

**BASES PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 13-2017-RECAS/RDSCH
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Red de Salud Chanchamayo requiere la provisión de puestos de trabajo de profesionales, **técnicos y Auxiliares**, para las diversos establecimientos y/o Unidades Orgánicas de la Red de Salud Chanchamayo e implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (RECAS).

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA CONCURSO PÚBLICO, MODALIDAD CAS – 2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS Y BRECHA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD CHANCHAMAYO					
SERVICIO	CÓDIGO	PROFESIONALES	N° PERSONAL	IMPORTE MENSUAL	TOTAL
ASESORÍA LEGAL	AL-A1	ABOGADO	1	4,000.00	4,000.00
	AL-A2	ASISTENTE JURÍDICO	1	3,500.00	3,500.00
	AL-A3	AUXILIAR JURÍDICO	1	1,500.00	1,500.00
ADMINISTRACIÓN	A-B1	CONTADOR Y/O ADMINISTRADOR Y/O ECONOMISTA	1	4,000.00	4,000.00
	A-B2	SECRETARIA EJECUTIVA	1	1,800.00	1,800.00
PRESUPUESTO	P-C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,800.00	1,800.00
ESTADÍSTICA	E-D1	ASISTENTE EN INGENIERA INFORMÁTICA	1	3,500.00	3,500.00
	E-D2	TEC. EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	1	3,000.00	3,000.00
	E-D3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,800.00	1,800.00
RECURSOS HUMANOS	RRHH-E1	TEC. CONTABLE	1	2,200.00	2,200.00
	RRHH-E2	AUXILIAR CONTABLE	1	1,500.00	1,500.00
	RRHH-E3	ASISTENTE JURÍDICO	1	3,500.00	3,500.00
	RRHH-E4	ABOGADO	1	3,500.00	3,500.00
	RRHH-E5	TEC. EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA	1	2,800.00	2,800.00
	RRHH-E6	AUXILIAR EN CONTABILIDAD Y/O	1	2,800.00	2,800.00

		ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA			
	RRHH-E7	CONTADOR Y/O ADMINISTRADOR	1	3,000.00	3,000.00
LOGÍSTICA	L-F1	TEC. ADMINISTRATIVO	1	2,500.00	2,500.00
	L-F2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	2,000.00
	L-F3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,800.00	1,800.00
	L-F4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	2,000.00
	L-F5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,800.00	2,800.00
ECONOMÍA	E-G1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACIÓN	1	1,800.00	1,800.00
	E-G2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD	1	2,000.00	2,000.00
	E-G3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD	1	2,000.00	2,000.00
SALUD DE LAS PERSONAS	SDLP-H1	RESP. DE DEFENSA NACIONAL (INGENIERO)	1	2,500.00	2,500.00
	SDLP-H2	BIÓLOGO (CONTROL VECTORIAL)	1	2,500.00	2,500.00
	SDLP-H3	ENFERMERA (ESTRATEGIA "TBC")	1	2,500.00	2,500.00
	SDLP-H4	METAXENICAS (TEC. EN ENFERMERIA)	6	1,600.00	9,600.00
	SDLP-H5	ENFERMERA (ESTRATEGIA EN INMUNIZACIONES)	4	2,500.00	2,500.00
	SDLP-H6	TEC. EM ENFERMERIA (ESTRATEGIA EN INMUNIZACIONES)	3	1,600.00	6,400.00
	SDLP-H7	AUXILIAR EN ENFERMERÍA	1	1,200.00	1,200.00
	SDLP-H8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,500.00	1,500.00

II. BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- c. Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.

- f. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- g. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- h. Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- i. D. S. N° 054-99-EF - Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- j. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

III. FINALIDA:

Garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, necesarias y básicas que tengan relación con los servicios requeridos, estableciendo las reglas en los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios de la Red de Salud Chanchamayo.

IV. DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

- a. La Comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en las presentes Bases.
- b. Los aspectos no contemplados en la presente Base serán resueltos por votación de los miembros de la Comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Institución.
- c. Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- d. La Oficina de Asesoría Legal brindará a la Comisión el asesoramiento y apoyo que ésta requiera.
- e. Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elevará al Despacho de la Red de Salud Chanchamayo el Cuadro de Méritos y el Informe Final con los resultados del proceso, asimismo será publicado en la página web de la Dirección Regional de Salud Junín – DIRESA.

V. DE LA POSTULACIÓN:

El postulante deberá cumplir, además de los requisitos particulares inherentes al servicio al que postula, con los siguientes requisitos mínimos obligatorios:

- a. Solicitud del postulante, dirigido al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando el servicio al que postula (Anexo 01).
- b. Datos Generales del Postulante (Anexo 02).
- c. Declaración Jurada de no registrar antecedentes Penales ni Judiciales (Anexo 03).
- d. Declaración Jurada de no percibir doble sueldo del estado (Anexo 04).
- e. Declaración Jurada de no tener incompatibilidad por Razones de Parentesco, hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad o Segundo de Afinidad con Funcionarios y Autoridades de la Red de Salud de Chanchamayo (Anexo 05).
- f. No tener ninguna Incompatibilidad para Contratar con el Estado (Anexo 06).
- g. No haber sido Destituido o Despedido de la Administración Pública o de Empresas Estatales por Medidas Disciplinarias, ni de la Actividad Privada por causa o Falta Grave Laboral (Anexo 07).
- h. No haber sido condenado por Delito Doloso y no registrar antecedentes policiales (Anexo 08).
- i. No haber sido cesado durante los cinco (5) años, acogiéndose a programas de renuncias voluntarias con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la ley de presupuesto del sector público (Anexo 09).
- j. Resumen u Hoja de Vida y curriculum vitae documentado (foliado incluyendo los anexos y firmado en cada folio).
- k. Fotocopia simple del DNI vigente.
- l. Adjuntar copia de ficha R.U.C.

VI. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Convocatoria	12 al 18 de Mayo del año en curso.
Presentación de Documentos	19 de Mayo del 2017 – 17:30 Horas

Calificación Curricular y/o Hojas de Vida	22 – 23 de Mayo de 2017
Publicación Resultados Etapa Curricular	24 de Mayo de 2017
Entrevista Personal	25 – 26 de Mayo de 2017
Publicación de Resultados	29 de Mayo de 2017 – 17:00 Horas
Impugnación y Absolución	30 de Mayo de 2017 – 8:00 a 13:00 Horas
Resultado Final	31 de Mayo de 2017 – 17:00 Horas
Suscripción de contratos	01 de Junio de 2017

VII. DEL PROCESO SELECTIVO

1. CONVOCATORIA:

El anuncio de convocatoria, y difusión de los resultados de calificación curricular y entrevista personal será publicado en un lugar visible de acceso al público de la Red de Salud de Chanchamayo, como en la página web de la Dirección Regional de Salud Junín – DIRESA, en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.

Los currículums se presentaran en un sobre cerrado y estará dirigido al Presidente del Comité de Evaluación – CAS de la Red de Salud de Chanchamayo, sito en el Jr. Tarma N° 140, 1° Piso; Administración Documentaria (Mesa De Partes), Horario de recepción: 08:00 a 13:00 horas y de 14:30 a 17:30 horas (Sin costo alguno), en el sobre se deberá consignar lo siguiente:

<p>Señores</p> <p>COMITÉ DE PROCESOS DE EVALUACIÓN CAS</p> <p>Red de Salud de Chanchamayo</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 0013-2017-RDSCH Contrato Administrativo de Servicios – CAS</p> <p>Objeto de la Convocatoria: XIII CONVOCATORIA CAS -2017 Establecimiento y/o Código N° _____ Área Solicitante _____ NOMBRES Y APELLIDOS: _____ DNI: _____ DIRECCIÓN: _____</p>
--

VIII. FACTORES DE EVALUACIÓN:

EVALUACIÓN DEL POSTULANTE

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye dos etapas.

PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa se desarrollará de la siguiente manera:

La Comisión calificará si los postulantes reúnen los requisitos mínimos y si han presentado la documentación exigida en el numeral **V**. De no tener los requisitos mínimos y los documentos exigidos; así como cumplir con la formalidad indicada en el numeral **V** **quedan descalificados automáticamente.**

Los postulantes en general deberán presentar Curriculum Vitae descriptivo y documentado, incluyendo datos personales, así como toda la información básica sobre su formación académica, experiencia laboral, capacitación y características personales.

EN ESTA ETAPA SE EVALUARÁ EL PERFIL DEL POSTULANTE, SE TOMARÁ EN CUENTA

ÚNICAMENTE AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE ACREDITADOS. SERÁ DESCALIFICADO AQUEL POSTULANTE QUE OMITA CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE EXIGEN EN LA CONVOCATORIA, DECLARE EN ELLOS DECLARACIONES FALSAS O IMPRECISAS, O NO ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS SOLICITADOS.

El puntaje máximo para la evaluación curricular es de 60 puntos.

El puntaje mínimo requerido para no ser descalificado en la etapa de evaluación curricular es de:

Para plazas de profesionales (4 - 5 años de estudios): 35 puntos.

Para plazas de Técnicos (2 - 3 años de estudios): 20 puntos.

Para plazas de auxiliares (5to Secundaria – Estudios menores a 2 años): 8 puntos; los que obtengan puntajes mayores o iguales pasaran a la etapa de entrevista personal.

SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

Serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como aptos, para dicha etapa, en la fecha establecida del cronograma.

Es la evaluación para calificar las aptitudes y aspiraciones personales del postulante, la entrevista será realizada por la Comisión de Proceso de Selección.

En la entrevista personal se evaluará: Aspectos personales; seguridad y estabilidad; capacidad de persuasión, capacidad de toma de decisiones y conocimiento de cultura general.

La entrevista personal tiene un puntaje máximo de 40 puntos.

En la Entrevista Personal de los postulantes podrán intervenir los Jefes de Micro Redes de la Red de Salud Chanchamayo, Jefaturas de Salud de las Personas que sean convocados por la Comisión de Evaluación; dichos trabajadores participarán formulando preguntas a los postulantes relacionadas a la especialidad requerida con la finalidad de coadyuvar a la calificación del grado de conocimiento de los servicios requeridos.

La Comisión publicará los resultados finales en la página web de la Dirección Regional de Salud Junín – DIRESA.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTOS	VALOR COEF.
Evaluación Curricular	100	0.60
Entrevista Personal	100	0.40
Valor ponderado		
Evaluación curricular	60 puntos	
Entrevista personal	40 puntos	
TOTAL	100 PUNTOS	

EVALUACIÓN CURRICULAR:

1.- TÍTULO, CERTIFICADO O DIPLOMA	
--	--

<p>Para la calificación de los estudios realizados se considerará: Grado académico, Título Profesional, Certificado y/o Diploma debidamente acreditado, considerándose sólo el nivel educativo más alto alcanzado no siendo acumulable con otros estudios realizados, siendo un puntaje máximo de 60 puntos en la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Por grado de Doctorado: 60 puntos. b. Por grado de Magister: 55 puntos. c. Por título Universitario: 50 puntos. d. Por Grado de Bachiller: 40 puntos. e. Certificado de Egresado Universitario: 35 puntos. f. Por Título de Instituto Tecnológico: 30 puntos g. Por Egresado de Instituto Tecnológico: 20 puntos h. Por Certificado o Diploma de capacitación menor de tres años: 10 puntos. i. Certificado de Estudios 5to Secundaria: 8 puntos 	60
<p>2.- EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>La calificación máxima por este concepto será 20 puntos, acumulables entre experiencia laboral en el servicio específico y experiencia laboral en el sector público no relacionada al servicio de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia laboral en el servicio específico mayor a 36 meses: 15 puntos. b) Experiencia laboral en el servicio específico de 24 a 35 meses: 10 puntos. c) Experiencia laboral en el servicio específico de 12 a 23 meses: 8 puntos. d) Experiencia laboral en el servicio específico de 02 meses a 11 meses: 05 puntos. e) Experiencia laboral en el sector público no relacionada al servicio mayor a 36 meses: 5 puntos. f) Experiencia laboral en el sector público no relacionada al servicio entre 24 y 35 meses: 3 puntos. g) Experiencia laboral en el sector público no relacionada al servicio entre 12 y 23 meses: 2 puntos. h) Experiencia laboral en el sector público no relacionada al servicio entre 02 y 11 meses: 1 puntos. 	20
<p>3.- MÉRITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Se calificarán hasta un máximo de 05 puntos de acuerdo a la siguiente distribución: b. Un (1) puntos por cada documento mérito, un máximo de 05 puntos. 	05
<p>4.- POR CAPACITACIÓN</p> <p>La calificación se computará con un máximo de 15 puntos en la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Curso Menores de 4 meses: 4 puntos. d. Cursos Mayores de 5 meses y menos de 8 meses: 8 puntos. e. Cursos Mayores de 9 meses y menos de 10 meses: 12 puntos. f. Cursos Mayores de 10 meses o más meses: 15 puntos. g. Acumulación de 40 horas en cursillos: 1 punto – Máximo 5 puntos. 	15
PUNTAJE TOTAL	100

El puntaje mínimo requerido para no ser descalificado en la etapa de evaluación curricular es de:
 Para plazas de profesionales (4 - 5 años de estudios): 35 puntos.
 Para plazas de Técnicos (2 - 3 años de estudios): 20 puntos.
 Para plazas de auxiliares (5to Secundaria – Estudios menores a 2 años): 8 puntos.

A) ENTREVISTA PERSONAL

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					TOTAL
	20	15	10	5	1	
I .- ASPECTO PERSONAL: Mida la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.						20
II .- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mida el Grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunscripción para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.						20
III .- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						20
IV .- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						20
V .- CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionando con el cargo.						20

20 = Excelente

5 = Regular

15 = Muy Bueno

1 = Deficiente

10 = Bueno

PUNTAJE FINAL:

El puntaje final será la suma de los resultados finales ponderados de la evaluación curricular y la entrevista personal. Para ser considerado como aprobado el participante deberá tener una nota mínima de:

- a. Para Plazas de Profesionales (Estudios de 4-5 años): 55 puntos
- b. Para Plazas de Técnicos (Estudios de 2-3 años): 35 puntos
- c. Para Plazas de Auxiliares (Estudios Primarios, secundarios hasta estudios menores de 1 año y 11 meses): 20 puntos.

IX. BONIFICACIONES:

PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

El Comité otorgará una bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación (incluye la entrevista final) a la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio.

De acuerdo al Art.76° de la Ley N° 29973 la persona con discapacidad (postulante) debe presentar su certificado con discapacidad, otorgado por los Hospitales del Ministerio de Salud, Defensa del interior y el Seguro Social de Salud (ESSALUD).

X. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

- a. La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Red de Salud de Chanchamayo y los postulantes seleccionados, se realizara en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.
- b. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio señalado en el punto 8, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la publicación de los resultados en la página web de la DIRESA.
- c. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.

XI. DISPOSICIONES FINALES:

1. Al término del concurso, la Comisión presentará un informe sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.
2. Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.
3. La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
4. Son causales de descalificación automática del postulante:
 - a. No contar con los requisitos mínimos exigidos.
 - b. No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
 - c. No presentar el DNI vigente.
 - d. No consignar el Establecimiento y/o Código al que postula; y, el Área Solicitante que requiere el servicio.
 - e. No presentar los Anexos (Del 01 al 09).
 - f. No presentarse en la hora y fecha programada.
 - g. La suplantación de personas.
 - h. Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
 - i. Los que están contemplados en el artículo 242° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.
6. Para efectos de la puntuación del factor experiencia, la fracción menor a un mes se considerará como mes completo.
7. Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten en la Oficina de Administración Documentaria de la Red de Salud de Chanchamayo, en el día y hora señalada en el cronograma descrito en el aviso de convocatoria.
8. En caso de impugnaciones, la Comisión de Evaluación resolverá los recursos de reconsideración. Los recursos de apelación serán resueltos por el Director de la Red de Salud, agotándose con ello la vía administrativa, en cumplimiento a la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

PLAZAS A CONVOCAR:

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
ABOGADO (AL-A1) PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
RED DE SALUD CHANCHAMAYO**

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de **01 Abogado**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Asesoría Jurídica de la RSCH

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación: Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.

4. Base legal:

- DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	• Título Profesional Universitario de Abogado Colegiado y Habilitado (Indispensable)
Experiencia Laboral	• Acreditar como mínimo tres (03) años en sector público y experiencia en la Administración Pública, debidamente acreditada. (Indispensable)
Capacitación	• Acreditar capacitación y/o Estudios (Diplomado y/o Especialización) en Gestión Pública (Indispensable) .
Conocimientos Complementarios para el Cargo	• Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (Indispensable)
Motivo	• CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración de opinión legal, informes, proveídos, memorandos, notas informativas oficios, directivas, convenios u otros documentos a ser suscritos por la Oficina General de Asesoría Jurídica o por los Órganos de la Red de Salud Chanchamayo, respecto de los expedientes que le sean asignados.

- Formulación de opiniones legales en las materias de su especialidad.

- Elaboración y/o revisión de proyectos de actos resolutivos a ser visados por la Oficina General de Asesoría Jurídica y emitidos por la Alta Dirección.

- Elaboración y/o revisión de proyectos de normas legales y reglamentarias en materias de su especialidad.

- Proyectar Informes legales diversos en procesos administrativos y expedientes técnicos que solicite la Oficina de Asesoría Jurídica.

- Proyectar Resoluciones Contratos Convenios y demás documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	Red de Salud Chanchamayo – Jefatura de Asesoría Jurídica
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 4.000.00 (Cuatro mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

**ASISTENTE LEGAL (AL-A2) PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
RED DE SALUD CHANCHAMAYO**

I. GENERALIDADES:

- 1. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de **01 ASISTENTE LEGAL – (bachiller)**.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Oficina de Asesoría Jurídica de la RSCH
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.
- 4. Base legal:**
- DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	• Bachiller en Derecho (Indispensable)
Experiencia Laboral	• Acreditar como mínimo dos (02) años en sector público y experiencia en la Administración Pública, debidamente acreditada. (Indispensable)
Capacitación	• Acreditar capacitación y/o Estudios (Diplomado y/o Especialización) en Gestión Pública (Indispensable) .
Conocimientos Complementarios para el Cargo	• Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (Indispensable)
Motivo	• CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración de opinión legal, informes, proveídos, memorandos, notas informativas oficios, directivas, convenios u otros documentos a ser suscritos por la Oficina General de Asesoría Jurídica o por los Órganos de la Red de Salud Chanchamayo, respecto de los expedientes que le sean asignados.

