



SALUD CHUPACA



CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DEL
D.L. N° 1057

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO PARA LAS
DIFERENTES IPRESS Y SEDE ADMINISTRATIVA
CAS N° 001-2021-UESCH

UNIDAD EJECUTORA 412- SALUD CHUPACA



HEROICA PROVINCIA DE CHUPACA

2021

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: UNIDAD EJECUTORA 412- SALUD CHUPACA

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la Contratación de Profesionales para la prestación de servicios en el ámbito de la UNIDAD EJECUTORA 412-1615- SALUD CHUPACA, para mejorar la Calidad y cobertura de los servicios de salud en los establecimientos del primer nivel, mediante el cumplimiento de actividades administrativas y asistenciales cumpliendo la atención preventivo promocionales y recuperativas en las diferentes etapas de vida en el Contexto de la Reforma de Salud y en el marco de la atención integral basada en familia y comunidad, mediante el abordaje a la persona en sus diferentes etapas de vida, la familia y la comunidad; para el logro de indicadores sanitarios orientados al mejoramiento del Índice de Desarrollo Humano, priorizando acciones sanitarias en grupos de mayor riesgo (salud materno, infantil y adulto mayor); acciones de control de daños, vigilancia y control de enfermedades prevalentes de la infancia y así mismo de las enfermedades transmisibles y No transmisibles con el objetivo del cumplimiento de metas según indicadores del Convenio, Indicadores de Gestión, e Indicadores FED.

COSTO TOTAL DEL SERVICIO

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

ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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


BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 16842, Ley General de Salud.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que Regula el Régimen Especial CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al reglamento del régimen CAS.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Directiva General N° .010-2013-GRJ-GGR-ORAF/ORH - Directiva que establece normas para la aplicación del régimen especial CAS en el Gobierno Regional Junín.




CAPÍTULO II

CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO



	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
1	Aprobación de la Convocatoria	21 de Enero de 2021	ORH
2	Publicación de la Convocatoria	Del 22 al 31 de enero de 2021	Comisión
3	Recepción de expedientes en la siguiente dirección: Mesa de partes de la Unidad Ejecutora Salud Chupaca Jr. Petrona Apolaya 935 barrio Azana Chupaca	22 al 01 de febrero 2021 De 8.00 A 16:00 horas	Comisión
4	Evaluación de Curriculum Vitae	02 febrero del 2021 (08:00 am)	Comisión
5	Publicación de Resultados de la Evaluación de Curriculum Vitae	02 de febrero del 2021	Comisión
6	Absolución de reclamos de la Evaluación Curricular	03 de febrero del 2021 DE 8 A.M A 9 A.M	Comisión
7	Entrevista Personal	03 de febrero del 2021 (09:30 am.) Conforme a lista de Profesionales, Técnicos asistenciales y administrativos	Comisión
8	Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y resultado Final	04 de febrero del 2021	Comisión
9	ADJUDICACION ENTREGA DE CARTAS DE PRESENTACION	04 de febrero del 2021	ORH



CAPITULO III

RESUMEN DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES

Nº	CODIGO	CARGO	EE.SS.	AREA	REMUNERACION
1	RRHH01	TECNICO ADMINISTRATIVO	SEDE ADMINISTRATIVA	ORH-ASISTENTE EJECUTIVO	1,500.00
2	RRHH02	TEC ADMINISTRATIVOS (1)	SEDE ADMINISTRATIVA	ORH – AIRHS - INFORHUS	1,800.00
3	RRHH03	TEC ADMINISTRATIVOS (2)	SEDE ADMINISTRATIVA	ORH- REMUNERACIONES	2,000.00
4	ADM01	JEFA DEL AREA DEL ALMACEN	SEDE ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION –ALMACEN	1,800.00
5	PP01	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO , PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	SEDE ADMINISTRATIVA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2,300.00
6	ADM02	JEFE DEL AREA DE ECONOMIA	SEDE ADMINISTRATIVA	AREA DE ECONOMIA	2,300.00
7	ADM03	JEFE DEL AREA DE LOGISTICA	SEDE ADMINISTRATIVA	AREA LOGISTICA	2,300.00
8	OSPE01	OBSTETRA	SEDE ADMINISTRATIVA	OSPE	2,100.00
9	OSPE02	ENFERMERA	SEDE ADMINISTRATIVA	OSPE	2,100.00
10	OPS01	PROFESIONAL PARA LA SALUD AMBIENTAL	SEDE ADMINISTRATIVA	OPS	2,100.00
11	OPS02	PROFESIONAL DE LA SALUD	SEDE ADMINISTRATIVA	OPS	2,100.00
12	OTI01	INGENIERO SISTEMAS	SEDE ADMINISTRATIVA	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	2,100.00
13	RRHH04	ABOGADO (A)	SEDE ADMINISTRATIVA	SECRETARIA TECNICA –PAD	2,300.00
14	DE01	TECNICO ADMINISTRATIVO	SEDE ADMINISTRATIVA	DIRECCION EJECUTIVA- ASISTENTE EJECUTIVO	1,500.00
15	ADM.	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	SEDE ADMINISTRATIVA	OFICINA DE ADMINISTRACION	2,300.00
16	DE02	TECNICO ADMINISTRATIVO	SEDE ADMINISTRATIVA	DIRECCION EJECUTIVA- IMAGEN INSTITUCIONAL	1,700.00
17	CS. 01	ENFERMERA	C.S. CHUPACA	ESNI	2,100.00,
18	CS.02	ENFERMERA	C.S. CHUPACA	CRED	2,100.00
19	CS.03	PSICOLOGO	C.S. CHUPACA	SALUD MENTAL	2,100.00
20	CS.04	PROFESIONAL DE LA SALUD	C.S. CHUPACA	REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	2,100.00
21	CS.05	PROFESIONAL DE LA SALUD	C.S. CHUPACA	REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS	2,100.00
22	CS.06	VIGILANTE	C.S. CHUPACA	VIGILANCIA Y GUARDIANIA	1,500.00
23	PP02	ARQUITECTO	SEDE ADMINISTRATIVA	AREA DE INVERSIONES	2,100.00

CAPITULO IV

4.1 ETAPA DE INSCRIPCION:

Esta etapa TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO y no tiene puntaje, los postulantes adjuntaran el Formulario de Registro de Proceso de Selección CAS-01-2021 ficha de Inscripción EL CUAL SE ADJUNTARA al currículum vitae documentado, el que se presentara en mesa de partes de la UNIDAD EJECUTORA 412- SALUD CHUPACA.

