientes suministros de combustible y revisar los estados de mantenimiento correctivo y preventivo.
- Controlar o inmovilizar a pacientes violentos.
- Informar de hechos importantes al personal asistencial.
- Ayudar al personal asistencial en la prestación de tratamiento médico si fuese necesario.
- Preparar informes escritos sobre las actividades realizadas según sea necesario para jefatura.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas (Sistema de Atención Móvil de Urgencia) SAMU – DIRESA JUNIN
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	(03) Tres meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/.1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Nuevas Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.



# I-16

## 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 PARA LA COORDINACION DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0131 SALUD MENTAL
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01.
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación Administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD : 5005183 META : 041 ESPECIFICA : 2.3.2. 8.1.1 RUBRO : RO.

A  
f  
ey

### I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un **PSICÓLOGO** para LA COORDINACION DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0131 SALUD MENTAL

### 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 de SERUMS
Experiencia General	✓ Experiencia General: 01 años en sector público (incluye SERUMS)
Experiencia Específica para el puesto convocado	✓ Experiencia Específica: 1 año



Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en la Normatividad vigente</li> <li>✓ Conocimiento en la Normatividad SIS actualizada.</li> <li>✓ Conocimiento en el manejo de las definiciones operacionales de Salud Mental</li> <li>✓ Conocimiento en la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas</li> </ul>
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salud Pública o afines a su carrera</li> <li>▪ Gestión y Gerencia de Servicios de Salud.</li> <li>▪ Otros</li> </ul>

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

A

B

C

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

**V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	DIRESA JUNÍN -Oficina de la ESNSM
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	(03) Tres meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.3,000.00 (Tres Mil 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.



# I-17

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### I. GENERALIDADES

Contratar los servicios de un Bachiller en Ingeniería Industrial para realizar los servicios de administrador de SIGA/SIAF.

Dependencia, Unidad orgánica y/o solicitante	Dirección ejecutiva de salud de las personas – Programa Presupuestal Salud Mental
Unidad orgánica	Dirección ejecutiva de salud de las personas
Puesto	Especialista Administrativo
N° servicio requerido	01
Unidad de medida	Contratación administrativa de servicios 1057 CAS
Afectación presupuestal	ACTIVIDAD : 5005183
	META : 041
	ESPECIFICA : 23.28.11
	RUBRO : RO

### 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° 040-2014-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

### III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS:

Requisitos	Detalle
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bach. En Ingeniería Industrial
Experiencia general.	Experiencia general 06 meses
Experiencia específica para el puesto convocado.	Experiencia profesional mínima de los últimos 06 meses en el en el sector público y/o privado
Diplomados, cursos o estudios de especialización.	Especialización en SIGA. Diplomado en gestión pública. Certificado en contrataciones con el estado. Certificado de SIAF. Certificado en ofimática.



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

- ✓ Realizar la programación de la fase requerido, prog. Anteproyecto y aprobado del modulo PPR de los programas presupuestales de salud por centro de costo, Prod/Proy, Act/AI/Obra, Meta y fuente de financiamiento o rubro.
- ✓ Carga de datos en el cuadro de necesidades de cada programa de salud y por centro de costo.
- ✓ Ejecución de pedidos y servicios, así como elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas en gestión pública y gestión administrativa en el SIGA.
- ✓ Realizar el trámite de planillas en el SIGA.
- ✓ Brindar asistencia técnica, realizar el seguimiento y reporte presupuestal en los módulos del SIGA Y SIAF de los programas presupuestales de la dirección ejecutiva de salud de las personas en las fases de certificación, compromiso anual, mensual, devengado, girado y pagado.
- ✓ Realizar trámites documentarios en el SIGEDO.
- ✓ Elaboración y tramite de documentación administrativa.
- ✓ Otras actividades relacionadas a la gestión pública y/o administrativa.

A

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	El servicio será prestado a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas- Programa Presupuestal Salud Mental
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	(03) tres meses
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1800.00(Mil Ochocientos con 00/100 soles).
<b>FORMA DE PAGO</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

B

C

**I-18**

**TERMINOS DE REFERENCIA.**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
<b>PUESTO:</b>	Asistente Administrativo
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01.
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación Administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD : 5006176 META : 021 ESPECIFICA : 2.3.2. 8.1.1 RUBRO : RO.



**IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo con conocimientos en psicología.

**V. BASE LEGAL:**

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

A

**VI. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formación Académica	Bachiller en Psicología con conocimientos Administrativos
Experiencia General	✓ Experiencia laboral de 06 meses mínimo en el sector público o privado en labores administrativas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>✓ Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>✓ Capacidad de trabajo con diferentes actores</li> <li>✓ Personalidad proactiva, responsable y disciplinado.</li> <li>✓ Disponibilidad de tiempo y viaje.</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> </ul>
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso en Gestión Administrativa (Indispensable)</li> <li>✓ Curso en herramientas de SIAF (Indispensable)</li> <li>✓ Estudios de Ofimática (Indispensable)</li> <li>✓ Capacitación en el manejo del SINDEV -Sistema de Información y Monitoreo de DEVIDA (Indispensable)</li> </ul>