*

]A'

- Formulación de opiniones legales en las materias de su especialidad.
- Elaboración y/o revisión de proyectos de actos resolutivos a ser visados por la Oficina General de Asesoría Jurídica y emitidos por la Alta Dirección.
- Elaboración y/o revisión de proyectos de normas legales y reglamentarias en materias de su especialidad.
- Proyectar Informes legales diversos en procesos administrativos y expedientes técnicos que solicite la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Proyectar Resoluciones Contratos Convenios y demás documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	Red de Salud Chanchamayo – Jefatura de Asesoría Jurídica
Duración de contrato	3 meses

Remuneración mensual	S/. 3.500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
----------------------	--

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
AUXILIAR LEGAL (AL-A3) PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
RED DE SALUD CHANCHAMAYO**

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de **01 AUXILIAR LEGAL**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Asesoría Jurídica de la RSCH

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación: Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.

4. Base legal:

- DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de Derecho con no menos del V ciclo de la carrera profesional. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar como mínimo dos (02) años en labores y/o prestación de servicios en entidades públicas o privadas en la rama del Derecho. (Indispensable) haber prestado como mínimo dos meses de servicios en el sector público.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar capacitación y/o Estudios (Diplomado y/o Especialización) en Gestión Pública (Indispensable).
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (Indispensable)
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración de proyectos de documentos de orden legal, opinión legal, informes, proveídos, memorandos, notas informativas, oficios, directivas, convenios u otros documentos a ser suscritos por la Oficina General de Asesoría Jurídica o por los Órganos de la Red de Salud Chanchamayo, respecto de los expedientes que le sean asignados.
- Encargado del acervo documentario que se le designe para su administración, conforme a las normas técnicas de archivos.
- Realizar el seguimiento a procedimientos administrativos emitidos por la jefatura.
- Elaborar informes actualizados del estado situacional de los procesos judiciales que tenga la oficina.
- Realizar informes sobre los documentos que se generen producto de inspecciones realizadas por la Defensoría del Pueblo y otras instituciones de fiscalización.
- Mantener el buen orden de la documentación tanto física como digital.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	Red de Salud Chanchamayo – Jefatura de Asesoría Jurídica
Duración de contrato	3 meses

Remuneración mensual	S/. 1.500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
----------------------	--

TERMINOS DE REFERENCIA ADMINISTRADOR (A-B1) PARA LA RED DE SALUD DE CHANCHAMAYO

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de 01 Administrador.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Ejecutiva de la Red de Salud.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.

4. Base legal:

DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional en Contabilidad, Administración y/o Economía. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo tres (05) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo. (Indispensable)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o estudios (diplomado en especialización en gestión pública).
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (Indispensable) • Manejo adecuado de formatos SIS.
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> • CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

- Producir e integrar la información contable, presupuestal, financiera y logística de la Dirección ejecutiva de la Red de Salud de Chanchamayo, para la toma de decisiones y reportes a las instancias establecidas.
 - Programar, ejecutar, controlar el presupuesto asignado de las diferentes fuentes de financiamiento para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales.
 - Difundir las norma, supervisar y evaluación la correcta la aplicación y cumplimiento d los procedimientos de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento contabilidad y asesoría, así como las actividades de ejecución presupuestal de la red de salud de Chanchamayo.
 - ejecutar el presupuesto asignado para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales y participar en su formulación y programación, en concordancia con la normatividad vigente.
 - Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios, en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por las unidades orgánicas de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Chanchamayo, para su funcionamiento y logros de los objetivos y metas establecidas, en el marco normativo vigente.
 - Programar y dirigir la adquisición y recepción de bienes y servicios del micro redes y establecimientos de su competencia.
 - Lograr que se establezcan en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y funciones, el control interno previo, simultaneo y posterior.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicio, en concordancia con las unidades orgánicas.
- Mantener actualizado y saneado los registros de bienes de los establecimientos de salud bajo su competencia.
 - Gestionar el almacenamiento y distribución de bienes de su uso regular y para situaciones de emergencias desastres para el apoyo logístico de los establecimientos de salud.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	HRDMT "DrJCDC" – Departamento de Medicina
Duración de contrato	3 meses

Remuneración mensual	S/. 4.000.00 (Cuatro mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
----------------------	--

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
SECRETARIA (A-B2) PARA LA RED DE SALUD DE CHANCHAMAYO**

I. GENERALIDADES:

- 1. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de 01 Secretaria Ejecutiva
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Unidad de Administración.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.
- 4. Base legal:**
- DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar Título Profesional en Secretariado Ejecutivo. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo un (01) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo solicitado.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines a la especialidad requerida.
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (Indispensable) • Manejo adecuado de formatos SIS.
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> • CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

- Elaborar documentos internos de gestión (Memorando, Informes)
- Elaborar Oficios, Cartas, documentos de gestión externos.
- Recepcionar toda documentación que implique el procedimiento a la Unidad de Administración
- Cumplir las órdenes emanadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	Red de Salud Chanchamayo
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 1.800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO (P-C2) PARA EL AREA DE PRESUPUESTO DE LA RED DE
SALUD CHANCHAMAYO**

I. GENERALIDADES:

- 1. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de 01 Auxiliar Administrativo para el área de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento Estratégico de la red de salud Chanchamayo
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Oficina de Planeamiento Estratégico
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.

4. Base legal:

- DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	• Egresado de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía y a fines. (Indispensable)
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral en sector público mínimo 6 meses acreditado.
Capacitación	• Conocimiento de documentos de gestión. • Conocimiento de SIAF • Conocimiento en sistema de tramite documentario (SISGEDO)
Conocimientos Complementarios para el Cargo	• Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo, dominio OUTLOOK.
Motivo	• CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

- Apoyar en las fases del proceso presupuestario de la institución: Programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, de acuerdo a la normatividad del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Registrar información presupuestaria en el módulo de procesos presupuestarios del SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) y demás aplicativos informáticos del MEF.
- Realizar cuadro del seguimiento de la ejecución presupuestaria de la institución.
- Emitir informes técnicos en materia presupuestal a la jefatura de planeamiento.
- Apoyar en el cierre presupuestal de la institución.
- Apoyo en el registro del ingreso, la aprobación y el seguimiento del avance de las Metas Físicas de los programas presupuestales de la Red de Salud Chanchamayo en el Modulo de Proceso Presupuestario (SIAF).
- Otras que le asigne la jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
-

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	Red de Salud Chanchamayo – Oficina de Planeamiento Estratégico-Área de Presupuesto
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DE UN ASISTENTE EN INGENIERÍA INFORMÁTICA (E-D1) PARA LA UNIDAD DE ESTADISTICA E
INFORMATICA
RED DE SALUD CHANCHAMAYO**

I. GENERALIDADES

- a. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de UNO (01) Asistente en Ingeniería Informática para la UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA para la Red de Salud Chanchamayo
- b. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:** UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA.
- c. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - Red Salud Chanchamayo.
- d. Base legal:**
DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería Informática y/o Título de Instituto Superior en Técnico en Computación e Informática (indispensable). • Diplomado en Administración. • Seminario en Fortalecimientos de capacidades en sistemas Estadísticos. • Certificaciones en Redes de datos y servidores
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima en el puesto 1 año. • Acreditar experiencia laboral en Puestos de Informática mínima en Instituciones Públicas o Privadas de 03 años.
Conocimientos complementarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación. • Capacidad Analítica en Base de Datos. • Conocimientos de consulta de Base de Datos en Visual FoxPro. • Conocimiento en Servidores Windows, redes de datos, cableado estructurado. • Conocimiento en Microsoft Excel - avanzado. • Conocimiento en Sistema de reportes del MINSA. • Conocimiento en Gestión de Procesos. • Conocimientos en sistema SINADEF. • Conocimiento en Fondo de Estímulo al Desempeño (FED).
Motivo	CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar.

- Realiza el control y supervisión del sistema HISMINSA WEB.
- Realizar el control de avance de digitación por punto de digitación.
- Supervisar el cumplimiento de Cronograma de envío de Información.
- Realiza la supervisión de cruce de información, control de calidad y envío de información a DIRESA JUNÍN de la Base de Datos de HIS a nivel de Red.
- Realiza supervisiones de digitación y acumulación de datos a los diferentes puntos de digitación.
- Supervisar a los digitadores en cuanto a las estrategias asignadas.
- Envía la Morbilidad mensual, anual de los que requieren.
- Elabora reportes del sistema HISMINSA WEB para las oficinas que lo requieran.
- Responsable en el cumplimiento de acuerdos de Gestión por parte de la Unidad de Estadística en el Convenio del Fondo de Estímulo al Desempeño (FED).
- Administrador los servidores SIAF y SIGA.
- Responsable de la administración de la red de datos, mikrotik, ups y demás equipos informáticos.
- Realizar los informes, requerimientos y demás gestiones administrativas que soliciten a la unidad.
- Administrar y actualizar los archivos Estadísticos en el correo de la Unidad de Estadística.
- Las demás funciones que le encargue el Director Ejecutivo de la Red de Salud Chanchamayo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Red de Salud Chanchamayo
Duración de Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/. 3.500.00 (tres mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DE UN TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA PARA LA UNIDAD DE ESTADISTICA E
INFORMÁTICA
RED DE SALUD CHANCHAMAYO