4.2 EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos al cargo al cual postula. De las presentes Bases, las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas, quedando descalificada. Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación. En tal sentido, solo se podrán presentar COPIA FOTOSTÁTICA LEGIBLE DE LOS DOCUMENTOS, para los cuales utilizar separadores /pestañas.


4.3 ENTREVISTA PERSONAL

Para esta etapa tiene CARÁCTER ELIMINATORIO los postulantes deberán de presentar obligatoriamente Documento Nacional de Identidad – DNI vigente.

Será una evaluación donde se considerara: aspecto personal, claridad de expresión, seguridad de intervención, grado de convencimiento, enfoque central de un tema , claridad de voz y una pregunta teórica de cultura general que será la única que se medirá por lo acertada de su respuesta.

4.4 DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

El acto público de adjudicación se realizará llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos el cual procederá a elegir una de las plazas ofertadas en el presente concurso entregándosele un documento de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato.



Una vez que el primero haya elegido una vacante se procederá a llamar al segundo el cual elegirá una plaza conforme al procedimiento antes señalado; posteriormente se seguirá con el mismo procedimiento para los demás seleccionados en estricto orden de méritos y prelación, en ese sentido, la elección de las vacantes será adjudicados de forma personal por los seleccionados no aceptándose la participación de representantes. Del mismo modo, se procederá a llamar a los seleccionados hasta en tres oportunidades, de no existir respuesta alguna por parte del seleccionado se le tomará por desistido del presente concurso, llamándose al siguiente en orden de méritos y dejándose constancia del llamado en actas.

Según el requerimiento que especifica el capítulo III.




4.5 PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Los resultados de cada etapa se publicarán en la UNIDAD EJECUTORA 412- SALUD CHUPACA y en el mural el cual se encontrará en un lugar visible; en fecha y hora señalada conforme a las bases.

4.6 PRESENTACIÓN CURRICULAR

La presentación se efectuará en un SOBRE CERRADO y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS N°001 - 2021, conforme al siguiente detalle:

4.6.1 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS



(*) El Curriculum que se presentarán será en copias legibles, debidamente foliados (enumerados), CON SUS RESPECTIVOS SEPARADORES. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentadas. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los sobres quedarán en archivo de la entidad, POR LO QUE NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN.

TENER EN CONSIDERACION LA PRESENTACION EN EL SOBRE Y/O FOLDER:

Señor:

DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SALUD CHUPACA

Comité Especial CAS

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001 -2021-UESCH

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA:

APELLIDOS:

NOMBRES:


DNI:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____



4.6.2 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR TENDRA EL ORDEN SIGUIENTE:

Los documentos a presentar de manera obligatoria y de no presentar alguno de los requisitos señalados a continuación serán considerados también como NO APTOS y ser eliminados del proceso de convocatoria el cual se detalla en el orden siguiente:


- 
- a) Solicitud de inscripción (Anexo 1).
 - b) Ficha de Inscripción
 - c) Copia de DNI (Legalizado y/o Fedateado)
 - d) Anexo 2
 - e) Anexo 3

Currículum Vitae documentado copia simple clara y legible conforme los términos de referencia a la plaza al cual postula, conteniendo los documentos en copias legibles y según se especifique


I. Datos personales

- a. Curriculum Descriptivo


II. Formación Profesional y técnica

- 
- a. Doctorado (estudios concluidos). (Legalizado y/o Fedateado)
 - b. Maestría (estudios concluidos). (Legalizado y/o Fedateado)
 - c. Título profesional universitario / Técnico. (LEGALIZADA NOTARIAL).
 - d. Diplomados. (Legalizado y/o Fedateado)
 - e. Resolución de término de SERUM. (LEGALIZADA NOTARIAL).
 - f. Habilidad profesional vigente (LEGALIZADA NOTARIAL).

III. Capacitaciones (Periodo 2016 – 2020)

- 
- a. Cursos y cursillos (seminarios, congresos, talleres, capacitaciones)
 - b. Cursos mayores a tres meses (capacitación formal certificada)
 - c. Copias legibles de constancia o certificado, las cuales deben estar ordenados por años de mayor a menor, según detallen en EL CURRICULUM. (Legalizado y/o Fedateado)

IV. Experiencia Laboral

- 
- a. Docencia.
 - b. Producción Científica/tecnológica
 - b. Participación en eventos científicos (Ponencias y organizaciones)
 - c. Asistencial (copia de Contratos)
 - d. Administrativos (copia de Contratos)

Copias legibles de Contratos u órdenes de servicio con sus respectivas conformidades de prestación de servicio y/o comprobante de pago, las cuales deben estar ordenados por años de mayor a menor, según detallen en EL CURRICULUM. (Legalizado y/o Fedateado)


V. Méritos

- 
- a. Resolución.

Nota: los postulantes deberán presentar los documentos según lo requerido, abstenerse de presentar documentos que no estén dentro de las alcances del capítulo IV.

EVALUACION

2.1 EVALUACIÓN DE POSTULANTES



La evaluación de POSTULANTES se realizará en Dos (02) etapas: Currículum vitae y Entrevista Personal, los que suman un total de 100 puntos de acuerdo a los factores de evaluación, la misma que serán de carácter ELIMINATORIAS cada etapa.