P

ey



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

- ✓ Responsable del Acervo Documentario
- ✓ Responsable del Manejo del SINDEV, SIAF.
- ✓ Consolidar el Padrón de Beneficiarios del Servicio de orientación, consejería e intervención breve -DEVIDA
- ✓ Seguimiento del cumplimiento de las metas Financieras de los Programas de la Estrategia de Salud Mental
- ✓ Elaboración de planes de trabajo en cumplimiento de las metas físicas de los Programas de la Estrategia de Salud mental.
- ✓ Otras funciones necesarias para el cumplimiento de metas de la estrategia de Salud Mental.
- ✓ Integridad, ética, proactividad y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior

A

**V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

B

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	DIRESA JUNÍN -Oficina de la ESNSM
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	(03) Tres meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.1,500 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

C



## I-19

### 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	01
UNIDAD DE MEDIDA	Contratación administrativa de servicios 1057 CAS
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : 54389
	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). Estudios en salud pública y/o Gestión en Salud
EXPERIENCIA GENERAL	-Mínimo de 5 años de experiencia laboral en el sector salud (incluyendo SERUMS).
EXPERIENCIA EN EL PUESTO CONVOCADO	Mínimo 02 años de experiencia laboral en labores administrativas.
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 y salud pública. -Otros afines al perfil profesional.



<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normatividad vigente de la Estrategia sanitaria salud sexual y reproductiva.</li> <li>• Conocimiento de la Norma técnica N°105 para la atención de la salud materna.</li> <li>• Conocimiento de las definiciones operacionales del programa materno perinatal y planificación familiar.</li> <li>• Conocimiento presupuestal salud materno neonatal.</li> <li>• Conocimiento de las especificaciones técnicas del programa presupuestal salud materno neonatal.</li> <li>• Conocimiento de indicadores de convenio: Gestión, SIS, AP-ENDIS, FED.</li> <li>• Conocimiento sobre planificación, ejecución, y evaluación de actividades de capacitación y actividades sanitarias (monitoreo, supervisión y evaluación).</li> <li>• Conocimiento de programa informáticos (OFFICE, WORD, POWER POINT, EXCEL)</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear la calidad de los datos de información respecto al programa SALUD MATERNO NEONATAL.</li> <li>• Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación y actividades sanitarias en el marco del programa SALUD MATERNO NEONATAL.</li> <li>• Elaborar informes técnicos utilizando la estadística aplicada a la SALUD PUBLICA.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>

A  
f  
y

**IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	DIRESA Junín – Dirección ejecutiva de salud de las personas.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	3 MESES
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2000.00(Dos mil con 00/100 soles).
<b>FORMA DE PAGO</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

**I-20**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN Dirección ejecutiva de salud de las personas	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
<b>PUESTO:</b>	OBSTETRA
<b>N° SERVICIO REQUERIDO</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	Contratación administrativa de servicios 1057 CAS
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD</b> : 54389
	<b>META</b> : 10
	<b>ESPECIFICA</b> : 23.28.11
	<b>RUBRO</b> : 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
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVELES DE ESTUDIO</b>	-Título de obstetra colegiado, habilitado y con resolución de SERUMS (obligatorio). -Egresada o Magister en salud pública y/o Gestión en Salud
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	-Mínimo de 5 años de experiencia laboral en el sector salud (incluyendo SERUMS).
<b>EXPERIENCIA EN EL PUESTO CONVOCADO</b>	Mínimo 03 años de experiencia laboral en labores administrativas.
<b>COMPETENCIAS</b>	-Capacidad de análisis y expresión para el logro de los objetivos institucionales -Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, manejo de conflictos.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	-Diplomado y/o cursos en Administración, gestión de los servicios de salud y salud pública. -Otros afines al perfil profesional.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normatividad vigente de la Estrategia sanitaria salud sexual y reproductiva.</li> <li>• Conocimiento de la Norma técnica N°105 para la atención de la salud materna.</li> <li>• Conocimiento de las definiciones operacionales del programa materno perinatal y planificación familiar.</li> <li>• Conocimiento presupuestal salud materno neonatal.</li> <li>• Conocimiento de las especificaciones técnicas del programa presupuestal salud materno neonatal.</li> <li>• Conocimiento de indicadores de convenio: Gestión, SIS, AP-ENDIS, FED.</li> <li>• Conocimiento sobre planificación, ejecución, y evaluación de actividades de capacitación y actividades sanitarias (monitoreo, supervisión y evaluación).</li> <li>• Conocimiento de programa informáticos (OFFICE, WORD, POWER POINT, EXCEL)</li> <li>• Conocimiento en el manejo de los sistemas administrativos SIGA-SIAF</li> </ul>

A  
J  
y



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

**IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	DIRESA Junín – Dirección ejecutiva de salud de las personas.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	3 MESES
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2250.00(Dos mil Doscientos cincuenta con 00/100 soles).
<b>FORMA DE PAGO</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