V. GENERALIDADES

- a. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de UNO (01) Técnico en Computación e Informática para LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA para la Red de Salud Chanchamayo
- b. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:** UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA.
- c. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - Red Salud Chanchamayo.
- d. Base legal:**
DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

VI. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior en Técnico en Computación e Informática (indispensable). • Diplomado en Tecnologías de la Información (TI) (Acreditado copia simple). • Seminarios en Sistemas Administrativos (Acreditado copia simple). • Seminario en Fortalecimientos de capacidades en sistemas Estadísticos" (Acreditado copia simple). • Capacitación en Aplicativo Web HIS-MINSA (Acreditado copia simple).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima en el puesto en la Unidad de Estadística 10 meses. • Acreditar experiencia laboral en Puestos de Informática mínima en Instituciones Públicas o Privadas de 03 años.
Conocimientos complementarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación. • Capacidad Analítica en Base de Datos. • Conocimientos de consulta de Base de Datos en Visual FoxPro. • Conocimiento en Microsoft Excel - modo Usuario. • Conocimiento en Sistema de reportes del MINSA. • Conocimientos en cruce de información de Programas Estratégicos. • Conocimiento en Gestión de Procesos. • Conocimientos en sistema SINADEF. • Conocimientos en sistema VPH. • Conocimiento en Fondo de Estímulo al Desempeño (FED).
Motivo	CAS

VII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar.

- Realiza el control y administración del sistema HISMINSA WEB.

- Realizar el control de avance de digitación por punto de digitación.
- Coordinar en el cumplimiento de Cronograma de envío de Información.
- Realiza la documentación de la Unidad de Estadística.
- Realiza la supervisión de cruce de información, control de calidad y envío de información a DIRESA JUNÍN de la Base de Datos de HIS a nivel de Red.
- Realiza supervisiones de digitación y acumulación de datos a los diferentes puntos de digitación.
- Realizar control de calidad de la Base de Datos a nivel de Red.
- Realizar el ingreso de archivos digitales en Intranet de DIRESA JUNÍN.
- Brinda el apoyo en corrección de digitación de registros.
- Realiza las coordinaciones con el personal de la Salud en los datos Estadísticos.
- Envía la Morbilidad mensual, anual de los que requieran.
- Elabora reportes del sistema HISMINSA WEB para las oficinas que lo requieran.
- Realiza el consolidado de vacunación VPH.
- Responsable en el cumplimiento de acuerdos de Gestión por parte de la Unidad de Estadística en el Convenio del Fondo de Estímulo al Desempeño (FED).
- Supervisión de digitación del sistema SINADef.
- Administrar y actualizar los archivos Estadísticos en el correo de la Unidad de Estadística.
- Las demás funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Red de Salud Chanchamayo
Duración de Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/. 3.000.00 (tres mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA EN ESTADISTICA
RED DE SALUD CHANCHAMAYO

I. GENERALIDADES

- a. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA EN ESTADISTICA para la Red de Salud Chanchamayo
- b. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:** UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA.
- c. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - Red Salud Chanchamayo.
- d. Base legal:**
DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios a partir de V ciclo de Administración y/o técnicos en carreras afines. • Operador Básico Microsoft Office. • Administrador de redes con Windows Server. • Seminario en Fortalecimientos de capacidades en sistemas Estadísticos” (Acreditado copia simple). • Capacitación en Aplicativo Web HIS-MINSA (Acreditado copia simple).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima en el puesto en la Unidad de Estadística 10 meses. • Acreditar experiencia laboral en Instituciones Privadas mínima de 01 año.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Sistema de reportes MINSA.

complementarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Analítica en Base de Datos. • Conocimiento en Microsoft Excel - modo Usuario. • Conocimiento en gestión de procesos de Información. • Conocimientos en cruce de información de Programas Estratégicos AS NIÑO, SALUD MENTAL, EVA-J. • Conocimientos en sistema PADRON NOMINAL. • Facilidad de Palabra y buenas relaciones interpersonales.
Motivo	CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar.

- Gestionar y apoyar en un mejor flujo de proceso en atención al paciente según las estrategias asignadas.
- Supervisar la homologación de niños menores de 6 años entre el Sector salud y los Municipios asignados y brindar alertas a los coordinadores del sector salud.
- Capacitar, orientar y apoyar a los estadísticos responsables de las estrategias en común en toda la Red.
- Contar con un mejor flujo de trabajo en la recepción de las hojas HIS, Control de calidad Previo, Codificación, Digitación, Cruce de Información, procesar Información y envío de Información a la DIRESA JUNÍN.
- Enviar la información oportuna (antes de los 13 de cada mes, según días laborales) a la DIRESA JUNÍN.
- Brinda el apoyo en corrección de la base de datos en atenciones de la Red.
- Realiza las coordinaciones con el personal de la Salud en los datos Estadísticos.
- Reportar información con prontitud a diferentes coordinadores de red quienes solicitan información de sus informes operacionales y datos que se requiera.
- Elabora reportes del sistema HISMINSA WEB para las oficinas que lo requieran.
- Brinda el apoyo en corrección de digitación de registros de las diversas estrategias.
- Las demás funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Red de Salud Chanchamayo
Duración de Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/. 1.800.00 (mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONTRATO DE UN TECNICO EN CONTABILIDAD (RRHH-E1) PARA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA RED DE SALUD CHANCHAMAYO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de 01 Técnico en Contabilidad para la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud de Chanchamayo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Unidad de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación: Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.

4. Base legal:

- DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	• Título como Técnico en Contabilidad

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en mínimo un 01 año en el sector público y/o privado.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Congresos y/o Certificados de gestión Pública o Privada.
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno WINDOWS OFFICE Básico Nivel básico de Ingles. Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad. Trabajo en Equipo. Orientación De servicios Al Ciudadano o Liderazgo.
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

- Realizar liquidaciones de devengados de Zonas de Emergencias y/o Urbano Marginal.
- Realizar liquidaciones de beneficios sociales según ley.
- Elaboración de Informes.
- Registrar los cargos correspondientes.
- Recepcionar documentos del área.
- Archivar los documentos que se generen en el área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	Red de Salud de Chanchamayo
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2.200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONTRATAR UN PERSONAL AUXILIAR CONTABLE (RRHH-E2) PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA RED DE SALUD CHANCHAMAYO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de 01 Auxiliar Contable para la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud de Chanchamayo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Unidad de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación: Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.

4. Base legal:

- DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de Universidad de la Facultad de Contabilidad.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en mínimo un 01 año en el sector público y/o privado.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Congresos y/o Certificados de gestión Pública o Privada.
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno WINDOWS OFFICE Básico (Ofimática). Nivel básico de Ingles. Facilidad de palabra y comunicación interpersonal. Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad y responsabilidad. • Trabajo en Equipo. • Orientación de servicios al Ciudadano o Liderazgo.
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> • CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

- Apoyo para realizar liquidaciones de devengados de Zonas de Emergencias y/o Urbano Marginal.
- Apoyo para realizar liquidaciones de beneficios sociales según ley.
- Apoyo para la elaboración de Informes.
- Apoyo para registrar los cargos correspondientes.
- Apoyo para recepcionar documentos del área.
- Apoyo para archivar los documentos que se generen en el área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	Red de Salud de Chanchamayo
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 1.500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DE UN ASISTENTE JURÍDICO (RRHH-E3) PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA
RED DE SALUD CHANCHAMAYO**

I. GENERALIDADES:

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de 01 Asistente Jurídico para el Área de Selección de la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Chanchamayo.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Unidad de Recursos Humanos.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.
- Base legal:**
 - DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Bachiller en Derecho. • Congresos y/o Certificados de Gestión Pública. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de (02) dos años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Especifica: No menor de (01) un año en el Sector Público. (Indispensable)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y capacidad de revisar proyectos de Resoluciones Directorales, emitir Informes Técnicos, memorándums, cartas y oficios. • Conocimiento del procedimiento administrativo general, disciplinario, transparencia pública y acceso a la información pública, simplificación administrativa, silencio administrativo, impugnación administrativa y cumplimiento de mandatos judiciales, Ley del Servicio Civil, D. Leg. 276 y CAS. • Ética profesional y moral personal. • Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo, manejo de grupo, líder, motivador y socializador. • Capacidad para comunicarse adecuada y permanentemente en forma oral, escrita con distintas personas en su ámbito de desempeño. • Proactivo para atender las necesidades específicas de las diferentes Áreas de la Red de Salud Chanchamayo. • Innovador, creativo, tolerante, comprometido, inclusivo con enfoque multidisciplinario con actitudes positivas, que muestre respeto por los usuarios y grupos que atiende. • Dominio de comunicación en la orientación al público.
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la aplicación de la Ley N° 27444 y del procedimiento administrativo general y disciplinario. • Estudios en Derecho Administrativo / Gestión Pública / Laboral. • Conocimiento en Gestión Pública y sus Instrumentos de Gestión. • Conocimiento de la Ley Servir y D. Leg. 276. • Manejo de Word y Excel. • Cursos de especialización referidos al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar.
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> • CAS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