Currículum vitae	40%
Entrevista Personal	60 %
Total	100 %

2.2 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO



El seleccionado después de la adjudicación empezará a laborar indefectiblemente el 02 de febrero del 2021. El Contrato Administrativo de Servicios podrá suscribirlo no excediendo los cinco (05) días hábiles contados a partir desde el mismo día de la adjudicación de plazas finales, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato CAS. Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado suscriba el contrato se procederá a notificar al primer elegible en el orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el primer elegible se procederá a notificar el segundo elegible, contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

CAPITULO V

TERMINOS DE REFERENCIA:

CODIGO: RRHH04 ABOGADO – SECRETARIO TECNICO PAD- ORH

REQUISITOS	DETALLE
Objetivos del servicio a contratar	<ul style="list-style-type: none">Se requiere contratar los servicios de un ABOGADO – secretario técnico” para los procesos administrativos disciplinarios y judiciales orientados a la conservación, preservación y el buen funcionamiento de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca.
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none">Abogado titulado en derecho y ciencias políticas con colegiatura vigente y habilitado.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones de Asesoría. Elaboración de proyectos de resoluciones finales administrativas y jurídicas.Experiencia laboral, en el sector público y/o privado como Secretario Técnico y/o trabajos inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 01 año.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">Capacitaciones en procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento sancionador, técnicas de litigación oral, temas de derecho civil, penal y comercial, reposiciones laborales en la nueva ley procesal del trabajo, mínimo 150 horas acumulados.Conocimiento en derecho procesal en personería jurídica y legal.Conocimiento en procesos administrativos disciplinarios.Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point) y/o internet a nivel usuario, mínimo 50 horas.
Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar	<ul style="list-style-type: none">Brinda apoyo y asesoría técnica al jefe inmediato respectivo, al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, según sea el caso.Recibe las denuncias que se formulen y realiza acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley y su Reglamento.





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Precalifica las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones. ▪ Documenta la actividad probatoria. ▪ Elaborar firma los informes y documentos que correspondan. ▪ Requerir a las diferentes instancias del Gobierno Regional, para que informen y esclarezcan sobre determinados puntos, bajo responsabilidad de dichas instancias. ▪ Prepara las agendas de las reuniones del Órgano Instructor, según sea el caso, otorga copias a solicitud de los administrados y demás actos de mero trámite. ▪ Custodia de los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. ▪ Convoca, en los casos que corresponda a sesiones ordinarias y extraordinarias. Las demás funciones que le encargue el Sub Director de la Oficina de Recursos Humanos
--	---

CODIGO: RRHH-01 (1) TECNICO ADMINISTRATIVO – ASISTENTE EJECUTIVO-ORH



REQUISITOS	DETALLE
Objetivos del servicio a contratar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Técnico, Bachiller y/o titulado en carreras de ciencias administrativas u otros similares copia simple.
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la Normatividad del Sector Salud ▪ Conocimiento Derecho Administrativo, Conocimiento sobre acciones de personal ▪ Conocimiento en Office nivel de usuario. ▪ Conocimiento SISDORE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia específica en sector público mínimo 01 año. ▪ Experiencia general en sector público y/o privado mínimo 01 año
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ▪ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ▪ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad. ▪ Trabajo en Equipo
Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de informes Técnicos. ▪ Elaboración de documentos inherentes al área de pensiones y bienestar social. ▪ Recepción y emisión de documentos por SISDORE ▪ Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.



CODIGO: RRHH-02 (1) TECNICO ADMINISTRATIVO – INFORHUS – AIRHS- PAP -ORH

REQUISITOS	DETALLE
Objetivos del servicio a contratar	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y /o Titulado Universitario en carreras de ciencias administrativas u otros similares copia simple.
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Normatividad del Sector Salud Conocimiento INFORHUS. Conocimiento AIRSHS Conocimiento en PAP Conocimiento SISDORE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica en sector público/o privado mínimo 01 año. Experiencia general en sector público y/o privado mínimo 01 año.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad. Trabajo en Equipo
Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes Técnicos. Elaboración de documentos inherentes al área de pensiones y bienestar social. Recepción y emisión de documentos por SISDORE Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

CODIGO: RRHH-03 (1) TECNICO ADMINISTRATIVO - REMUNERACIONES-ORH

REQUISITOS	DETALLE
Objetivos del servicio a contratar	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y /o titulado en carreras de ciencias administrativas u otros similares copia simple.
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Normatividad del Sector Salud Conocimiento en Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Conocimiento sobre acciones de personal Conocimiento en Office nivel de usuario. Elaboración de planillas CAS D.L. 1057, D.L. 276 y otros Conocimiento SISDORE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica en sector público mínimo 03 años. Experiencia general en sector público y/o privado mínimo 05 años.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad. Trabajo en Equipo
Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes Técnicos. Elaboración Y Coordinar con las diferentes Jefaturas y personal administrativo, debe cumplir con el pago de (CTS, Gratificaciones, Utilidades, Vacaciones, 4ta Y 5ta categoría, AFP, etc.). Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

CODIGO: DE01 (1) TECNICO ADMINISTRATIVO - ASISTENTE EJECUTIVO DIRECCION EJECUTIVA

REQUISITOS	DETALLE
Objetivos del servicio a contratar	<ul style="list-style-type: none"> Título de Técnico, Bachiller y /o titulado en carreras de ciencias administrativas u otros similares copia simple.
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Normatividad del Sector Salud Conocimiento sobre acciones de personal Conocimiento en Office nivel de usuario. Conocimiento SISDORE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica en sector público mínimo 01 año. Experiencia general en sector Público y/o privado mínimo 01 año.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad. Trabajo en Equipo
Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes Técnicos. Elaboración de documentos inherentes al área de Dirección Ejecutiva. Recepción y emisión de documentos por SISDORE Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