**I-21**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	
<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
<b>PUESTO:</b>	Técnico en Enfermería
<b>N° DE SERVICIO REQUERIDO:</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación Administrativa de Servicios: 1057 - CAS
<b>AFECTACION PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD: 5004426 META :003 ESPECIFICA :23.28.11 RUBRO : RO

**I. OBJETO DE LA CONTRATACION:**

Contratar los Servicios de un (01) Técnico en Enfermería para el Área de Cadena de Frio del Almacén de Vacunas en sede Pilcomayo

**II. BASE LEGAL**

- ✚ Ley N°29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- ✚ Ley N°30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 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:**

Formación Académica	Título de Técnico en Enfermería
Experiencia General	Experiencia Laboral de dos (2) años como Mínimo en IPRESS, Red de Salud, DIRESA
Experiencia Especifica para el Puesto Convocado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia Profesional en Manejo de Equipos de Cadena de Frio mínimo 1 año</li> <li>✓ Experiencia Profesional en manejo de Vacunas mínimo 1 año</li> </ul>
Diplomados, Cursos o Estudios de especialización	Diplomas y/o Certificados de Estudios especializados, relacionados a: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ NTS N°141 – MINS/A/2018/DGIESP “Norma Técnica de Salud que Establece el Esquema Nacional de Vacunación”</li> <li>✓ NTS N°136 – MINS/A/2017/DGIESP “Norma Técnica de Salud para el manejo de la Cadena de Frio en las Inmunizaciones”</li> <li>✓ Uso y Manejo del Data Logger</li> <li>✓ Mantenimiento de Equipos de Cadena de Frio</li> <li>✓ Conocimiento de herramientas de Ofimática</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el control de Temperatura en forma diaria de las Cámaras Frías, Refrigeradoras y congeladoras del Almacén de Vacunas Regional.
- Garantizar el Mantenimiento, Control de temperatura y Limpieza de las cámaras Frías, Refrigeradoras y Congeladoras del Almacén de vacunas Regional
- Garantizar una adecuada recepción de vacunas en el Almacén de Vacunas Regional y Distribución de Vacunas a los Sub Almacenes de las Redes de Salud y Hospitales de la Región Junín
- Preparar cajas transportadoras de vacunas para el envío de las vacunas a los Sub almacenes de la región Junín
- Mantener actualizado la tarjeta de Control visible de vacunas y jeringas, así como el balance mensual por tipos de vacunas, fechas de vencimiento y lotes del Almacén de Vacunas Regional
- Apoyar en el Consolidado, análisis del reporte de Manipulación y Conservación de las vacunas por IPRESS y Almacén Regional de Vacunas de la Región Junín de forma mensualizada, previa Coordinación con la Estrategia Sanitaria Regional de Inmunizaciones
- Apoyar en el Consolidado, análisis del balance de Vacunas y Jeringas por Redes de Salud, Hospitales y Almacén Regional de Vacunas de la Región Junín, previa Coordinación con la Estrategia Sanitaria Regional de Inmunizaciones
- Apoyar en el Monitoreo, Supervisión y Evaluación de los Indicadores de cadena de Frio a nivel Región Junín, en coordinación con la Estrategia Sanitaria Regional de Inmunizaciones
- Mantener actualizado el Inventario de Equipos y Complementos de cadena de Frio de las IPRESS de la Región Junín



- Verificar y Coordinar con al Área de Patrimonio la actualización de los Equipos de cadena de Frio de manera mensual
- Demás funciones que le asignen el responsable del Almacén de Vacunas y de la Coordinación Regional de la Estrategia Sanitaria de Inmunizaciones
- Mantener limpio y ordenado los ambientes del **Almacén Especializado de Vacunas Regional de DIRESA Junín, Ubicado en el Distrito de Pilcomayo**

**V. CONDICIONES ESENCIAL DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACION:	El Servicio será prestada en la Estrategia Sanitaria Regional de Inmunizaciones – Componente de Cadena de Frio – Almacén de Vacunas - Pilcomayo
PERIODO DE DURACION DEL SERVICIO:	(03) Tres Meses
COSTO DEL SERVICIO:	Mil Trecientos (1,300) Soles
	En forma mensual según contrato suscrito

A

**I-22**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**

**I.- GENERALIDADES:**

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

8

<b>DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA SALUD DE LAS PERSONAS- PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL- ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE NUTRICION Y ALIMENTACION SALUDABLE
<b>PUESTO</b>	NUTRICIONISTA
<b>N° DE SERVICIO A REQUERIR</b>	01
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</b>	ACTIVIDAD :5004426 META :003 ESPECIFICA :23.28.11 RUBRO : R.O

4

Contratar los servicios profesionales de un (01) NUTRICIONISTA para conformar el equipo técnico de la Estrategia Sanitaria Regional de Nutrición y Alimentación Saludable

**III. BASE LEGAL:**

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Decreto Supremo N° 075 – 2008 –PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011 – PCM.
- Resolución Ministerial N° 076 -2017-minsa, QUE APRUEBA LA Directiva Administrativa N° 228 – MINSa/2017/OGRH "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo



los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud”, modificada con Resolución Ministerial N° 788 -2017/MINSA.  
➤ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.