- Apoyar en el análisis y evaluación de los aspectos legales de las solicitudes presentadas por los administrados, emitiendo informes técnicos legales pertinentes.
- Absolver las consultas del Área de Recursos Humanos, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Elaborar informes técnicos de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el Jefe del Área de Recursos Humanos.
- Redactar, analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes, resoluciones, proyectos normativos, recursos impugnatorios y otros documentos legales que se le requiera, para dar respuesta a las consultas como asesoría legal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	Red de Salud Chanchamayo – Unidad de Recursos Humanos
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 3.500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ABOGADO PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA (RRHH-E4) DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA RED DE SALUD CHANCHAMAYO

I. GENERALIDADES:

- 1. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de 01 ABOGADO para la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos de la Red de Salud Chanchamayo.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Área Recursos Humanos
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.
- 4. Base legal:**
 - DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Abogado titulado, colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia profesional mínima de 03 años en el sector público y/o privado. (Indispensable) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia profesional mínima de 01 año en el sector público en oficina de Asesoría Legal y/o Recursos Humanos. (Indispensable).
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Estudios especializados cursos y/o diplomados en Gestión Pública. (Indispensable). Cursos en Derecho Civil y/o Administrativo. Conocimiento del procedimiento administrativo disciplinario. Conocimiento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil – Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Proactivo para atender las necesidades específicas de las diferentes Áreas de la Red de Salud Chanchamayo. Ética profesional y moral personal. Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión. Capacidad para trabajar en equipo, manejo de grupo, líder, motivador y socializador. Capacidad para comunicarse adecuada y permanentemente en forma oral, escrita con distintas personas en su ámbito de desempeño.
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en Ofimática (Word, Excel, Power Point). (Indispensable). Cursos referidos al ámbito de aplicación del cargo.
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

- Evaluar el expediente asignado a fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad, así como elaborar los proyectos de requerimiento de información adicional para la resolución de los casos asignados.
 - Evaluar los pedidos de información efectuados por los ciudadanos con relación al expediente en trámite.
 - Coordinar con la secretaria técnica los proyectos de resoluciones del PAD para verificar los criterios y parámetros bajo los cuales se resolverá el expediente asignado.
 - Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución al caso asignado.
 - Efectuar la precalificación (calificación, evaluación y análisis) de los expedientes de denuncias administrativas asignadas.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes de precalificación de las denuncias administrativas asignados.
- Otras actividades que señale la Secretaria Técnica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	RED DE SALUD CHANCHAMAYO – Área de Recursos Humanos.
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Cuatro mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA COMO RESPONSABLE DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN CAP y PAP (RRHH-E5) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA RED DE SALUD CHANCHAMAYO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de 01 Técnico Contable para el Área de Instrumentos de Gestión de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Red de Salud Chanchamayo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación: Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.

4. Base legal:

- DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior en Contabilidad, Administración. Economía y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en sector público mínimo de dos (02) años. Experiencia laboral en instituciones de Salud como mínimo de un (01) año.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de documentos de gestión Conocimiento del Decreto Supremo 032-2015 SA Conocimiento del Decreto Legislativo 1153 Especialista en Instrumentos de Gestión (CAP) (PAP) Conocimiento en manejo SIGA-Personal. Conocimiento en el aplicativo AIRHSP.
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo, y Correo electrónico.
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

- Llevar los procesos de formulación y actualización de los documentos de gestión institucional: Cuadro de Asignación de Personal (CAP), (PAP) y otros.
- Elaborar Matriz de costeo según Decreto supremo 032-2015 SA
- Especialista en CAP-P y PAP
- Actualizar Manual de Clasificador de Cargos según Ministerio de Salud.
- Elaborar Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- Sustentar CAP en SERVIR y GORE para su aprobación.
- Participar en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP - Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- Proponer directivas técnicas sobre documentos de gestión y otros de su competencia.
- Emitir opinión técnica sobre documentos diversos, en el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
- Brindar asesoría técnica en la formulación de los documentos normativos y de gestión institucional a su cargo.
- Otras que le asigne la Oficina General de Planificación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	Red de Salud Chanchamayo – Oficina de Planeamiento Estratégico
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR EN CONTABILIDAD (RRHH-E6) PARA LA OFICINA DE REMUNERACIONES CAS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA RED DE SALUD CHANCHAMAYO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de 01 Auxiliar en contabilidad para el área de Remuneraciones CAS de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Red de Salud Chanchamayo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación: Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.

4. Base legal:

- D.L. N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/Egresado de Instituto en Contabilidad, Administración, Economía y carreras afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral en sector público mínimo de Dos (02) años. Experiencia Laboral específica en instituciones de Salud como mínimo de un (01) año. (demostrado)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Aplicativo Planillas Electrónica de Haberes (PLH) Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y dominio del SIAF – Operaciones en Línea del Ministerio de Economía y Finanzas. (demostrado) Conocimiento de Presupuesto Público, Gestión, Planificación y Administración Pública. Conocimiento y manejo del Programa de Planilla Electrónica (PLAME – SUNAT).
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo.
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

- Generar las planillas de haberes del personal CAS del Hospital Regional de Medicina Tropical “Julio César Demarini Caro”, Micro Red San Ramón, Red de Salud Chanchamayo, Perene y San Luis de Shuaro, según D.L N° 276 y pensionistas D.L. N° 20530, aplicando los descuentos de bancos, cooperativas, asociaciones, fondos y/o financieras pertenecientes al Sistema Financiero; descuentos judiciales, descuento de aportaciones a diferentes gremios, descuento por aporte a Fondos de Pensiones, retenciones de ley y otros
- Compromiso en el sistema SIAF-SP, elaboración y presentación de planillas en AFPNET
- Emitir informes técnicos de beneficios económicos para el personal nombrado D.L. N° 276
- Elaborar información para solicitar las ampliaciones presupuestales para la aplicación de bonificaciones y gratificaciones dispuestas por el Gobierno Nacional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	Red de Salud Chanchamayo – Oficina de Gestión y desarrollo de Recursos Humano
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL CONTADOR Y/O ADMINISTRATIVO (RRHH-E7) PARA LA OFICINA DE REMUNERACIONES ACTIVOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA RED DE SALUD CHANCHAMAYO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de 01 Profesional Contador y/o Administrativo para el área de Remuneraciones Activos de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Red de Salud Chanchamayo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación: Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.

4. Base legal:

- D.L. N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Contador Público y/o administrador Colegiado con Colegiatura Vigente (Habilitado), Título Universitario en Contabilidad, Administración, Economía y carreras afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral en sector público mínimo de Dos (02) años. • Experiencia Laboral específica en instituciones de Salud como mínimo de un (01) año. (demostrado)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y dominio del SIAF – Operaciones en Línea del Ministerio de Economía y Finanzas. (demostrado) • Conocimiento de Presupuesto Público, Gestión, Planificación y

	Administración Pública. • Conocimiento y manejo de Planilla Laboral de Haberes (PLH).
Conocimientos Complementarios para el Cargo	• Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo.
Motivo	• CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

- Generar las planillas de haberes del personal nombrado del Hospital Regional de Medicina Tropical “Julio César Demarini Caro”, Micro Red San Ramón, Perene y San Luis de Shuaro, según D.L N° 276 y pensionistas D.L. N° 20530, aplicando los descuentos de bancos, cooperativas, asociaciones, fondos y/o financieras pertenecientes al Sistema Financiero; descuentos judiciales, descuento de aportaciones a diferentes gremios, descuento por aporte a Fondos de Pensiones, retenciones de ley y otros
- Tabulación y posterior carga a la planilla laboral de haberes (PLH) de las Guardias Hospitalarias del personal nombrado (D.L. 276) en coordinación con el Hospital Regional de Medicina Tropical “Julio César Demarini Caro”, Micro Red San Ramón, Perene y San Luis de Shuaro
- Compromiso en el sistema SIAF-SP, elaboración y presentación de planillas en AFPNET
- Emitir informes técnicos de beneficios económicos para el personal nombrado D.L. N° 276
- Elaborar información para solicitar las ampliaciones presupuestales para la aplicación de bonificaciones y gratificaciones dispuestas por el Gobierno Nacional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	Red de Salud Chanchamayo – Oficina de Gestión y desarrollo de Recursos Humano
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ADQUISICIONES (L-F1) DE LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RED DE SALUD CHANCHAMAYO

I. GENERALIDADES:

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de 01 técnico Administrativo
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Unidad de Logística.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.
- Base legal:**
- DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico en Contabilidad, Administración, Economía u otra especialidad afín.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en sector público mínimo de dos (02) años. • Experiencia laboral específica acreditada en áreas de logística,

	adquisiciones y/o contrataciones como mínimo de uno (01) año.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) acreditar con certificado. • Conocimiento y manejo del Sistema Electrónico de contrataciones del estado SEACE. • Contar con certificación vigente emitida por el OSCE
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico.
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> • CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

- Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y determinar el tipo de procedimiento de selección.
- Supervisar que los procesos de selección de bienes, servicios se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Administrar, controlar y supervisar la elaboración de órdenes de compra y de servicios, conforme a la normatividad vigente.
- Apoyar en la elaboración de expedientes de contrataciones de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
- Asistir a las áreas usuarias en la elaboración de términos de referencia (servicios) y/o especificaciones técnicas (bienes) para adquisiciones directas, en cumplimiento de las metas físicas y financieras establecidas en el POI.
- Determinar los procesos de contrataciones que serán incluidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), para cumplir con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Coordinar con las áreas usuarias la elaboración de los términos de referencia (servicios) y/o especificaciones técnicas (bienes) de las contrataciones mayores y menores a 8 UIT para evitar observaciones y demoras en las contrataciones.
- Realizar seguimiento a las contrataciones de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, que se tramitan en la Unidad de logística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	Red de Salud Chanchamayo – Unidad de Logística
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (L-F2) PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RED DE SALUD CHANCHAMAYO