CODIGO: ADM01 (1) TECNICO ADMINISTRATIVO – JEFATURA DE AREA DE ALMACEN-OFICINA DE ADMINISTRACIÓN


REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Titulado en Ciencias Administrativas y Contables.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de tres (3) años en el Sector Público Mínima de un (1) año Área de Almacén en Control de almacenes y/o procesos Logísticos y herramientas de gestión en Instituciones Públicas.
COMPETENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Liderazgo. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de trabajar bajo presión. Capacidad de trabajo con diferentes Responsables de Áreas. Personalidad Proactiva, Responsable, Respetuoso, íntegro y Disciplinado. Disponibilidad de Tiempo. Vocación de Servicio.
CURSOS y CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> Computación e Informática. Conocimiento administrativo en el Sector Público-Salud. Conocimiento de SIGA-Modulo Almacén. Conocimiento de KARDEX-VINGKARD. Conocimiento de procesos Contables en el área de Almacén. Conocimiento de SIAF.



REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento administrativo en el área de Almacén.• Copia de Bachiller y/o Título Profesional.• Curriculum Vitae• Fotocopia simple del documento nacional de identidad.• Perfil de Sexo Femenino y/o Masculino.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO PRINCIPALES, FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none">• Control y dominio de almacenes, conocimiento de los procesos Logísticos y herramientas de gestión en Instituciones Públicas en el Sector Salud.• Conocimiento y manejo de los aplicativos Informativos de la Entidad utilizados en el área de Almacén: SIGA, SIAF, VINCARD, KARDEX.• Conocimiento y manejo de Órdenes de Compra, Comprobantes de Pago: Guía de remisión, factura, Carta de Garantía, otros.• Capacidad de Liderazgo para ejercer funciones con las personas que laboran dentro del área.• Conocimiento de labores administrativas para realizar la documentación Correspondiente dentro del Área de Almacén• Realizar el seguimiento de las Órdenes de Compra y los diferentes Ingresos por Fuentes de Financiamiento desde el momento de dar Conformidad hasta su destino final.• Coordinar con el área de Logística-Adquisiciones las órdenes de compra para su recepción y descarga de los bienes correspondientes.• Atender Requerimientos de los diferentes establecimientos de Salud de la Red de Salud Chupaca, así como viabilizar la entrega de Productos según Orden de Compra.• Generación de PECOSAs, y viabilidad para realizar las actividades operativas relacionadas al Ingreso y Salida de los bienes corrientes y patrimoniales de la Entidad.• Cruce de Información Real de Bienes correspondientes con el área de Patrimonio.• Realizar el proceso técnico de control de inventario, almacenamiento y distribución de bienes, el mismo que incluye el mantenimiento del sistema de información y cruce de Información con el área de Economía y Contabilidad.• Remitir oportunamente la información de sus actividades a su jefatura Inmediata.• Otras funciones correspondiente al área de Almacén.




CODIGO: OPS-02 (1) PROFESIONAL DE SALUD – SEDE ADMINISTRATIVA – OPS




REQUISITOS	DETALLE
Objetivos del servicio a contratar	<ul style="list-style-type: none"> Es contar con un personal Profesional de la salud para asumir la coordinación de Unidad de gestión de calidad, (RENIPRESS, SETI-IPRESS, categorización) de la Unidad Ejecutora Salud de Chupaca del Gobierno Regional de Junín.
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Grado académico y/o nivel de estudios – profesional de salud Colegiado y Habilitado con conocimientos relacionados al área de gestión de calidad. Contar con conocimiento de SIGA , experiencia acreditada en gestión de Calidad Conocimiento en Sistema Documentario Regional
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima 01 año en el sector público.
Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con los responsables de las Micro Redes de salud sobre gestión de calidad Monitorear e implementar el cumplimiento de macro procesos de servicios de salud. Otras labores que le asigne el jefe inmediato de la Dirección de Prestaciones de Servicios de Salud.

CODIGO: CS.04 PROFESIONAL DE SALUD C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA – REFCON -TELESALUD



REQUISITOS	DETALLE
Objetivos del servicio a contratar	<ul style="list-style-type: none"> Es contar con un personal Profesional de la salud para asumir la coordinación del área de REFCON Y TELESALUD del centro de salud Chupaca – Micro Red de Salud Chupaca del Gobierno Regional de Junín.
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Grado académico y/o nivel de estudios – profesional de salud Colegiado y Habilitado con conocimientos relacionados al área REFCON Y TELESALUD. Conocimiento de SISDORE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima 02 año en el sector público y/o privado.
Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y garantizar todo proceso de Referencias, Contra referencias y Tele salud con distintos niveles de atención de salud. Monitorear e implementar TELESALUD en los IPRESS programados. Implementar los procesos en cada EE.SS. de la Micro Red de Salud Chupaca proceso de referencias. Otras labores que le asigne el jefe inmediato de la Dirección de Prestaciones de Servicios de Salud.



CODIGO: OPS 01: PROFESIONAL PARA SALUD AMBIENTAL – SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Objetivos del servicio a contratar	<ul style="list-style-type: none"> Es contar con un personal Profesional de la salud para asumir la coordinación de Estrategia Sanitaria de Salud Ambiental de la Unidad Ejecutora Salud de Chupaca del Gobierno Regional de Junín.
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Profesional de Ingeniería Ambiental y/o afines con conocimientos relacionados al área SALUD AMBIENTAL. Conocimiento SIGA Experiencia acreditada en monitoreo de calidad de agua y manejo de residuos solidos Conocimiento de SISDORE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima 02 años en el sector público y/o privado.
Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y garantizar manejo de la estrategia de salud Ambiental. Monitorear e implementar los procesos de la estrategia de salud ambiental. Supervisar a todos los IPRESS el cumplimiento de las actividades. Otras labores que le asigne el jefe inmediato de la Dirección de Prestaciones de Servicios de Salud.

