



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



**GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN**  
**DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNÍN**  
**RED INTEGRADA DE SALUD CHANCHAMAYO**



**RED INTEGRADA DE SALUD**  
**CHANCHAMAYO**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS N° 008-2025-GRJ-DRSJ-RISCH-RECAS**

**BASES DE LA OCTAVA CONVOCATORIA CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA 2025**

BASES ADMINISTRATIVAS Y PERFILES DE PUESTOS

**CHANCHAMAYO, NOVIEMBRE DEL 2025**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2025-GRJ-DRSJ-RISCH-RECAS**

**I. GENERALIDADES:**

La Red Integrada de Salud Chanchamayo requiere seleccionar y contratar a profesionales idóneos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicios por **NECESIDAD TRANSITORIA** para cubrir plazas asistenciales y administrativas a fin de brindar servicios en las unidades orgánicas y zonas sanitarias de nuestra jurisdicción.

**1. BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011 -PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud" y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L. N° 1057.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea La Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Supremo N° 311-2022-EF, Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, así como de las Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091.
- Resolución Secretarial N° 230-2022-MINSA, Resolución Ministerial que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud y su modificatoria su modificatoria con Resolución Secretarial N° 362-2023-MINSA.
- Decreto Supremo N° 313-2023-EF, Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30051 N° 29709 Y N° 28091.
- Resolución Ministerial N° 763-2023-MINSA, Resolución Ministerial que aprueba la Directiva Administrativa N° "Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS en el Ministerio de Salud".
- Ley N° 31760, Ley del Certificado Único Laboral.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Decreto Supremo N.º 265-2024-EF, Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N.º 728 N.º 1057 y Leyes N.º 30057 N.º 29709 Y N.º 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Decreto Supremo N.º 279-2024-EF, Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N.º 728 N.º 1057 y Leyes N.º 30057 N.º 29709 y N.º 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Ley N.º 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Ley N.º 32145, Ley de reforma constitucional del artículo 40 de la constitución política del Perú para habilitar el doble empleo o cargo público remunerado al personal médico o asistencial de salud.
- Resolución Directoral N' 0025-2025-REDS.CH/DE, Resolución Directoral que CONFORMA el Comité de Selección y Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Red Integrada de Salud Chanchamayo 2025.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato administrativo de servicios.

**2. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

La entidad convocante es la Unidad Ejecutora N.º 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo con R.U.C. N' 20188446133, con domicilio legal en el Jr. Tarma N.º 140, Distrito y Provincia de Chanchamayo, Región Junín.

El proceso de contratación estará a cargo del Comité de Selección y Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Red Integrada de Salud Chanchamayo 2025 conformado con el acto resolutivo correspondiente a través de La Dirección Ejecutiva.

**3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

El objetivo de la presente convocatoria es la selección y contratación de profesionales universitarios y técnicos asistenciales y administrativos idóneos que reúnan los requisitos y perfiles establecidos de cada puesto para poder cubrir las plazas convocadas por la Red Integrada de Salud Chanchamayo, cuyas labores se realizarán de manera **PRESENCIAL** destinados al desarrollo de actividades por necesidad transitoria para mejorar la calidad y cobertura de los servicios de salud mediante el cumplimiento de actividades asistenciales y administrativas en las oficinas, unidades orgánicas y establecimientos de salud de nuestra jurisdicción.

**4. DEPENDENCIAS, UNIDADES ORGANICAS Y/O AREAS SOLICITANTES:**

Las áreas usuarias solicitantes de las plazas a convocar son las siguientes:

- Oficina de Prestaciones de Servicios de Salud y Aseguramiento de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
- Oficina de Gestión de Salud Pública de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
- Unidad de Abastecimiento de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
- Unidad de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
- Unidad de Economía de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
- Unidad de Imagen Institucional de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
- Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
- Zona Sanitaria Puerto Yurinaki.
- Zona Sanitaria San Ramón.
- Zona Sanitaria La Merced.
- Centro de Salud Mental Comunitario I-3 San Ramón.

**5. NUMERO DE PLAZAS A CONVOCARSE:**

En el presente concurso se está convocando trece (13) plazas vacantes, que cuentan con registro en nuestro Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

La fuente de financiamiento de cada plaza convocada en el presente proceso de selección se encuentra detallada en el perfil de puesto pertinente.