I. GENERALIDADES:

- 1. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Unidad de Logística.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.
- 4. Base legal:**
 - DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o Grado Académico de Bachiller en Administración u otra especialidad afin.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en entidades públicas o privadas mínimo de dos (02) años. • Experiencia laboral específica acreditada en Logística o abastecimientos como mínimo un (01) año
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) acreditar con certificado. • Conocimiento y manejo del Sistema Electrónico de contrataciones del estado SEACE.
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo, y Correo electrónico.
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> • CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

- Revisión y control de los expedientes de contratación para realizar el devengado, (órdenes de compra y de servicio).
- Registrar en el cuaderno de control y en la base de datos Excel las órdenes de compra y de servicio.
- Realizar la fase de devengado en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
- Remitir el expediente de contratación a la unidad de economía para su respectivo trámite de pago.
- Otras actividades que se le asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	Red de Salud Chanchamayo – Unidad de Logística
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (L-F3) PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RED DE SALUD CHANCHAMAYO

I. GENERALIDADES:

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Unidad de Logística.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.
- Base legal:**
- DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado en computación e informática u otra especialidad afin.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en entidades públicas o privadas mínimo de dos (02) años.

	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica en logística o abastecimiento acreditada en como mínimo (10) diez meses.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) acreditar con certificado. (acreditar con certificados, constancias u otros).
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo, y Correo electrónico.
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

- Digitación de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio en el SIGA – Modulo Administrativo.
- Realizar Interface de compromiso Anual, mensual y Devengado – INTERFACE SIGA SIAF.
- Tramite de Órdenes de Compra y Servicio hasta la Conformidad.
- Seguimiento de Órdenes de Compra y Servicios.
- Compromiso de Planillas de movilidad local.
- Otras actividades que se le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	Red de Salud Chanchamayo – Unidad de Logística
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO III (L-F4) PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RED DE SALUD CHANCHAMAYO

I. GENERALIDADES:

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Unidad de Logística.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.
- Base legal:**
- DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en computación e informática u otra especialidad afin.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en entidades públicas o privadas mínimo de (01) un año. Experiencia laboral específica acreditada en como mínimo (06) seis meses (almacén o logística).
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) acreditar con certificado. (acreditar con certificados, constancias u otros).

Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo, y Correo electrónico.
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

- Digitación de Documentos Administrativos.
- Archivo de Acervo Documentario.
- Registro de documentos en el SISGEDO.
- Tramite, derivación recepción y registro de documentos de la Unidad.
- Otras actividades que se le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	Red de Salud Chanchamayo – Unidad de Logística
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Un mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO II PARA EL AREA DE ALMACÉN GENERAL DE FARMACIA (L-F5) HRDMT “J.C.D.C” DE LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA RED DE SALUD CHANCHAMAYO

I. GENERALIDADES:

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Unidad de Logística.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.
- Base legal:**
- DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional o Grado Académico de Bachiller en Administración de Empresas u otra especialidad afin.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en entidades públicas o privadas mínimo de (02) dos años. Experiencia laboral específica acreditada en como mínimo (06) seis meses (almacén o logística).
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Logística Empresarial Capacitación en Abastecimientos y Almacenes Conocimiento y manejo de SISGEDO
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo, y Correo electrónico.
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

- Revisión de los requerimientos de consumo / existencias (stock).
- Asistencia a Comisiones Técnicas.
- Atención a proveedores y responsables de servicios.

- Autorizar regularizaciones y devoluciones de mercancía.
- Control de la jornada laboral, del personal a su cargo.
- Revisión de los acuerdos de iniciación de expedientes.
- Dar la orden de cierre mensual.
- Seguimiento de las programaciones de entradas.
- Comunicación y coordinación con los responsables de Contratación y Compras.
- Detección de necesidades de material.
- Remisión de propuestas de pedidos a la Unidad de Compras.
- Planificación, control y seguimiento del almacén.
- Definir indicadores de calidad.
- Elaboración de informes y estadísticas según corresponda.
- Analizar las coberturas, caducidades y obsolescencias.
- Reclamación de mercancía pendiente de servir.
- Revisión y verificación de órdenes de compra.
- Demás funciones que se le asigne por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	Red de Salud Chanchamayo – Unidad de Logística
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACION (E-G1) RED DE SALUD CHANCHAMAYO

I. GENERALIDADES:

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo para la Unidad de Economía de la Red de Salud Chanchamayo
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Unidad de Economía.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.
- Base legal:**
- DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	• Presentar copia simple de Título Técnico en Administración (Indispensable) .
Experiencia Laboral	• Acreditar como mínimo tres (03) meses de experiencia laboral relacionado al cargo del sector público y/o privado (indispensable)
Capacitación	• Acreditar capacitación y/o actividades de Administración afines a la especialidad requerida, (Indispensable) .
Conocimientos Complementarios para el Cargo	• Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (Indispensable)
Motivo	• CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

- Realizar los tabulados de ingresos de captación de Recursos Propios de medicamentos atención médica en consulta externa, hospitalización y emergencias y otros.
- Realizar los registros de las captaciones al Sistema SIAF.
- Elaboración del COA (Registros de Recibos por Honorarios y Facturas a la SUNAT).
- Revisión y verificación de las boletas de ventas atendidas por servicios a los pacientes.
- Registro de las ventas de medicamentos del SISMED.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	RED DE SALUD CHANCHAMAYO
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD (E-G2) PARA LA UNIDAD DE ECONOMÍA RED DE SALUD CHANCHAMAYO

I. GENERALIDADES:

- 1. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de Asistente Administrativo en Contabilidad para la Unidad de Economía – RED DE SALUD CHANCHAMAYO
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección del Hospital.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.
- 4. Base legal:**
 - DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	• Presentar copia simple de Bachiller, Certificado de Egresado en Contabilidad o Afines (Indispensable)
Experiencia Laboral	• No menor de dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Publico y/o Privado (Indispensable)
Capacitación	• Acreditar capacitación y/o actividades en temas Contables o acordes a las funciones a desempeñar (Indispensable).
Conocimientos Complementarios para el Cargo	• Curso de Ofimática de los dos últimos años (Indispensable)
Motivo	• CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

- Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- Apoyo con criterio propio en la redacción de documentos.
- Giro y/o depósito a cuenta CCI oportunamente de cheques mediante SIAF
- Apoyar en la Elaboración y giro de comprobantes de pago y su registro en el SIAF
- Girado de cheques para el pago de Obligaciones, Proveedores y obligaciones con terceros
- Giro de cheques de viáticos y encargos internos por toda fuente de financiamiento.
- Giro de cheques de caja chica y reembolsos por toda fuente de financiamiento.
- Control previo de los expedientes a girar.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	Red de Salud Chanchamayo – Unidad de Economía
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (dos mil Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD (E-G3) RED DE SALUD CHANCHAMAYO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de Asistente Administrativo en Contabilidad para la Unidad de Economía – RED DE SALUD CHANCHAMAYO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Red Salud Chanchamayo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación: Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.

4. Base legal:

- DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Presentar copia simple de Grado Académico de Bachiller en Contabilidad u otra especialidad o Afines (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año de experiencia laboral relacionada al cargo en el Sector Público y/o Privado (Indispensable)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar capacitación y/o actividades en temas Contables o acordes a las funciones a desempeñar (Indispensable).
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Ofimática de los dos últimos años (Indispensable) Manejo adecuado de Software SIAF y SIGA.
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

1.- Recepciona y verifica todos los compromisos de bienes, servicios y remuneraciones de la Red de Salud Chanchamayo que contengan los requisitos mínimos del sistema de pagos, como es: los requerimientos del área usuaria, la certificación Presupuestal, los contratos las O/C. las O/S, actas de conformidad, planillas de pagos de haberes de pensionistas, activos, CAS por las diversas fuentes de financiamiento, cuando se trate de planillas de haberes del CAS, Fuente de Financiamiento 13 Donaciones y transferencias SIS deberán estar visadas por la coordinadora SIS de igual forma verificar los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT los cuadros comparativos con sus respectiva sustentación, de igual forma hacer cumplir las normas de austeridad, racionalidad y transparencia según la Ley de Presupuesto la aplicación de las normas de la Ley 1017 y el DS. 083-2004-PCM de la Ley Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

2.-Deberá de registrar en un Excel todos los compromisos dando su conformidad o en caso contrario registrar las observaciones y devolver el expediente a la Unidad de Logística para su regularización una vez regularizado registrar nuevamente su ingreso con la fecha correspondiente.

3.- Hacer cumplir la Directiva N° 001-2016-GRJ/RSCH/ULOG en mérito a la Resolución Directoral N° 046-2016-REDS.CH/D.

3.- Velar por el cumplimiento de la legalidad teniéndose en cuenta las normas generales de tesorería y procedimientos de pagos, Ley 28693 Ley General del sistema de tesorería y la Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría de la República.

4.- Realizar la información de la consolidación de las ventas del SISMED de la Red de Salud Chanchamayo y remitirlos a Huancayo según fechas establecidas.