CODIGO: CS.01: LICENCIADO EN ENFERMERA – C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA -ESNI

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un (2) año en el Sector Público, incluido el SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones actuales en temas afines a la atención primaria. Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciada/o en Enfermería con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acorde a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los diferentes convenios de salud y normas técnicas actualizadas de su competencia. ✓ Conocimiento básico de Software: Microsoft Office (Word, Excel). ✓ Paquete básico de atención según etapas de vida. ✓ Conocimientos de gestión sanitaria. ✓ Conocimiento de las normas técnicas actualizadas.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar atención integral básica ambulatoria de los usuarios en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple, en los casos de que se le asigne. Realizar admisión y triaje a los usuarios para su atención, entrega de cupos adicionales a los usuarios con resultados para reevaluación.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de niños controlados menores de 5 años con atención integral según la edad. ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de recién nacidos con atención integral para disminuir riesgos que atenten su adaptación en las primeras horas de vida.
--	--

CODIGO: CS.02: LICENCIADO EN ENFERMERA – C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA - CRED

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un (2) año en el Sector Público, incluido el SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones actuales en temas afines a la atención primaria. ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciada/o en Enfermería con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acorde a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los diferentes convenios de salud y normas técnicas actualizadas de su competencia. ✓ Conocimiento básico de Software: Microsoft Office (Word, Excel). ✓ Paquete básico de atención según etapas de vida. ✓ Conocimientos de gestión sanitaria. ✓ Conocimiento de las normas técnicas actualizadas.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar atención integral básica ambulatoria de los usuarios en sus componentes de baja complejidad, según protocolos, así como de morbilidad simple, en los casos de que se le asigne. Realizar admisión y triaje a los usuarios para su atención, entrega de cupos adicionales a los usuarios con resultados para reevaluación. ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de niños controlados menores de 5 años con atención integral según la edad. ✓ Desarrollar estrategias que fomenten el incremento de recién nacidos con atención integral para disminuir riesgos que atenten su adaptación en las primeras horas de vida.





CODIGO: CS.05 PROFESIONAL DE SALUD C.S. PEDRO SANCHEZ MEZA – REFCON

REQUISITOS	DETALLE
Objetivos del servicio a contratar	<ul style="list-style-type: none">Es contar con un personal Profesional de la salud para asumir la coordinación del área de REFCON Y TELESALUD del centro de salud Chupaca – Micro Red de Salud Chupaca del Gobierno Regional de Junín.
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none">Grado académico y/o nivel de estudios – profesional de salud Colegiado y Habilitado con conocimientos relacionados al área REFCON Y TELESALUD.Conocimiento de SISDORE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima 02 año en el sector público y/o privado.
Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar	<ul style="list-style-type: none">Coordinar y garantizar todo proceso de Referencias, Contra referencias y Tele salud con distintos niveles de atención de salud.Monitorear e implementar TELESALUD en los IPRESS programados.Implementar los procesos en cada EE.SS. de la Micro Red de Salud Chupaca proceso de referencias.Otras labores que le asigne el jefe inmediato de la Dirección de Prestaciones de Servicios de Salud.



CODIGO: PP 02:) ARQUITECTO – SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral de dos (01) en entidad pública y/o privado.✓ Experiencia Profesional de un (01) como Arquitecto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Trabajo en equipo.✓ Bajo presión.✓ Compromiso organizacional.✓ Responsabilidad.✓ Disciplina y Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de Estudios	<p>Requisito mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Arquitecto, Colegiado y Habilitado.





Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en Instalaciones en Centros Sanitarios y Hospitalarios o afines. ✓ Curso de AutoCad. ✓ Curso de Sketchup
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Conocimiento en Seguridad Industrial. ✓ Conocimiento de ofimática: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) nivel Avanzado. Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) nivel Intermedio. ✓ Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) nivel Intermedio.

CODIGO: OSPE01 (1) OBSTETRA SEDE ADMINISTRATIVA – OFICINA DE SALUD DE LAS PERSONAS Y EPIDEMIOLOGIA



REQUISITOS	DETALLE
Objetivos del servicio a contratar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es contar con un personal Profesional de la salud para asumir la coordinación de Salud Sexual y Reproductiva de la Unidad Ejecutora Salud de Chupaca del Gobierno Regional de Junín.
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado académico y/o nivel de estudios – Obstetra Colegiado y Habilitado con conocimientos relacionados al área al que Postula. ▪ Certificado de computación e informática.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima 2 años en el Sector Público, incluido el SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitaciones actuales en salud pública. ▪ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ▪ Ser proactivo. ▪ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer los diferentes Indicadores de Convenio, Fondo de Estímulo al Desempeño Cumplimiento de Indicadores Sociales y de Gestión. ▪ Conocimiento básico de Software: Microsoft Office, Word, Excel. ▪ Salud Pública. ▪ Conocimiento de Gestión Sanitaria a nivel de una Red de salud. ▪ Conocimiento de Programación SIGA. ▪ Conocimiento de SISDORE
Características del Puesto o Descripción del Servicio a Prestar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir con las obligaciones de su profesión derivadas del presente proceso, así como las normas y directivas vigentes de la entidad, que resulta aplicables a esta modalidad contractual. Desarrollo de Estrategias que fomenten el incremento de partos institucionales, adecuación cultural de los servicios, así como el adecuado seguimiento y vigilancia de gestantes y recién nacidos. Según lo establece el Programa estratégico Materno Neonatal. ▪ Coordinar con los responsables de las Micro Redes de salud sobre la Salud Sexual y reproductiva.