7. PERFIL DE PUESTO:

Los requisitos mínimos requeridos para cada plaza correspondiente se encuentran detallada en cada perfil de puesto detallado en el numeral X de las presentes bases.

8. PLAZAS A CONVOCAR Y CÓDIGO DE POSTULACIÓN:

**RED INTEGRADA DE SALUD CHANCHAMAYO  
(OFICINAS/UNIDADES ORGÁNICAS)**

Nº	CARGO DE PLAZA	OFICINA/UNIDAD ORGANICA	AIRHSP	Nº DE PLAZAS	MONTO DE HABER	CÓDIGO DE PLAZA PARA POSTULACIÓN
1	ABOGADO	SECRETARIA TECNICA PAD-UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	001694	01	S/. 4,764.19	001-PCAS08-2025/RISCHYO
2	ABOGADO	SECRETARIA TECNICA PAD-UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	002086	01	S/. 2,664.19	002-PCAS08-2025/RISCHYO
3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	002395	01	S/. 2,664.19	003-PCAS08-2025/RISCHYO
4	TECNICO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	001642	01	S/. 2,264.19	004-PCAS08-2025/RISCHYO
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	002102	01	S/. 2,264.19	005-PCAS08-2025/RISCHYO
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTION INTEGRAL DE SALUD PUBLICA	001604	01	S/. 2,064.19	006-PCAS08-2025/RISCHYO
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO	001658	01	S/. 1,764.19	007-PCAS08-2025/RISCHYO
8	GASFITERO	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	002508	01	S/. 1,764.19	008-PCAS08-2025/RISCHYO

**ZONA SANITARIA LA MERCED**

Nº	CARGO DE PLAZA	EE.SS.	AIRHSP	Nº DE PLAZAS	MONTO DE HABER	CÓDIGO DE PLAZA PARA POSTULACIÓN
1	MEDICO ESPECIALISTA - PEDIATRIA	CENTRO DE SALUD I-3 LA MERCED	002399	01	S/. 9,264.19	009-PCAS08-2025/RISCHYO

**ZONA SANITARIA PUERTO YURINAKI**

Nº	CARGO DE PLAZA	EE.SS.	AIRHSP	Nº DE PLAZAS	MONTO DE HABER	CÓDIGO DE PLAZA PARA POSTULACIÓN
1	PROFESIONAL DE SALUD	TELESALUD - CENTRO DE SALUD I-3 PUERTO YURINAKI	002364	01	S/. 4,264.19	010-PCAS08-2025/RISCHYO
2	TECNICO/A EN ENFERMERÍA	CENTRO DE SALUD I-3 PUERTO YURINAKI	002351	01	S/. 3,208.19	011-PCAS08-2025/RISCHYO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ZONA SANITARIA SAN RAMÓN**

Nº	CARGO DE PLAZA	EE.SS./SERVICIO	AIRHSP	Nº DE PLAZAS	MONTO DE HABER	CÓDIGO DE PLAZA PARA POSTULACIÓN
1	MEDICO	C.S. SAN RAMÓN	002497	01	S/. 4,764.19	0012-PCAS08-2025/RISCHYO

**CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO SAN RAMÓN**

Nº	CARGO DE PLAZA	EE.SS./SERVICIO	AIRHSP	Nº DE PLAZAS	MONTO DE HABER	CÓDIGO DE PLAZA PARA POSTULACIÓN
1	TECNICO EN FARMACIA	SERVICIO DE FARMACIA	002523	01	S/. 1,764.19	0013-PCAS08-2025/RISCHYO

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
DURACIÓN DEL CONTRATO	El periodo de duración de cada contratación se encuentra establecida en el perfil de cada puesto, sujeto a posible renovación previa disponibilidad presupuestal y disponibilidad de la plaza durante el año fiscal 2025.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>No estar en el Registro de Deudores Alimentarios - REDAM.</li> </ul>

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

- El proceso se regirá por el cronograma y etapas establecidas, el cual contiene fechas exactas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional.
- El postulante al presente proceso, tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento de los resultados de evaluación curricular, entrevista personal y finales, además de cualquier comunicado que se emita respecto al presente proceso de selección.
- Cada evaluación es de carácter eliminatorio, por lo que solo podrá acceder a la siguiente evaluación el postulante que haya calificado con el puntaje mínimo aprobatorio.
- En la Publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para la siguiente etapa.