**IV. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado. Incluido SERUM.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.</li> <li>• Proactividad y honestidad.</li> <li>• Habilidad analítica.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Confiabilidad e integridad.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Licenciado en Nutrición</li> <li>• Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados, cursos relacionados a Nutrición</li> <li>• Conocimiento en ofimática (indispensable)</li> </ul>

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

- Brindar asistencia técnica a nivel local y ámbito DIRESA JUNIN en el diseño, aplicación, procesamiento de datos y análisis de información del SIEN y sus determinantes a nivel
- Planificar y desarrollar talleres de fortalecimiento al recurso humano, en el manejo del Lineamiento de gestión de la Estrategia Alimentación y Nutrición, Aplicativo SIEN, TDI, CN, Suplementación Nutricional (Sulfato Ferroso, Retinol).
- Elaborar documentos técnicos para el requerimiento de bienes y servicios en el PPR (Aplicativo Presupuesto Por Resultados).
- Elaborar informes técnicos en relación al reporte de resultados, de indicadores de salud y nutrición.
- Participar en comisión de servicios y equipos técnicos de trabajo.
- Otras que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



## I-23

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN Dirección ejecutiva de salud de las personas	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección ejecutiva de salud de las personas
<b>PUESTO:</b>	TECNICO EN INFORMATICA
<b>N° SERVICIO REQUERIDO</b>	01
<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	Contratación administrativa de servicios 1057 CAS
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</b>	ACTIVIDAD : 5004426
	META : 03
	ESPECIFICA : 23.28.11
	RUBRO : RO

#### I.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

#### II.- BASE LEGAL:

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

#### III.- PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS:

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

#### IV.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- ✓ Gestión de usuarios de hechos vitales – CNV
- ✓ Coordinación con establecimientos de salud MINSA, ESSALUD y Privados
- ✓ Seguimiento de compromisos de gestión vinculados al CNV
- ✓ Seguimiento de indicadores y cumplimiento de metas.
- ✓ Coordinación con MINSA sobre estadísticas nacionales vinculadas a Hechos Vitales
- ✓ Capacitación a usuarios de los diversos EESS adscritos a DIRESA JUNIN respecto al uso y normativa técnica y aspectos legales del CNV.
- ✓ Supervisión y coordinación con los responsables de las redes, microrredes y EESS respecto a mantener estadísticas actualizadas.
- ✓ Proporcionar datos vinculados al CNV



- ✓ Articulación y coordinación con RENIEC para mitigar contingencias que impidan debida identificación de recién nacidos.
- ✓ Participación en el desarrollo de políticas regionales vinculantes
- ✓ Apoyo en otras tareas relacionadas al cargo y funciones asignadas.

**V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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

**I-24**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Unidad de Seguros Públicos y Privados de DIRESA JUNIN
<b>PUESTO:</b>	Obstetra
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01.
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	contratación Administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD : 5000 META : 053 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO.

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de (01) profesional en Obstetricia 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	Profesional en Obstetricia colegiado con habilitación vigente/ con resolución de SERUMS
Experiencia General	Experiencia laboral general no menor a 3 años en el sector público o privado, incluye SERUMS
Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia laboral general no menor a 3 años, incluye SERUMS
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplomado en salud pública y/o gerencia de servicios de salud u otros similares</li> <li>▪ Cursos a fines a su carrera en salud pública y/o gerencia de servicios de salud u otros similares</li> <li>▪ Capacitación relacionada al área.</li> <li>▪ Conocimiento en ofimática (deseable)</li> </ul>

A

f

y

**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)

<p>Proveer asistencia técnica a redes de Salud para la aplicación del instrumento de fortalecimiento de los establecimientos de primer nivel de atención</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración y aprobación del Plan de Fortalecimiento.</li> <li>✓ Socialización del documento e instrumento a Establecimientos de Salud que estén contemplados en el Plan.</li> <li>✓ Asistencia Técnica y aplicación del instrumento de fortalecimiento del primer nivel de atención, en los establecimientos de salud I-4.</li> </ul>
--

**V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	El servicio será prestado en la Oficina de la Unidad de Seguros Públicos y Privados de DIRESA JUNIN.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	(03) Tres meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL:</b>	S/.1,800 (Mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.



# I-25

## TERMINOS DE REFERENCIA

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Unidad de Seguros Públicos y Privados de DIRESA JUNIN
<b>PUESTO:</b>	MÉDICO CIRUJANO SUPERVISOR.
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01.
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación Administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD : 5000 META : 053 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO.00

A

### IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de uno (01) MÉDICO CIRUJANO SUPERVISOR para la UNIDAD para la Unidad de Seguros Públicos y Privados.