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorear el flujo de referencias y coordinar con DIRESA JUNIN sobre el flujo de información. ▪ Implementar acciones de Prevención de la Morbi Mortalidad Materna, Fetal y neonatal en la Red de Salud y cada uno de las Micro Redes de Salud. ▪ Cumplimiento la Programación de Metas Físicas de acuerdo a Definiciones Operacionales. ▪ Ejecución y Cumplimiento de Actividades enmarcadas en la Salud Sexual y reproductiva. ▪ Participar en acciones de coordinación intra institucional, comunitaria e inter institucional. ▪ Otras labores que le asigne el jefe inmediato de la Dirección de Salud de las personas y Epidemiología.
--	--

CODIGO: OSPE02 LICENCIADA EN ENFERMERIA SEDE ADMINISTRATIVA – PROMSA OFICINA DE SALUD DE LAS PERSONAS Y EPIDEMIOLOGIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima 01 años en el sector Publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser Pro activo, Trabajo en equipo ✓ Orientación a Resultados ✓ Actitud de servicio ✓ Innovación y mejora continua ✓ Liderazgo ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión ✓ Ética y Valores: solidaridad, Honradez
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de profesional de Licenciado (a) de Enfermería con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Resolución de Termino de SERUMS ✓ Estudio de Maestría en Salud Publica, certificado o constancia de Egresado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados, ✓ Curso y/o Capacitaciones acorde con atención Primaria en Salud. ✓ Gestión de los Servicios de Salud.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los diferentes Indicadores de Presupuesto Capitado, Fondo de Estímulo al Desempeño Cumplimiento de Indicadores Sociales y de Gestión. ✓ Conocimiento básico de Software: Microsoft Office, Word, Excel. ✓ Paquete básico de Atención según etapas de Vida ✓ Conocimiento de Gestión Sanitaria a nivel de una Red de salud. ✓ Conocimiento de Programación SIGA. ✓ Conocimiento de SISDORE.





Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y entrega al nivel Superior los Monitoreos Mensuales de la Estrategia PROMSA. ✓ difundir y Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, Protocolos y Procedimientos de atención Integral de Salud. ✓ Monitorear y Supervisar y Evaluar los logros de los Objetivos y metas de la Atención en salud y su impacto. ✓ Articular el trabajo de PROMSA con las Estrategias Sanitarias y Actores Sociales. ✓ Trabajo Articulado con Municipios y Mercados en la Lucha continua contra COVID-19. ✓ Trabajo continuo con Comites Anti COVID de la Unidad Ejecutora Salud Chupaca.
---	---

CODIGO: OTI 03: INGENIERO DE SISTEMAS SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No menor de dos (02) años en el Sector Público o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de Ingeniero de Sistemas, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y Capacitaciones en Gestión Pública. ✓ Cursos de Administración de Redes. ✓ Aplicativos MINSA. ✓ Ingles nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). ✓ SIGA - Módulo Logística, PpR. ✓ SIAF – Módulo Administrativo y conocimiento en el Modulo de Presupuesto. ✓ Conocimiento y manejo del aplicativo de la Atención Integral del Niño menor de 5 años. ✓ Administración de Base de Datos





Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">✓ Mejorar el control de calidad de la información por Etapas de Vida y Estrategias.✓ Actualizar y consolidar bases de datos.✓ Realizar mantenimiento de aplicaciones.✓ Actualización, procesamiento y análisis de datos del Aplicativo de la Atención Integral y los diferentes Convenios de Salud.✓ Actualización, Procesamiento y Análisis de datos del Plan Bienvenidos a la Vida.✓ Formulación de Pedidos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Modulo Logístico (SIGA – ML).✓ Elaborar Órdenes de Compra y/o Ordenes de Servicio en el SIGA – ML✓ Seguimiento de Órdenes de Compra fase compromiso y/o devengados en el SIAF.✓✓✓ Programación de requerimientos de bienes e insumos.✓ Consolidar Informes Operacionales.✓ Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus funciones.✓ Proponer y/o desarrollar sistemas de información.
---	--



CODIGO: ADM02: JEFE DEL AREA DE ECONOMIA – SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral General mínima de (3) años✓ Experiencia específica en puestos similares (2) año como mínimo.✓ Dos (2) años en el Sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes de los cuales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad de Gestión.✓ Capacidad de trabajo en equipo.✓ Capacidad para la toma de decisiones.✓ Vocación de servicio✓ Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional universitario en contabilidad y/o economía✓ Colegiado con habilitación del colegio profesional para el ejercicio del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de especialización en contabilidad tributación, administración, logística, contrataciones del estado, gestión pública, sistemas administrativos y similares.



Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos técnicos en contabilidad, presupuesto, contrataciones del estado, logística, recursos humanos, tesorería, gestión pública, control gubernamental, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, SIAF – SP, SIGA, y otras herramientas de administración financiera y control gubernamental.
--	--



CODIGO: PP01: JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION – SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral General mínima de (3) años ✓ Experiencia especifica en puestos similares (2) años como minimo. ✓ Dos (2) años en el Sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes de los cuales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de Gestión. ✓ Trabajo en equipo ✓ Vocación de servicio ✓ Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Administración, Contador, Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación estratégica, ✓ Presupuesto por Resultados ✓ Gestión Publica ✓ Otros.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública, ✓ Presupuesto por resultados, ✓ Presupuesto público ✓ Control Interno



CODIGO: DE01: TECNICO ADMINISTRATIVO- DIRECCION EJECUTIVA- ASISTENTE EJECUTIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo un (1) años en el Sector Público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención al público y manejar información confidencial ✓ Redacción de todo tipo de documentos y comprensión lectora. ✓ Proactivo y Dinámico.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de la Información e Iniciativa. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos para presión. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Trato amable. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Ética y Valores: Solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad ✓ Realizar tareas de asistencia administrativa en la oficina.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Instituto Superior de Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o ciencias administrativas, bachiller y/o egresado ciencias administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y capacitaciones relacionadas a la Gestión Pública y/o recursos humanos, y otras relacionadas al requerimiento del puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas Administrativos del sector publico. ✓ SISGEDO ✓ Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) a nivel intermedio.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria Principal de la entidad. ✓ Discreción, dado que tiene acceso a material reservado. ✓ Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona. ✓ Administrar la Documentación clasificada de la jefatura, oficina o Unidad. ✓ Organizar y concertar reuniones preparando la agenda respectiva. ✓ Revisar, preparar y elaborar la documentación administrativa que se le asigne. ✓ Organizar y Efectuar el seguimiento de expedientes. ✓ Recibir y atender las comunicaciones y visitas ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura Inmediata.