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
<b>APROBACIÓN DE CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de la <b>BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2025-GRJ-DRSJ-RISCH-RECAS.</b>	13 DE NOVIEMBRE DEL 2025	Comité de Selección y Evaluación CAS.
<b>ETAPA DE CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria en la página web de la RISCH ( <a href="https://redsaludchanchamayo.com.pe">https://redsaludchanchamayo.com.pe</a> ) y en el <b>PORTAL DE TALENTO PERU DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL SERVIR.</b>	14 DE NOVIEMBRE DEL 2025 HASTA EL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2025	Comité de Selección y Evaluación CAS.
3	Presentación de Currículum vitae documentado <b>en sobre cerrado</b> en la Unidad De Recursos Humanos de la Red	27 DE NOVIEMBRE DEL 2025	

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	Integrada de Salud Chanchamayo sito en el Jr. Tarma N° 140, Chanchamayo – Junín, 2do piso.	(de 08:00 am hasta 01:00 pm y de 02:30 pm a 05:30 pm)	Comité de Selección y Evaluación CAS.
<b>ETAPA DE SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular	28 DE NOVIEMBRE DEL 2025	Comité de Selección y Evaluación CAS.
5	Publicación de resultados de evaluación curricular en la página web de la RISCH.	28 DE NOVIEMBRE DEL 2025 (A partir de las 19:00 horas)	Comité de Selección y Evaluación CAS.
6	Presentación de Reclamos referente a Resultados de la evaluación curricular en la Mesa de Partes de la Red Integrada de Salud Chanchamayo sito en el Jr. Tarma N° 140, Chanchamayo – Junín.	01 DE DICIEMBRE DEL 2025 (De 08:00 AM hasta Las 10:00 AM)	Comité de Selección y Evaluación CAS.
7	Absolución de reclamos a Resultados de la evaluación curricular.	01 DE DICIEMBRE DEL 2025 (de 10:00 am hasta las 12:00 pm)	Comité de Selección y Evaluación CAS.
8	Publicación de Absolución de Reclamos a los resultados de la evaluación curricular en la Página Web de la RISCH.	01 DE DICIEMBRE DEL 2025 (A LAS 12:00 PM)	Comité de Selección y Evaluación CAS.
9	Publicación de Resultado Final de resultados de evaluación curricular en la página web de la RISCH.	01 DE DICIEMBRE DEL 2025 (A LAS 13:00 PM)	Comité de Selección y Evaluación CAS.
10	Entrevista Personal presencial en el Auditorio de la RISCH según cronograma publicado en la Página Web Oficial de la RISCH.	02 DE DICIEMBRE DEL 2025 (A PARTIR DE LAS 10:00 AM)	Comité de Selección y Evaluación CAS.
11	Publicación de Resultados de Entrevista Personal en la Página Web Oficial de la RSCH.	02 DE DICIEMBRE DEL 2025 (A partir de las 20:00 horas)	Comité de Selección y Evaluación CAS.
12	Publicación de Resultados Finales en la Página Web Oficial de la RSCH.	02 DE DICIEMBRE DEL 2025 (A partir de las 20:00 horas)	Comité de Selección y Evaluación CAS.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Adjudicación de Plaza previa presentación de documentos <b>LEGALIZADOS NOTARIALMENTE.</b>	03 DE DICIEMBRE DEL 2025 (A partir de las 10:00 am)	Unidad de Recursos Humanos RISCHYO
14	Verificación de no contar con impedimentos para contratar con el estado.	03 DE DICIEMBRE DEL 2025 (A partir de las 10:00 am)	Unidad de Recursos Humanos RISCHYO
15	Validación de no estar registrado en el AIRHSP en otras unidades ejecutoras.	03 DE DICIEMBRE DEL 2025 (A partir de las 10:00 am)	Unidad de Recursos Humanos RISCHYO
16	Suscripción y Registro del contrato.	03 DE DICIEMBRE DEL 2025 (A partir de las 10:00 am)	Unidad de Recursos Humanos RISCHYO
17	Inicio de labores	03 DE DICIEMBRE DEL 2025	Dependencia donde adjudicó

**NOTA:** El presente cronograma está sujeto a posible variación de acuerdo a las circunstancias que se presenten y que serán oportunamente comunicadas mediante documento oficial por parte del Comité de Selección y Evaluación CAS 2025.