B

### V. BASE LEGAL:

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

C

### VI. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

#### REQUISITOS

Formación Académica	Médico Cirujano colegiado con habilitación vigente. Resolución de SERUM
Experiencia General	Experiencia laboral de uno (01) año.
Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia laboral de uno (01) años en el sector público incluido el SERUM



Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados o Estudios en Salud Pública</li> <li>• Certificados o Estudios en Promoción de la Salud</li> <li>• Certificados o estudios con relación a atención primaria en salud</li> </ul>
--	---

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

A  
P

<p>Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vigilar y reportar el cumplimiento de los objetivos, metas y productos en relación con los indicadores y prestaciones programadas en el Seguro Integral de Salud.</li> <li>✓ Establecer mecanismo de supervisión y criterio de aplicación, en cumplimiento al plan de trabajo.</li> <li>✓ Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las diferentes estrategias como materno perinatal, enfermedades no transmisibles, inmunizaciones, entre otras a desarrollarse.</li> <li>✓ Efectuar la evaluación de los resultados e impactos del programa.</li> <li>✓ Emitir informes a la Unidades de Seguros Públicos de las Supervisiones realizadas.</li> <li>✓ Otras funciones necesarias para el cumplimiento de la supervisión del programa.</li> <li>✓ Integridad, ética, proactividad y capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Otras funciones asignadas por su jefe inmediato</li> </ul>
--

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

3

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	El servicio será prestado en la Oficina de la Unidad de Seguros Públicos y Privados de DIRESA JUNIN.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	(03) Tres meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.3,500 ( Tres Mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.



# I-26

## TERMINOS DE REFERENCIA

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas																	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Unidad de Seguros Públicos y Privados de DIRESA JUNIN																
<b>PUESTO:</b>	CIRUJANO DENTISTA SUPERVISOR.																
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01.																
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación Administrativa de servicios. 1057 - CAS.																
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">ACTIVIDAD</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 10%;">5000</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>META</td> <td>:</td> <td>053</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ESPECIFICA</td> <td>:</td> <td>2.3.2.8.1.1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RUBRO</td> <td>:</td> <td>RO.</td> <td></td> </tr> </table>	ACTIVIDAD	:	5000		META	:	053		ESPECIFICA	:	2.3.2.8.1.1		RUBRO	:	RO.	
ACTIVIDAD	:	5000															
META	:	053															
ESPECIFICA	:	2.3.2.8.1.1															
RUBRO	:	RO.															

A

### VII. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de uno (01) CIRUJANO DENTISTA SUPERVISOR para la UNIDAD para la Unidad de Seguros Públicos y Privados.

B

### VIII. 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.

C

### IX. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

#### REQUISITOS

Formación Académica	Cirujano Dentista colegiado con habilitación vigente. Resolución de SERUM
Experiencia General	Mínima de un (2) año en el Sector Público



Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia laboral de uno (02) años en el sector público incluido el SERUM
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	Actualizaciones en Salud bucal y otros relacionados al perfil profesional.

**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)

- ✓ Vigilar y reportar el cumplimiento de los objetivos, metas y productos en relación con los indicadores y prestaciones programadas en el Seguro Integral de Salud.
- ✓ Establecer mecanismo de supervisión y criterio de aplicación, en cumplimiento al plan de trabajo.
- ✓ Coordinar, Supervisar y Monitorizar las diversas actividades programadas por los Cirujanos dentistas
- ✓ Realizar el monitoreo y control de calidad aleatorio a los Formatos Únicos de Atención (FUA) reportadas por los Cirujanos Dentistas.
- ✓ Efectuar la evaluación de los resultados e impactos del programa.
- ✓ Emitir informes a la Unidades de Seguros Públicos de las Supervisiones realizadas.
- ✓ Otras funciones necesarias para el cumplimiento de la supervisión del programa.
- ✓ Integridad, ética, proactividad y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

A

P

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	El servicio será prestado en la Oficina de la Unidad de Seguros Públicos y Privados de DIRESA JUNIN.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	03 Tres meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.2,250.00 (Dos Mil Doscientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

my



# I-27

## TERMINOS DE REFERENCIA

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas-Servicios de Salud
<b>PUESTO:</b>	PSICOLOGO
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01.
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	contratación Administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD : 5005183 META : 041 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO.

A

### X. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de (01) PSICOLOGO para la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas- Servicios de Salud

P

### XI. 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.

7

### XII. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

#### REQUISITOS

Formación Académica	Psicólogo colegiado con habilitación vigente. Resolución de SERUM
Experiencia General	Experiencia laboral general no menor a 3 años en el sector público o privado, incluye SERUMS
Experiencia para el puesto convocado	Experiencia laboral general no menor a 3 años, incluye SERUMS



Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplomado, cursos en salud pública o gerencia de servicio de salud. (deseable)</li> <li>▪ Conocimiento en ofimática (indispensable)</li> </ul>
--	---

**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)
- Proveer asistencia técnica a redes de Salud para la implementación de la NT de salud mental comunitario.
  - Socialización de documentos normativos en el marco de la organización de los servicios de salud
  - Monitoreo y supervisión a las IPRESS para verificar el cumplimiento de los documentos normativos.
  - Y otras funciones designadas por el jefe inmediato

A

B

3

**V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	El servicio será prestado en Servicios de Salud-Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas-DIRESA JUNIN.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	(03) Tres meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL:</b>	S/.2,200 (Dos Mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.