CODIGO: CE03: PSICOLOGO- C.S. CHUPACA – SALUD MENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo un (2) años en el Sector Público y/o Privado incluido SERUM.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad analítica y organizativa. ✓ Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel. ✓ Proactivo, trabajo en equipo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Ética y Valores.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Psicología. Colegido (a) y habilitado (a). ✓ Conocimientos en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialidad y/o capacitación en Familia, Niños, Adolescente y Adulto Mayor ✓ Estudios y cursos relacionados con la Atención Integral de Salud Mental ✓ Capacitación, curso de violencia familiar ✓ Capacitación, curso, taller y/o pasantilla en el modelo comunitario de salud mental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos para el puesto o cargo: programación y ejecución de actividades de la Estrategia Sanitaria de Salud Mental. ✓ Competencias: trabajo en equipo, pro actividad, orientación al usuario y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de Valores y consideración de la Libertad de opinión y expresión.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con las obligaciones de su profesión derivadas del presente proceso, así como las normas y directivas vigentes de la entidad, que resulten aplicables a esta modalidad contractual. ✓ Implementación de las Definiciones Operacionales de la
	Estrategia Sanitaria de Salud Mental. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo de estrategias de Psicología, en la atención preventiva mediante el tamizaje de Salud Mental ✓ Planificación de actividades preventivo promocionales de la Estrategia Sanitaria de Salud Mental. ✓ Elaboración de información de las estrategias y /o programas a su cargo. ✓ Otras actividades docente y de investigación en el campo de la Psicología. ✓ Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.



CODIGO: DE0: TECNICO ADMINISTRATIVO- DIRECCION EJECUTIVA- IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo un (1) años en el Sector Público y/o privado. en medios de comunicacion y otros
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Conocimiento de protocolo y organización de eventos. • Excelentes habilidades de Comunicación. • Facilidad de palabra y buen trato al Público. • Responsabilidad, trabajo bajo presión.
	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Conocimiento en Diseño Gráfico, Filmación y Producción Audiovisual. • Excelentes habilidades de Comunicación. • Facilidad de palabra y buen trato al Público. • Responsabilidad, trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: ✓ Título de Instituto Superior de técnico en ciencias de la comunicacion y/o egresado ciencias de la comunicacion
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y capacitaciones relacionadas a la Gestión Pública y/o ciencias de la comunicacion
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Sistemas Administrativos del sector publico. ✓ Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) a nivel intermedio.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: ✓ Diseño Gráfico Actividades Diversas. ✓ Filmación de Actividades Diversas. ✓ Producción Audiovisual Edición de Audio y Video. ✓ Realizar los Videos Institucionales Estrategias Sanitarias y otros ✓ Elaboración de Videos de Promocion de la Salud ✓ Y otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



CODIGO: CS.06: VIGILANTE C.S CHUPACA- VIGILANCIA Y GUARDIANIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No menor a dos (2) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía. ✓ Iniciativa y criterio. ✓ Trato amable y cortes. ✓ Pro actividad en el desempeño de sus funciones. ✓ Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios secundarios completos. ✓ Experiencia en vigilancia de instituciones publicas y/o privadas
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en seguridad y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en seguridad
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe constituirse quince minutos antes en el puesto de vigilancia y seguridad. ✓ El uso del celular, es para uso exclusivo del servicio. ✓ Está absolutamente prohibido abandonar su puesto durante su servicio, si así ocurriere se prescindirá inmediatamente de sus servicios. ✓ Debe evitar familiarizarse con los trabajadores. ✓ Cualquier situación anómala debe ser de inmediato comunicada a su Jefe Superior. ✓ En todo momento debe de mostrar corrección en el vestir y en el hablar. ✓ Tanto al ingresar como al salir debe de dar cuenta de las novedades del servicio ✓ Debe evitar que los accesos al centro de salud sean ocupados por personas ajenas a la institucion, ✓ Los relevos y cambios de servicio no están permitidos. ✓ Otras actividades que se le asigne.



CODIGO: ADM03: JEFE DE LOGISTICA – SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral General mínima de (3) años ✓ Experiencia específica en puestos similares (3) año como mínimo. ✓ Dos (3) años en el Sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes de los cuales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de Gestión. ✓ Capacidad de trabajo en equipo. ✓ Capacidad para la toma de decisiones. ✓ Vocación de servicio ✓ Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller y/o título profesional universitario en ciencias administrativas ✓ Certificado por la OSCE
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de especialización en SIGA, contrataciones, administración, logística, contrataciones del estado, gestión pública, sistemas administrativos y similares.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos técnicos, contrataciones del estado, logística, gestión pública, control gubernamental, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, SIAF – SP, SIGA, y otras herramientas de administración logística. ✓ Abastecimiento oportuno de bienes, prestación de servicios y ejecución en calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos, para el logro de los objetivos y metas institucionales establecidas. ✓ Establecimiento de mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios. ✓ Mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos. ✓ Mantener la seguridad y conservar en buen estado los bienes almacenados. ✓ Programar y contratar el equipamiento, adecuación y mantenimiento de la infraestructura e instalaciones. ✓ Cumplir con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura. ✓ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, ambulancias y otros vehículos de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca y Microredes. ✓ Mantener la operatividad de los equipos, sistemas e instalaciones de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca y Microredes.