4.- Difundir las últimas normas técnicas de los sistemas de control para su aplicación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	Red de Salud Chanchamayo – Unidad de Economía
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (dos mil Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SALUD CHANCHAMAYO INGENIERO (SDLP-H1)

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de (01) Ingeniero Agrónomo, Forestal para la Oficina de Salud de las Personas de la Red de Salud Chanchamayo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Programa del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres (CPCED)- Defensa Nacional de la Oficina de Salud de las Personas de la Red de Salud Chanchamayo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación: Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.

4. Base legal:

- DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniero Agrónomo, forestal (Indispensable) • Certificación de Inscripción al Colegio de Ingenieros del Perú. • Estudios de Maestría (culminados y/o en proceso).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo (01) año de experiencia laboral como coordinador de proyectos. (Indispensable). • Formulator y Ejecutor de proyectos públicos y privados. • Acreditar 01 año de experiencia laboral en zonas tropicales –Selva.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Pública y Administración Pública. • Auditor interno para Certificar productos en el sistema GLOBALGAP – VER 3.0.
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (Indispensable)
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> • CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

-Cumplir con las normas técnicas administrativas establecidas para el desarrollo de actividades del PP 068 “Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres” y PP104 “Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Medicas”.

-Realizar actividades establecidas de acuerdo a la programación del PIA, POA Y POI y metas físicas del PPR inherentes al PAN.

-Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación de Servicio	RED DE SALUD CHANCHAMAYO- OFICINA DE SALUD DE LAS PERSONAS
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2.500 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ASISTENCIAL DE SERVICIOS
PROFESIONAL BIÓLOGO ((SDLP-H2)
RED DE SALUD CHANCHAMAYO

I. GENERALIDADES

- a. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) Biólogos para el Programa de Vigilancia y Control Vectorial de La Red de Salud de Chanchamayo.
- b. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:** Servicio de Salud Ambiental- Programa de Vigilancia y Control Vectorial- RSCH
- c. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - Red Salud Chanchamayo.
- d. Base legal:**
DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	Título profesional de Biólogo
Experiencia Laboral	No menor de un (01) año de experiencia laboral en trabajo en el Sector Público, en áreas vinculadas
Conocimientos complementarios para el cargo	Diplomado en epidemiología Conocimiento en Norma Técnica de Sanitaria N° 116-MINSA/DIGESA-V.01 Conocimiento de estrategias sanitarias Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en RM N° 010-2015/MISA-PSU N°011-MINSA/DVMSP/DGSP
Motivo	CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar.

- Realizar monitoreo y supervisión de actividades de rociado residual, con la aplicación de insecticidas de efecto residual para la prevención de Malaria y leishmaniasis.
- Identificación taxonómica de vectores de importancia en salud pública.
- Realizar monitoreo y supervisión de actividades de Nebulización espacial cuando se presente algún caso de dengue u otros.
- monitoreo y supervisión de viviendas a fin de eliminar criaderos de *Aedes aegypti*.
- monitoreo y supervisión de la educación sanitaria en viviendas, de alto y muy alto riesgo de enfermedades metaxénicas.
- Realizar monitoreo y supervisión de tratamiento físico de criaderos de *Anopheles sp* en localidades de la jurisdicción.
- Realizar monitoreo y supervisión de captura de zancudos de *Anopheles sp*. en estadio de imago a partir de las 18:00 horas.
- Realizar el consolidado de información semanal y mensual a fin de reportar a Diresa o quien haga sus veces.
- Realizar el Plan Operativo Anual.
- Manejo y distribución de presupuesto de viviendas protegidas de los principales condicionantes del riesgo de enfermedades Metaxénicas.

- Actualización de mapa entomológico de viviendas por localidades.
- Colaborar en los programas de formación y capacitación del personal de salud.
- Informar a jefatura inmediata sobre complicaciones del trabajo.
- Mantener sus conocimientos de acuerdo a los adelantos técnicos y científicos.
- Planificar pruebas de resistencia y/o susceptibilidad de vectores con insecticidas.
- Desarrollar investigación básica en entomología y manejo de vectores.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Red de Salud Chanchamayo
Duración de Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SALUD CHANCHAMAYO LIC. EN ENFERMERÍA (SDLP-H3)

I. GENERALIDADES:

- a). **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de (01) Licenciadas en Enfermería.
b). **Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:** Servicio de Enfermería.
c). **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red de Salud Chanchamayo.
d). **Base Legal:** DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería. (Indispensable) • Copia de Resolución de término de SERUMS. .(Indispensable) • Habilitación Profesional vigente
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en establecimiento de salud de primer nivel de atención – MINSA (no incluir SERUMS). (Indispensable) • Acreditar 01 año de experiencia laboral en zonas tropicales –Selva, MINSA-No incluir SERUM
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación sobre Liderazgo y comunicación • Capacitación sobre prevención y control de enfermedades de daños no transmisibles, hipertensión y diabetes según normas vigentes. • Diplomado en Salud Publica y/o PROFAM • Diplomado o certificación en Atención Primaria en Etapa de vida niño y/o Estimulación Temprana • Certificación AIEPI • Estudios y/o cursos relacionados con la Atención Integral enfoque en familia y comunidad • Certificación en manejo de Enfermedades Tropicales y metaxenicas
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Normas Técnicas de las Estrategias Nacionales de Salud (Indispensable). • Manejo de software en entorno MICROSOFT OFFICE: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (Indispensable)

Motivo	<ul style="list-style-type: none"> • CAS
---------------	---

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: Principales actividades a desarrollar:

• Participar en las campañas, programas y estrategia sanitaria en el campo de enfermería si fuera requerido. • Elaborar
 y remitir los informes técnicos relacionados a las funciones del servicio asignado. GOBIERNO REGIONAL JUNIN DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN RED DE SALUD CHANCHAMAYO.

reuniones técnico administrativas del servicio asignado. • Asistir y participar en las
 reportes de su competencia a su superior. • Informar incidencias y
 el campo de enfermería. • Brindar asesoramiento en
 documentos técnicos de gestión institucional. • Cumplir lo dispuesto en los
 implementación normas, guías de atención y procedimientos, directivas relacionadas con las • Participar en la actualización e
 funciones del servicio asignado. • Cumplir lo dispuesto de las
 normas y guías de atención a fin de garantizar la calidad de atención al usuario, evitando riesgo y • Realizar actividades de docencia e
 complicaciones. investigación en el campo de enfermería.

• Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario. • Cumplir
 y hacer cumplir las Normas Técnicas Administrativas establecidas para la atención integral de las Estrategias que incluyen el Articulado Nutricional en el contexto de atención integral a nivel de establecimiento de Salud. • Diseñar
 estrategias locales adecuadas a las características sociales, económicas y culturales de la población infantil, adolescente, adulto y adulto mayor para garantizar la sostenibilidad del programa de atención integral de salud por etapas de vida. • Participación en
 la formulación, ejecución y evaluación del Plan Local de salud. • Participar en las
 evaluaciones trimestrales de los indicadores sanitarios de la Estrategias que incluyen el Articulado Nutricional. • Realizar las actividades
 establecidas de acuerdo a programación del POI y Metas Físicas del 2017. • Las demás funciones

que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	RED DE SALUD CHANCHAMAYO- OFICINA DE SALUD DE LAS PERSONAS
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2.500 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SALUD CHANCHAMAYO
TEC. EN ENFERMERIA (SDLP-H4)**

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de (06) Técnica en Enfermería para la Oficina de Salud de las Personas de la Red de Salud Chanchamayo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Servicio de Enfermería.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación: Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.

4. Base legal:

- DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Presentar copia simple del Título de Técnica en Enfermería. (Indispensable) Constancia de Colegiatura.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar como mínimo un (01) años de experiencia laboral en establecimiento de salud de primer nivel de atención. (Indispensable)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Inmizaciones. Capacitación e trabajo en equipo, comunicación , organización
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las diversas Normas Técnicas de las Estrategias Nacional de Salud (Indispensable). Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (Indispensable)
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

- Contribuir a mejorar el nivel de salud de la población brindando atención integral en enfermería al individuo, familia, comunidad, que protejan y aseguren su salud mediante la prevención y control de las enfermedades inmunoprevenibles en los establecimientos de salud.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas Administrativas establecidas para la atención integral de la Estrategia que incluye el Articulado Nutricional en el contexto de atención integral a nivel de establecimiento de Salud.
- Mantener actualizado el padrón nominal de los niños menores de 5 años, niñas del 5° grado, adultos mayores vacunados.
- Realizar el análisis de la información y tomar alternativas de solución, para mejorar la cobertura de la Estrategia de Inmunizaciones.
- Participar en las evaluaciones trimestrales de los indicadores sanitarios de la Estrategia que incluye el Articulado Nutricional.
- Diseñar estrategias locales adecuadas a las características sociales, económicas y culturales de la población infantil, adolescente, adulto y adulto mayor para garantizar la sostenibilidad del programa de atención integral de salud por etapas de vida.
- Realizar las actividades establecidas de acuerdo a programación del POI y Metas Físicas del PPR 2017.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	RED DE SALUD CHANCHAMAYO- OFICINA DE SALUD DE LAS PERSONAS
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 1.600 (Mil seiscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ASISTENCIAL DE SERVICIOS
LIC. ENFERMERIA (SDLP-H5)**

VACUNATORIO PEDREGAL RED DE SALUD CHANCHAMAYO

V. GENERALIDADES

- a. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de CUATRO (04) LIC. ENFERMERIA para el Vacunatorio Pedregal de la Estrategia Sanitaria de Inmunizaciones de La Red de Salud Chanchamayo.