#### IV. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> Se evaluará bajo los siguientes criterios: formación académica, experiencia laboral, capacitaciones y/o conocimientos especializados, así como el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto para cada cargo. El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista personal será de (40) puntos.	60%	60	40
<b>ENTREVISTA PERSONAL:</b> Se evaluará bajo los siguientes criterios: aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional, capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones, conocimiento de cultura general. El puntaje mínimo de esta etapa será de (20) puntos.	40%	40	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>60</b>

V. DE LA CALIFICACIÓN:

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en cada evaluación para pasar a la siguiente etapa, caso contrario el postulante quedará en la condición de **DESAPROBADO**.

**DEL COMITÉ:**

El presente proceso de selección CAS se llevará a cabo a través del Comité de Selección y Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Red Integrada de Salud Chanchamayo 2025 designado por la Dirección Ejecutiva de la Red Integrada de Salud Chanchamayo a través de la Resolución Directoral correspondiente.

El comité de selección es autónomo en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar las etapas de la convocatoria y selección para la contratación administrativa de servicios hasta la publicación de los resultados finales. (Las decisiones de la Comisión evaluadora son inapelables)

**SON OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DEL CONCURSO:**

- 1) Hacer cumplir las bases del concurso público de méritos.
- 2) Recibir a través de la Unidad de Recursos Humanos la relación de plazas a convocar y la disponibilidad presupuestal de las mismas.
- 3) Ejecutar las etapas de evaluación curricular y de entrevista personal de acuerdo a los perfiles y en los plazos establecidos en el cronograma del concurso.
- 4) Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y requisitos mínimos por parte de los postulantes, evaluarlos según la tabla y los criterios de evaluación establecidos en las bases.
- 5) Eliminar del concurso público de méritos a los postulantes que incumplan las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso o que se presenten a la entrevista personal fuera del horario establecido o que incurran en faltas a la ética, la moral y las buenas costumbres.
- 6) Eliminar del concurso público de méritos a los postulantes que consignen datos falsos, que presenten documentos falsos o que incurran en suplantación de identidad; e informar sobre el hecho para las acciones administrativas y legales a las autoridades pertinentes.
- 7) Solicitar apoyo legal o técnico en caso sea necesario.
- 8) Levantar, aprobar y firmar las actas de cada una de las etapas del proceso.
- 9) Elaborar y suscribir el cuadro de los resultados de la etapa de evaluación curricular, así como el cuadro de méritos.
- 10) Resolver los recursos de reconsideración presentados por los postulantes.
- 11) Resolver cualquier controversia y/o situación no prevista o interpretación de las bases durante el concurso público de méritos.
- 12) Elevar al titular de la entidad los resultados del proceso debidamente documentado para su aprobación.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR: (VER ANEXO 1: FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR)**

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta etapa el comité revisará el expediente (Curriculum vitae) presentado por EL/LA POSTULANTE y que fueron declarados en la FICHA UNICA DE DATOS y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil de Puesto de cada cargo.

Los postulantes que hayan sustentado los requisitos mínimos solicitados en el Perfil de Puesto de cada cargo se les asignará el puntaje correspondiente tomando como referencia los puntajes asignados en el **FORMATO DE EVALUACION CURRICULAR**, el puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de (40) puntos y máximo (60) puntos, caso contrario será declarado como **DESAPROBADO**.

EL/LA POSTULANTE que no sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en cada puesto, será considerado como **NO APTO**.

Para la validación de la documentación presentada por EL/LA POSTULANTE se tendrá en cuenta las siguientes precisiones:

**1. Experiencia Laboral.**

Para los puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabiliza a partir de la fecha de egreso indicada en la constancia o certificado de egreso de la formación correspondiente, para lo cual EL/LA POSTULANTE deberá presentar (constancia de egresado de carrera técnica o universitaria, diploma de Bachiller, diploma del título técnico o profesional de ser el caso). Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por EL/LA POSTULANTE, según sea el perfil de cada puesto.