- ✓ Lograr la seguridad física del personal, así como la del material, instalaciones y equipos de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca y Microredes.
- ✓ Asesorar al personal de las Microredes referentes al manejo de la Ley de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.
- ✓ Implementar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca.
- ✓ Capacitación al personal de la institución relacionado a la normatividad y procedimientos de contrataciones y adquisiciones.
- ✓ Elaboración y custodia de Expedientes de Procesos de Contratación.
- ✓ Elaboración de Estudio de mercado para los Procesos de contratación.
- ✓ Validación y verificación de la programación y disponibilidad presupuestal de procesos de selección del Plan Anual de Contrataciones PAC.
- ✓ Consolidación de los requerimientos de los diferentes Establecimientos de Salud para generar pedidos de compra por las diferentes fuentes de financiamiento (Donaciones y Transferencias, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios, FED, etc.)
- ✓ Elaboración de Contratos de Procesos de Selección.
- ✓ Compras por Acuerdo Marco.
- ✓ Otras funciones inherentes que asigne el jefe inmediato superior.

CODIGO: ADM00: JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION – SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral General mínima de tres (3) años ✓ Experiencia específica en puestos similares dos (2) años como mínimo. ✓ Dos (2) años en el Sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes de los cuales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de Gestión. ✓ Capacidad de trabajo en equipo. ✓ Capacidad para la toma de decisiones. ✓ Vocación de servicio ✓ Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario en ciencias administrativas, contables y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de especialización en SIGA, contrataciones, administración, logística, contrataciones del estado, gestión pública, sistemas administrativos y similares.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos técnicos, contrataciones del estado, logística, gestión pública, control gubernamental, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, SIAF – SP, SIGA, y otras herramientas de administración logística. ✓ Revisión de la documentación sustentatoria de los Encargos otorgados a personal de la Institución, Viáticos, Reembolsos y otros. ✓ Revisión de la documentación sustentatoria de las Reposiciones de Fondos para pagos en efectivo, su registro y contabilización. ✓ Registro de la fase Rendición en el Módulo Administrativo del SIAF y su respectiva contabilización en el Módulo Contable. ✓ Control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos. ✓ Asesorar al personal de las Microredes referentes al manejo de la Ley de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios. ✓ Implementar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca. ✓ Capacitación al personal de la institución relacionado a la normatividad y procedimientos de contrataciones y adquisiciones. ✓ Elaboración y custodia de Expedientes de Procesos de Contratación. ✓ Elaboración de Estudio de mercado para los Procesos de contratación. ✓ Validación y verificación de la programación y





	<p>disponibilidad presupuestal de procesos de selección del Plan Anual de Contrataciones PAC.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Verificar el consolidación de los requerimientos de los diferentes Establecimientos de Salud para generar pedidos de compra por las diferentes fuentes de financiamiento (Donaciones y Transferencias, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios, FED, etc.)✓ Supervisar la elaboración de Contratos de Procesos de Selección.✓ Verificar las Compras por Acuerdo Marco.✓ Otras funciones inherentes que asigne el jefe inmediato superior.
--	--



ANEXO 1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 001-2021-UESCH

SOLICITO: Participar en Concurso de CAS N° 001-2021-UESCH



SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS).

Yo, _____ identificado(a) con D. N. I. No. _____, domiciliado(a) en _____ No. _____, Distrito _____, Provincia _____, Departamento _____, me dirijo a Ud. con el debido respeto y expongo lo siguiente:

Que, deseando participar en el concurso CAS N° 01-2021-CAS-UESCH:

PLAZA _____

CÓDIGO: _____ PROFESIÓN: _____

Contando todos los requisitos exigidos en las bases del concurso, solicito me considere como postulante en dicha plaza vacante de la Red de Salud Chupaca, para lo cual adjunto mi currículum que consta de _____ folios. Esperando acceda a mi solicitud, me despido

de Ud.

Chupaca, _____ del 2021

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI: _____

Información Necesaria:

- ☐ Correo Electrónico : _____ @ _____
☐ Teléfono Fijo : _____
☐ Celular : _____



ANEXO 2

DECLARACION JURADA



Por el presente documento, el/la que suscribe _____ Identificado(a)
con DNI N° _____, con domicilio actual en
_____ Distrito _____ Provincia
_____ Departamento _____

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) No estar inhabilitado para el reingreso y desempeño de la función Pública.
- b) No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- c) No estar inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
- d) No estar sancionado por su Colegio Profesional (para profesionales).
- e) No estar sancionado como locador de servicios por el OSCE.
- f) No tener grado de parentesco (consanguinidad y afinidad) con ningún miembro de la Comisión o estar incurso en Nepotismo.
- g) Gozar de buena salud física y mental para el desempeño de la función pública.
- h) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al

objeto de la contratación.

- i) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado
- j) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos.



Declaración que lo efectúo en uso del Principio de Presunción de la Veracidad de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; caso contrario me someto a las sanciones que las leyes pertinentes contemplan para estos casos.

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

Chupaca, _____ del 2021



_____ Firma

D. N. I. _____

ANEXO 3

DECLARACION JURADA

Por el presente documento, el/la que suscribe _____ Identificado(a) con DNI N° _____

_____, con domicilio actual en _____ Distrito

Dpto. _____

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

DLos documentos que presento en el proceso de selección del Concurso para Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 001-2021-UESCH, son copia fiel de los originales que obra en mi poder, amparándome en el Principio de Presunción de la Veracidad, normado en el numeral 1.7 del Artículo IV - Principios del Procedimiento Administrativo - de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Caso de falsedad me someteré a las sanciones civiles y penales que las normas pertinentes prevén para estos casos.

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

Chupaca, ____ de ____ del _____



Firma

D. N. I. _____