# J-28

## TERMINOS DE REFERENCIA.

A  
B  
C

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> Dirección Ejecutiva de Administración.	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección Ejecutiva de Administración
<b>PUESTO:</b>	Especialista en contrataciones.
<b>N° SERVICIO REQUERIDO:</b>	01.
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación administrativa de servicios. - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD : 500003 META : 045 ESPECIFICA : 2.3.2.8..1.1 RUBRO : 08

### IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un personal para realizar procesos de selección-Oficina de Logística de la 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.

### V. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

#### REQUISITOS

Formación Académica	Profesional titulado en contabilidad, economía, administración o carreras afines.
Experiencia General	Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público.



Experiencia Específica para el puesto convocado	Haber participado como Miembro Titular de Comités en procesos de selección mínimo 15 en los últimos 02 años. Experiencia mínima de cinco (05) años relacionada al cargo.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados o Estudios especializados relacionados a Procesos de selección.</li> <li>• Conocimiento SIGA-SIAF.</li> <li>• Certificado OSCE.</li> <li>• Conocimiento de Microsoft office -nivel intermedio.</li> <li>• Estudios de especialización en Logística y Abastecimiento mínimo de 240 horas lectivas.</li> <li>• Capacitación en materia de contrataciones del Estado no menor a 200 horas lectivas.</li> <li>• Capacitación en temas de Control Interno, Presupuesto y sobre la Ley del procedimiento Administrativo General.</li> </ul>

**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)

- ✦ Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) , gestionar su aprobación, así como controlar la ejecución del mismo.
- ✦ Planificar, supervisar y controlar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa
- ✦ Supervisar los servicios de transporte, mantenimiento y reparación de los equipos, máquinas, muebles, inmuebles y vehículos del Banco, se brinden oportunamente; incluyendo equipos o componentes electrónicos diferentes a los de cómputo.
- ✦ Promover e intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- ✦ Dirigir eficaz y eficientemente los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa vigente, garantizando la oportuna atención de los requerimientos de las unidades orgánicas y velar por el cumplimiento de los contratos que se deriven de los procedimientos de selección.
- ✦ Otras 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:	03 meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/.3,000 (tres mil y 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.



# J-29

## TERMINOS DE REFERENCIA

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> Dirección Ejecutiva de Administración	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Unidad de Logística de la DIRESA JUNIN
<b>PUESTO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01.
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación Administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD : 5000 META : 053 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO.00

### XIII. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de bachiller en contabilidad – administración y/o carreras afines para la oficina de logística de la Dirección Regional de Administración

### XIV. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- 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.

### XV. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

#### REQUISITOS

Formación Académica	bachiller en contabilidad – administración y/o carreras afines
Experiencia General	Experiencia laboral general no menor a 3 años en el sector publico.
Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia laboral general no menor a 1 año.



Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplomado de Especialización en Sistemas Informáticas de la Gestión Pública (SIAF-SIGA-SEACE 3.0)</li> <li>▪ Curso De Especialización En Logística Y Contrataciones Públicas.</li> <li>▪ Modernización En La Gestión Publica</li> <li>▪ Curso de Herramientas Informáticas”</li> <li>▪ Experiencia en el área.</li> <li>▪ Capacitación relacionada al área.</li> </ul>
--	---

**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)

- ✓ Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la que es derivada a la unidad de obtención.
- ✓ Elaborar las órdenes de compra de la fuente de financiamiento de recursos ordinarios, transferencias y donaciones.
- ✓ Notificar las órdenes de compra generadas a los proveedores según correo.
- ✓ Realizar el seguimiento de los documentos generados y verificar su cumplimiento de ingreso de bienes.
- ✓ Realizar el devengado de las ordenes de compras generadas y notificadas.
- ✓ Pasar las documentaciones a la oficina de economía para su pago.
- ✓ Las demás funciones que les asigne el jefe inmediato superior.
- ✓ Otras actividades que el Jefe inmediato le asigne

A

P

u

**V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	El servicio será prestado en la Oficina de la Unidad de Logística de la DIRESA JUNIN.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	03 Tres meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.1,800 ( Mil Ochocientos 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.



# J - 30

## TERMINOS DE REFERENCIA

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> Dirección Ejecutiva de Administración	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Unidad de Logística de la DIRESA JUNIN
<b>PUESTO:</b>	PROFESIONAL TITULADO
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01.
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación Administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD : 5000 META : 053 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO.00

A

### XVI. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un profesional titulado y certificado por OSCE para la oficina de logística de la Dirección Regional de Administración

P

### XVII. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.

cy

### XVIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

#### REQUISITOS

Formación Académica	Profesional Titulado y certificado por OSCE
Experiencia General	Experiencia laboral general no menor a 6 años en el sector público.
Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia laboral general no menor a 4 años.



Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tener estudios de Especialización en Contrataciones del Estado. Acreditar con Diploma.</li> <li>▪ Tener estudios de Especialización en Dirección y Gerencia de Logística. Acreditar con Diploma.</li> <li>▪ Tener estudios de Diplomado en Gestión Pública. Acreditar con Diploma</li> <li>▪ Tener estudios de Diplomado en Procedimientos Administrativos General. Acreditar con Diploma</li> <li>▪ Tener estudios de Diplomado en Procedimientos Administrativos Sancionador. Acreditar con Diploma</li> <li>▪ Tener estudios de Diplomado en Delitos Contra la Administración Pública. Acreditar con Diploma</li> </ul>
--	---

**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)

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades procesos y subprocesos para el abastecimiento de recursos materiales y servicios generales, necesarios para el cumplimiento de las metas programadas por las diferentes unidades orgánicas de la dirección regional de Salud Junín.
- b) Dirigir, supervisar y coordinar las actividades inherentes a los procesos de programación, obtención, almacén, patrimonio, mantenimiento, servicios generales y transporte. A fin de atender las necesidades de bienes y servicios oportunamente alas unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud.
- c) Conducir la formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones de la Dirección Regional de Salud de Junín, en concordancia con las actividades y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y basándose en los cuadros de necesidades presentados por la unidades orgánicas respectivas.
- d) Supervisar la formulación y consolidación del cuadro anual de necesidades y presupuesto valorado de bienes y servicios, dentro del marco y límites de asignaciones presupuestales y estructura programática autorizadas.
- e) Revisar y aprobar los documentos de Gestión del Sistema de Abastecimiento (Plan Anual de Adquisiciones, Inventarios, etc.)
- f) Controlar los bienes de la Dirección Regional de Salud de Junín, a través de los sistemas de control patrimonial.
- g) Integrar los comités y comisiones designados
- h) Participar en la formulación del ante proyecto de presupuesto por toda fuente.
- i) Firmar las órdenes de compra y de servicio conforme a las actas de otorgamiento y documentación sustentatoria generadas por el comité de adquisición.
- j) Absolver consultas a funcionarios responsables de las unidades orgánicas, usuarios y personal a su cargo relativos al sistema de abastecimiento.
- k) Elevar para su consideración y aprobación el proyecto de Manual de Organización y Funciones, concernientes a los procesos técnicos del sistema de logística.



- l) Coordinar con los diferentes jefes de las diferentes unidades , la aplicación de estrategias o propuestas de ejecución.
- m) Formular y presentar informes de gestión mensual. Trimestral y semestral, según corresponda. Formular otros informes relacionados con el sistema que la normatividad establezca.
- n) Las demás funciones que le asigna el Director Ejecutivo de Administración.

**V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	El servicio será prestado en la Oficina de la Unidad de Logística de la DIRESA JUNIN.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	03 Tres meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.2,500 ( Dos Mil Quinientos 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

A  
J  
ay

**J-31**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN</b> Dirección Ejecutiva de Administración	
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Unidad de Logística de la DIRESA JUNIN
<b>PUESTO:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Nº SERVICIO REQUERIDO:</b>	01.
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Contratación Administrativa de servicios. 1057 - CAS.
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:</b>	ACTIVIDAD : 5000 META : 053 ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1 RUBRO : RO.00



**XIX. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de TECNICO Y/O ESTUDIANTE DEL 8VO CICLO DE CARRERAS ADMINISTRATIVAS para la oficina de logística de la Dirección Regional de Administración

**XX. BASE LEGAL:**

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- 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.

**XXI. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

**REQUISITOS**

Formación Académica	TECNICO Y/O ESTUDIANTE DEL 8VO CICLO DE CARRERAS ADMINISTRATIVAS
Experiencia General	Experiencia laboral general no menor a 6 meses en el sector publico y/ privado.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificado de Ofimática</li> <li>▪ Certificado de cursos en SIGA</li> <li>▪ Capacitación relacionada al área.</li> </ul>

**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)

- ✓ Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la que es derivada a la unidad de obtención.
- ✓ Las demás funciones que les asigne el jefe inmediato superior.
- ✓ Otras actividades que el Jefe inmediato le asigne

**V.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	El servicio será prestado en la Oficina de la Unidad de Logística de la DIRESA JUNIN.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	03 Tres meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/.1,200 ( Mil Doscientos 00/100 Nuevos Soles)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.



## K-32

### TERMINOS DE REFERENCIA

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

A

#### I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

f

Contratar los servicios profesionales de un Especialista en Presupuesto

#### II. BASE LEGAL:

7

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

#### III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

##### REQUISITOS

Formación Académica	Título en economía, contabilidad, administración y/o carreras afines. Profesional colegiado y habilitado.
Experiencia General	Experiencia laboral de cinco (5) años como mínimo en Instituciones Públicas: Gobiernos Regionales, Locales y/o Instituciones Privadas.