En el caso de los profesionales de salud, el tiempo del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) no es contabilizado como experiencia laboral en marco a la Ley N° 23330.

- **Experiencia General:** Se entiende como la cantidad de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
- **Experiencia Específica:** Se entiende como la cantidad de años experiencia laboral asociadas a las funciones y/o puesto convocado o al sector que pertenece la entidad.

La cantidad de experiencia general y/o específica deberán acreditarse con copias simples de los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente **cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios debidamente suscritas por el representante de cada entidad**. En caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.

En caso de presentar órdenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad emitida por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no serán consideradas para la contabilización de la experiencia (general y/o específica)

Conforme a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, el tiempo de duración de las prácticas profesionales se considerara como experiencia laboral para el sector público, siempre y cuando esté debidamente acreditado por la institución pública o privada conforme al siguiente detalle:

- a) El tiempo de prácticas pre profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un período no menor de tres meses o hasta que se adquiriera la condición de egresado.
- b) El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

2. Formación académica.

EL/LA POSTULANTE deberá acreditar con copia simple el grado académico requerido en el perfil de puesto de cada plaza (Certificado de estudios básicos, constancia de egresado en carrera técnica o universitario, título profesional en carrera técnica, diploma de bachiller universitario, Título profesional Universitario, Maestría, Doctorado), para el caso de profesionales, será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal Web de la SUNEDU y la MINEDU en el caso de técnicos profesionales. Para el caso de maestrías, deberá acreditarse con el grado correspondiente.

En el caso de grados académicos obtenidos en el extranjero, EL/LA POSTULANTE deberá presentar la resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional obtenido otorgado por una universidad peruana y debidamente registrado en la SUNEDU.

3. Capacitación:

Se tomará en cuenta de acuerdo a los conocimientos requeridos para cada cargo indicado en el perfil de puesto, deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias emitidos donde indique el número total de horas capacitadas.

a. Diplomados o programas de Especialización:

**Programas de especialización:** Corresponde a programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, deben tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas. Se acredita mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda; en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación. Asimismo, para el caso de los programas denominados “Cursos de especialización” se debe presentar el certificado de notas o el sílabo o la malla curricular u otro documento similar que permita acreditar la estructura del programa.

**Diplomados:** Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Se acredita mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda, en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que precise y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación

b. Cursos:

De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto serán tomados en cuenta los cursos de capacitación desarrollados durante los tres (03) últimos años, incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Cada curso debe indicar las horas de duración mínima de ocho (08) horas de duración, no siendo acumulativos, en caso que no figuren las horas de duración no serán tomados en cuenta.

**ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL (VER ANEXO: FORMATO DE EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL)**

1. Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, en esta etapa se evaluará los factores indicados en el **FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL** por los miembros del comité, teniendo como puntaje mínimo aprobatorio de (20) puntos y máximo (40) puntos, caso contrario EL/LA POSTULANTE será declarado como **DESAPROBADO**.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

2. La entrevista personal se realizará de manera **PRESENCIAL** en el Auditorio de la Red Integrada de Salud Chanchamayo sito en el Jr. Tarma N° 140, La Merced - Chanchamayo (2do piso) según cronograma publicado previamente en la Página web y Facebook Oficial de la institución, debiendo **EL/LA POSTULANTE** de presentarse formalmente presentando su **DNI EN FÍSICO VIGENTE**. **EL/LA POSTULANTE** que no se presente en la fecha y hora establecida será considerado como no se presentó (**NSP**) y será **DESCALIFICADO** automáticamente, sin derecho a reclamo.
3. **EL/LA POSTULANTE** que no se presente en la fecha y hora establecida será considerado como no se presentó (**NSP**) y será **DESCALIFICADO** automáticamente, sin derecho a reclamo.

**DEL RESULTADO FINAL**

- El comité evaluador declara como **GANADOR** para ocupar la plaza, al **POSTULANTE** que en estricto orden de mérito obtenga el más alto puntaje, considerando como nota mínima aprobatoria entre las dos etapas del concurso (evaluación curricular y entrevista personal) de **SESENTA (60) PUNTOS COMO MÍNIMO DEL PUNTAJE TOTAL**.
- Los **POSTULANTES** que aprueben todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo y no resulten ganadores será considerados como accesorios de acuerdo al orden de mérito.
- Si el **POSTULANTE** que resulte ganador del proceso de selección no presentara la información requerida posterior al resultado final, se procederá a convocar al primer accesorio según el orden de méritos para que proceda a la suscripción de contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesorio por las mismas consideraciones anteriores, se procederá a convocar al siguiente accesorio consecutivamente y de no haberlo se procederá a declarar **DESIERTA** la plaza convocada.

**VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

- 1) El Expediente de Postulación deberá ser presentado físicamente en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud de Chanchamayo sito en el Jr. Tarma N° 140, Chanchamayo - Chanchamayo - Junín (2do piso), en la fecha y horario establecido en el cronograma del presente proceso de selección. De ser presentado en otra fecha u hora, anterior o posterior, dicho expediente no será considerado para el presente proceso y no figurará en los resultados de la evaluación curricular, sin derecho a reclamo.
- 2) **EL/LA POSTULANTE** deberá presentar en (01) **UN SOBRE CERRADO** su expediente de postulación **pegando encima del sobre la FICHA DE INSCRIPCIÓN** que será publicado junto con las bases y anexos, relleno sus datos completos y el cargo al cual desea postular con su firma y huella en **ORIGINAL**, caso contrario quedará automáticamente **DESCALIFICADO**, sin derecho a reclamo.
- 3) **EL/LA POSTULANTE** deberá presentar el **CERTIFICADO UNICO LABORAL (CUL)** el cual se obtiene de la web del Ministerio de trabajo (<https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/login>) **FORMATO N° 01** "Ficha De Postulante", **FORMATO N° 02** "Declaraciones Juradas" y **CV DOCUMENTADO** (en copia simple) para el cumplimiento de los requisitos mínimos y condiciones necesarias para el otorgamiento de bonificaciones adicionales.
- 4) **LOS FORMATOS I (FICHA DE POSTULANTE) Y 2 (DECLARACIONES JURADAS)** podrán ser descargados de la página web institucional de la Red Integrada de Salud Chanchamayo (<https://redsaludchanchamayo.com.pe/web>), luego impresos **DEBIDAMENTE RELLENADOS, SIN ENMENDADURAS O BORRONES, FIRMADOS Y CON HUELLA DIGITAL EN ORIGINAL** de lo contrario quedará **DESCALIFICADO/A** sin derecho a reclamo.
- 5) El expediente de postulación dentro del sobre cerrado, deberá ser presentado **EN UN (01) FOLDER MANILA A4**, adjuntando su documentación conforme al orden abajo detallado, caso contrario el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO** por presentación inadecuada de expediente, sin derecho a reclamo.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ORDEN DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE:

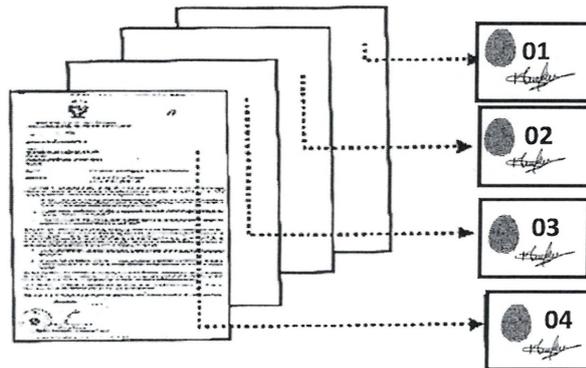
- 1) COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD VIGENTE Y LEGIBLE
- 2) Anexo N° 01: Formato N° 01 "Ficha de Postulante" (FICHA RESUMEN CURRICULAR).
- 3) CERTIFICADO UNICO LABORAL - CUL VIGENTE.
- 4) DECLARACIÓN JURADA A.
- 5) DECLARACIÓN JURADA B
- 6) CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO En el siguiente ORDEN:
  - a) CV Descriptivo
  - b) Formación académica
  - c) Experiencia laboral
  - d) Diplomados, especialización, cursos o capacitaciones
  - e) Méritos/felicitaciones
  - f) Otros.

El/LA POSTULANTE deberá acreditar los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N°01 "Ficha de Postulante".

La información consignada en el Anexo N° 01, Declaración Jurada A y B tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, siendo EL/LA POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo EL COMITÉ Y/O LA ENTIDAD.