- b. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:** ESTRATEGIA SANITARIA DE INMUNIZACIONES
- c. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - Red Salud Chanchamayo.
- d. **Base legal:**
DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

VI. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Enfermería. • Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de (06) meses de vacunación en Zonas tropicales
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación (deseable).
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> • CAS

VII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar.

- Cumplimiento al 100% de las actividades asistenciales y administrativas en el Vacunatorio de Pedregal 2017.
- Protección mediante la vacunación contra la fiebre amarilla a la población que arriba a la Selva Central.
- Aplicar los procedimientos adecuados para asegurar el control de la calidad de las operaciones y establecer las nociones correctivas que corresponda.
- Velar por el uso correcto y mantenimiento adecuado de los equipos específicos designados en por la estrategia sanitaria de Inmunizaciones
- Velar porque se cumpla en su área, las condiciones mínimas de bioseguridad para el trabajo, incluyendo las medidas de prevención y tratamiento de accidentes (primeros auxilios) así como la eliminación adecuada de desechos.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la unidad funcional.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Red de Salud Chanchamayo: Vacunatorio de Pedregal
Duración de Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/. 2.500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**TECNICO EN ENFERMERIA (SDLP-H6)
VACUNATORIO PEDREGAL RED DE SALUD CHANCHAMAYO**

I. GENERALIDADES

- a. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de TRES (03) TECNICOS EN ENFERMERIA para el vacunatorio de Pedregal de la Estrategia Sanitaria de Inmunizaciones de La Red de Salud Chanchamayo.
- b. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:** ESTRATEGIA SANITARIA DE INMUNIZACIONES
- c. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - Red Salud Chanchamayo.
- d. Base legal:**
DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	• Título Profesional Técnico en Enfermería, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación (mínimo 03 años de estudios). (Indispensable)
Experiencia Laboral	• Experiencia mínima de (06) meses desempeñando funciones afines al cargo.
Conocimientos complementarios	• Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación(deseable).
Motivo	• CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar.

- Cumplimiento al 100% de las actividades asistenciales y administrativas en el Vacunatorio de Pedregal 2017.
- Protección mediante la vacunación contra la fiebre amarilla a la población que arriba a la Selva Central.
- Velar por el uso correcto y mantenimiento adecuado de los equipos específicos designados en por la estrategia sanitaria de Inmunizaciones
- Velar porque se cumpla en su área, las condiciones mínimas de bioseguridad para el trabajo, incluyendo las medidas de prevención y tratamiento de accidentes (primeros auxilios) así como la eliminación adecuada de desechos.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la unidad funcional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Red de Salud Chanchamayo: Vacunatorio de Pedregal
Duración de Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/. 1.600.00 (mil seiscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ASISTENCIAL DE SERVICIOS
AUXILIAR EN ENFERMERIA (SDLP-H7)**

VACUNATORIO PEDREGAL RED DE SALUD CHANCHAMAYO

V. GENERALIDADES

- a. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de UN (01) AUXILIAR EN ENFERMERIA para el Vacunatorio de Pedregal de la Estrategia Sanitaria de Inmunizaciones de La Red de Salud Chanchamayo.
- b. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:** ESTRATEGIA SANITARIA DE INMUNIZACIONES
- c. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - Red Salud Chanchamayo.
- d. **Base legal:**
DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

VI. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en Enfermería. <p>Constancia de egresado emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación (06 semestres académicos de estudios).</p>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de (06) meses desempeñando funciones afines al cargo.
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación(deseable).
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> • CAS

VII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar.

- Cumplimiento al 100% de las actividades asistenciales y administrativas en el Vacunatorio de Pedregal 2017.
- Protección mediante la vacunación contra la fiebre amarilla a la población que arriba a la Selva Central.
- Velar por el uso correcto y mantenimiento adecuado de los equipos específicos designados en por la estrategia sanitaria de Inmunizaciones
- Velar porque se cumpla en su área, las condiciones mínimas de bioseguridad para el trabajo, incluyendo las medidas de prevención y tratamiento de accidentes (primeros auxilios) así como la eliminación adecuada de desechos.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la unidad funcional.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Red de Salud Chanchamayo: Vacunatorio de Pedregal
Duración de Contrato	3 meses

Remuneración Mensual	S/. 1.200.00 (mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
-----------------------------	--

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SDLP-H8) PARA LA OFICINA SALUD DE LAS PERSONAS DE LA RED DE SALUD CHANCHAMAYO

I. GENERALIDADES:

- 1. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de 01 Auxiliar Administrativo
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Oficina Salud de las Personas.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Red Salud Chanchamayo.
- 4. Base legal:**
- DL 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o estudiante en Administración de Empresas u otra especialidad afín.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en entidades públicas o privadas mínimo de (06) seis meses.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionados al cargo • Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo, y Correo electrónico.
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> • CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales actividades a desarrollar:

- Emisión de documentos internos
- Recepción de documentos a través del SIGGEDO
- Creación de documentos a través del SIGGEDO
- Seguimiento de documentos en el SIGGEDO
- Distribución de documentos a las diferentes estrategias de la RSCH
- Archivo de documentos recibidos y emitidos
- Recepción de llamadas telefónicas y envío de documentación vía fax a las dependencias de la RSCH
- Demás funciones que se le asigne por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	Red de Salud Chanchamayo – Unidad de Logística
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

(Anexo 01)

SOLICITUD DE POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS DE LA RED DE SALUD DE CHANCHAMAYO

S.P.

Apellidos y
Nombres.....DNI.....

Lugar y Fecha de
Nacimiento.....Edad.....

Dirección domiciliaria
actual.....

Presenta algún tipo de Discapacidad (acreditada):
SI () NO ()

Teléfono..... Estado Civil.....

Que, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación del servicio de:, en la Red de Salud Chanchamayo, para el puesto y/o Centro de Salud (código).....

Y teniendo interés en dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO,

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, pido acceder a mi solicitud.

La Merced,

.....

Firma

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N°

(Anexo 02)

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

D.N.I. N°:

RUC:

..... ESTADO CIVIL:

..... FECHA DE NAC.:

LUGAR DE NACIMIENTO:

Distrito: Provincia: Departamento:

.....

DIRECCIÓN

DOMICILIARIA

HABITUAL:

Teléfono

Domiciliario:.....Celular

y/o

RPM:.....

Email:.....

NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE:

.....

.....

N° DE TELÉFONO O CELULAR DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS:.....

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR:.....

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente son veraces y que en caso de ser requerida lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

La Merced,

.....

Firma

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N°

(Anexo 03)
DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y
APELLIDOS:.....

DNI:.....DIRECCIÓN DOMICILIARIA
ACTUAL:.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

La
Merced,.....
.....

.....
Firma
Nombres y Apellidos:.....
D.N.I. N°

(Anexo 04)
DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y
APELLIDOS.....

DNI. :DIRECCIÓN DOMICILIARIA
ACTUAL.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

NO PERCIBO REMUNERACIÓN O PENSIÓN DEL ESTADO

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

La Merced,.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:.....
D.N.I. N°

(Anexo 05)
DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y
APELLIDOS.....

DNI. :DIRECCIÓN DOMICILIARIA
ACTUAL:.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

NO TENER INCOMPATIBILIDAD POR RAZONES DE PARENTESCO, HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y DE MATRIMONIO CON FUNCIONARIOS Y AUTORIDADES DE LA RED DE SALUD DE CHANCHAMAYO.

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

La Merced,.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N°

(Anexo 06)

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y
APELLIDOS.....

DNI. : DIRECCIÓN DOMICILIARIA
ACTUAL:.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

NO TENER INCOMPATIBILIDAD ALGUNA PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

La Merced,.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N°

(Anexo 07)
DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y
APELLIDOS.....

DNI. : DIRECCIÓN DOMICILIARIA
ACTUAL:.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

NO HE SIDO DESTITUIDO O DESPIDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O DE EMPRESAS ESTATALES POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS, NI DE LA ACTIVIDAD PRIVADA POR CAUSA O FALTA GRAVE LABORAL.

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

La Merced,.....

.....
Firma

Nombres y Apellidos:.....
D.N.I. N°.....

(Anexo 08)
DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y
APELLIDOS.....

DNI. : DIRECCIÓN DOMICILIARIA
ACTUAL:.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

NO HE SIDO CONDENADO POR DELITO DOLOSO y

NO REGISTRO ANTECEDENTES POLICIALES

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

La Merced,.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N°

(Anexo 09)
DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y
APELLIDOS.....

DNI. :DIRECCIÓN DOMICILIARIA
ACTUAL:.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

NO HE CESADO DURANTE LOS CINCO (5) AÑOS ANTERIORES A LA PRESENTE CONVOCATORIA, ACOGIÉNDOME A PROGRAMAS DE RENUNCIAS VOLUNTARIAS CON INCENTIVOS EJECUTADOS POR CUALQUIERA DE LAS INSTITUCIONES COMPRENDIDAS EN LOS PLIEGOS PRESUPUESTALES DE LA LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO.

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

La Merced,.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N°