Experiencia Especifica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años relacionado a Especialista en Presupuesto y/o Asistente en Presupuesto en Instituciones Públicas.</li> <li>✓ Experiencia en Programación Multianual de Presupuesto.</li> </ul>
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomas y/o certificados de estudios especializados relacionados a:</li> <li>✓ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.</li> <li>✓ Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li> <li>✓ Conocimiento en Presupuesto y Finanzas Públicas.</li> <li>✓ Conocimiento de herramientas de ofimática.</li> </ul>

A  
f  
y

**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 del Sector Salud (12 Unidades Ejecutoras), 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 General 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 públicos.
- Seguimiento de la Ejecución Presupuestal en el ámbito Regional como Sector Salud Junín.
- Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
- Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones.
- Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
- Otras funciones afines de su competencia que se le asigne.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	El servicio será prestado a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Estratégico.
<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>	(03) tres meses.
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	S/ 2,500.00 Soles
<b>FORMA DE PAGO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

A

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.**

f  
y

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	<b>APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA.</b>	05 de Enero del 2020	COMITE
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	<b>PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA WEB DE LA DIRESA Y SERVIR</b>	21 de Enero del 2020	COMISION / OITE
3	<b>RECEPCION DE CURRICULOS VITAE</b> en mesa de partes de DIRESA – JUNIN, sito en Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo - Huancayo	El 05 de Febrero del 2020 (8:00 am hasta 5:00 pm)	MESA DE PARTES DIRESA
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	06 de Febrero del 2020	COMISIÓN
5	<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR EN</b> La Página Web de la Diresa.	06 de Febrero del 2020 (5:00pm)	COMISIÓN / OITE
	<b>PRESENTACION DE RECLAMOS</b> En mesa de partes de DIRESA –JUNIN, sito en Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo - Huancayo	07 de Febrero del 2020 (8:00 am hasta 10:00 am)	MESA DE PARTES DIRESA
	<b>ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS</b>	07 de Febrero del 2020 (4:00 pm hasta 05:00 pm)	COMITE
	<b>PUBLICACIÓN DE ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS</b> La Página Web de la Diresa.	07 de Febrero del 2020 (05:30 pm)	COMISIÓN / OITE
6	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> sito en Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo - Huancayo	10 de Febrero del 2020 (8:30 am DIRESA)	COMISIÓN
7	<b>PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS</b> de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Pagina Web de la DIRESA JUNIN.	11 de Febrero del 2020 (10:00am)	COMISIÓN / OITE
8	<b>ADJUDICACIÓN DE PLAZAS</b> sito en Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo - Huancayo	11 de Febrero del 2020 (8:00am)	COMISIÓN / OITE



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato, previa presentación de documentos presentados en Evaluación de Hoja de Vida debidamente legalizados.	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	OEGDRH

#### IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
1. Formación académica			15
2. Experiencia			15
3. Capacitación			10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>20</b>	<b>60</b>
1. Dominio Temático			18
2. Capacidad Analítica			16
3. Facilidad de Comunicación			12
4. Ética y Competencias			12
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

#### V. DE LA CALIFICACIÓN

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

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

##### 1. Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 **horas lectivas** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

##### 2. Cursos

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

#### VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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**:

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

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

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización

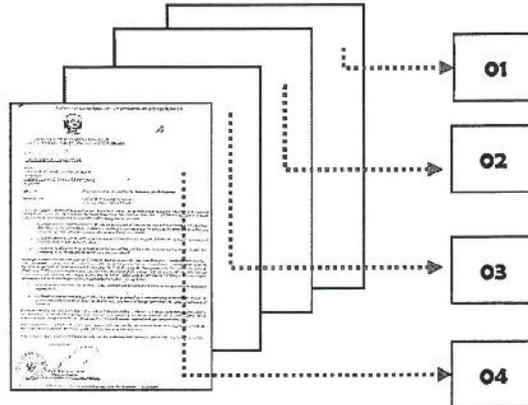


y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

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

- La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 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:



- 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.

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

- El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

- La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:30 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado**, en las fechas establecidas según cronograma en la **Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Salud Junín**, sito en el Jr. Julio C. Tello 488 – El Tambo - Huancayo, con atención a la Comisión Especial CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores  
**DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN**  
 Comité Especial CAS

**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001 -2020-DIRESA JUNIN**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**  
**CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA :**

APELLIDOS:  
 NOMBRES:  
 DNI:

**NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: \_\_\_\_\_**



## VII. 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:

A  
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.

## VIII. DE LAS BONIFICACIONES

f  
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.

OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS





**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

A

P

g

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

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

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

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



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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

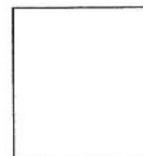
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

**APELLIDOS Y NOMBRES:**  
**DNI:**  
**FECHA:**



Huella Digital

-----  
Firma



**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN 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 (\*)

A

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

f

-----  
Firma

u

(\*) 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**

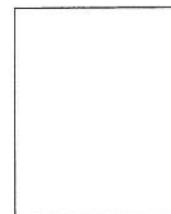
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

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.

A

Lugar y fecha,.....

f



Huella Digital

-----  
Firma

y



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
COMITÉ ESPECIAL CAS

"Año de la Universalización de la Salud"



**ANEXO N° 04**

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

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

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

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

A

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

P

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

mg

Lugar y fecha,.....

-----

Firma

Huella Digital



DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
COMITÉ ESPECIAL CAS

“Año de la Universalización de la Salud”



**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

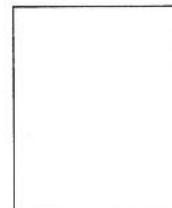
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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