- 6) EL/LA POSTULANTE presentará la documentación que satisfaga todos los requisitos indicados en el perfil de puesto para cada cargo, caso contrario será considerado como **NO APTO.**
- 7) La documentación en su totalidad incluyendo los DNI, ANEXO N° 01, CERTIFICADO UNICO LABORAL -CUL, DECLARACIONES JURADAS A-B Y CV DOCUMENTADO deberá estar debidamente FOLIADA SÓLO EN NÚMERO, FIRMADA Y CON HUELLA DACTILAR comenzando por el último hacia el primer documento en la PARTE SUPERIOR DERECHA CONFORME AL MODELO DE FOLIACION. Los documentos que tengan doble cara deberá foliarse solo por hoja. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado y de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas o presenten enmendaduras, EL/LA POSTULANTE quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

**MODELO REFERENCIAL DE FOLIACIÓN**



- 8) El cumplimiento de los REQUISITOS MÍNIMOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO de cada cargo deberán ser acreditados ÚNICAMENTE con **COPIAS SIMPLES DE TITULOS, DIPLOMAS, SEMINARIOS, CONSTANCIAS DE ESTUDIOS REALIZADOS, CERTIFICADOS DE TRABAJO Y/O CONSTANCIAS LABORALES O SEGÚN EL REQUERIMIENTO** de cada puesto.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**Casos Especiales:**

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

- 9) EL/LA POSTULANTE deberá presentar **FOTOCOPIA LEGIBLE DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD - DNI VIGENTE**, caso contrario EL/LA POSTULANTE quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**1. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:**

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

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

**2. Cancelación del proceso de selección:**

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

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

**VIII. DE LAS BONIFICACIONES:**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección, que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas y hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de "Acuartelado" que hayan llegado hasta la etapa final y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 - Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

Si un/a postulante tuviera derecho a las dos bonificaciones adicionales previamente señaladas, las mismas se suman, teniendo derecho a una bonificación adicional total por ambos conceptos del 25% sobre el puntaje final aprobatorio.

Bonificación del 20% en la evaluación curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el curriculum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso.

**IX. CONSIDERACIONES FINALES:**

- EL/LA POSTULANTE NO PODRÁ POSTULAR A MÁS DE UN PUESTO EN LA MISMA CONVOCATORIA, de darse el caso, quedará automáticamente **DESCALIFICADO**.
- Si durante el proceso se verifica que EL/LA POSTULANTE ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el formato de curriculum vitae, este será automáticamente

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

DESCALIFICADO, remitiéndose lo actuado a la PROCADURIA PUBLICA del Gobierno Regional de Junín para que se realice las acciones pertinentes.

- EL/LA POSTULANTE tiene la responsabilidad y obligación de revisar la página web oficial (<https://redsaludchanchamayo.com.pe>), y Facebook oficial ([www.facebook.com/RedSaludChanchamayo](http://www.facebook.com/RedSaludChanchamayo)) de LA RED INTEGRADA DE SALUD CHANCHAMAYO para tomar conocimiento de los resultados o cualquier comunicado que se publique referente al presente proceso de selección.
- No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho el mismo que está previsto en el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM de la Ley N° 26771.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado automáticamente del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan por parte de los miembros del comité o LA ENTIDAD.
- EL/LA POSTULANTE que quede en la condición de **GANADOR** tiene la obligación y responsabilidad de presentar el día de adjudicación de plaza establecida en el cronograma, toda la documentación presentada en el presente proceso de selección en un (01) folder manila en original los anexos suscritos y sellados, fotocopia legalizada notarialmente de DNI, copia legalizada de los estudios que sustenten su formación y grado académico alcanzado, cursos y certificados o contratos de trabajo: así mismo, deberá adjuntar Ficha RUC, Suspensión de 4ta Categoría, sistema de pensiones donde realiza sus aportes (ONP o AFP). Todo ello para la suscripción de contrato.
- EL/LA POSTULANTE que quede en la condición de **GANADOR** y no adjudique la plaza en la fecha indicada según cronograma, **QUEDARÁ SUSPENDIDO** para postular por el periodo de dos (02) años en la Red de Salud Chanchamayo en las próximas convocatorias.
- Si EL/LA POSTULANTE que quede en la condición de **GANADOR** no adjudica la plaza en los cinco (05) días posteriores a la publicación de resultados finales o **RENUNCIA** a la plaza, se procederá a convocar a la primera persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (y así sucesivamente) para que realice la adjudicación y suscripción de contrato, sin derecho a reclamo.
- EL/LA POSTULANTE **NO DEBERÁ TENER VÍNCULO LABORAL O CONTRATO VIGENTE** con la Red Integrada de Salud Chanchamayo, caso contrario quedara automáticamente **DESCALIFICADO** del presente concurso, sin derecho a reclamo.
- EL/LA POSTULANTE que resulte en la condición final de **GANADOR** deberá estar en la condición de **LIBRE** en los aplicativos informativos **INFORHUS** y **AIRHSP** para poder ser registrado en la plaza vacante de nuestra institución, o en su defecto, tiene la responsabilidad u obligación de solicitar su baja definitiva en la institución donde presto anteriormente sus servicios.
- El expediente presentado por EL/LA POSTULANTE no será devuelto, ya que los mismos son copias simples.
- EL/LA POSTULANTE no deberá estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Los aspectos no contemplados en la presente bases y que surjan de la ejecución de la presente convocatoria serán resueltos por el Comité de Evaluación del Proceso de Selección Pública de la Red de Integrada Salud Chanchamayo, debiendo asentarse en el libro de actas de acuerdos adoptados.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**X. PERFILES DE PUESTOS:**

**CODIGO: 001-PCAS08-2025/RISCHYO**

**GENERALIDADES:**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de Un (01) Abogado para las funciones como Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFECTACION PRESUPUESTAL	ESPECIFICA : 2.1.1 13.1 2, 2.11 3 1. 1 15 y 2.1. 1 9. 1 4. FTE. FTO. : RECURSOS ORDINARIOS - R.O.

**PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:**

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector Público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica: Un (01) año en la función como Secretario Técnico PAD en el sector público.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligencia profesional y confidencialidad.</li> <li>Comportamiento ético.</li> <li>Compromiso con resultados de excelencia.</li> <li>Involucramiento e identificación con los objetivos estratégicos de la gestión</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para el trabajo en equipo</li> <li>Orientación a resultados logros concretos a corto plazo.</li> <li>Sentido de urgencia: percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario de Abogado.</li> <li>Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado para el ejercicio de la profesión.</li> </ul>
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar Diplomado o especialización en Derecho Administrativo Sancionador.</li> <li>Acreditar Diplomado o especialización en Gestión Pública.</li> <li>Acreditar capacitaciones o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en la Ley del Servicio Civil - SERVIR, Derecho Laboral y derecho administrativo.</li> <li>Conocimiento del Marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 y las funciones del Secretaria Técnica PAD.</li> <li>Conocimientos básicos en Ofimática.</li> </ul>

**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Ejecutar funciones de Secretario (a) Técnico (a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
- Brindar apoyo y asistencia técnica a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento disciplinario.
- Emitir informes que contienen los resultados de la precalificación sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor Competente. Así mismo declara no ha lugar a trámite una denuncia o reporte de ser el caso.
- Asesorar técnicamente a las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentado la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio.
- Efectuar precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Recibir y Tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario (a) Técnico (a).
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la jefatura inmediata o LA ENTIDAD.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Red Integrada de Salud Chanchamayo (Dirección: Jr. Tarma N°140, Chanchamayo - Chanchamayo - Junín)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 03 al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 4,764.19 (Cuatro mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL PROCESO:	En forma mensual según contrato suscrito.

**CODIGO: 002-PCAS08-2025/RISCHYO**

**GENERALIDADES:**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de Un (01) Abogado para brindar asistencia al Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFECTACION PRESUPUESTAL	ESPECIFICA : 2.1.1 13.1 2, 2.11 3 1. 1 15 y 2.1. 1 9. 1 4. FTE. FTO. : RECURSOS ORDINARIOS - R.O.

**PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:**

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año en el sector Público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en el sector público.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para resolver problemas.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Conocimiento de la normativa del Sistema Administrativo de Contabilidad.</li> <li>• Conocimiento de las normas Tributarias vigentes.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Disponibilidad para trabajar en horarios, de ser necesario para el cumplimiento de los objetos Institucionales.</li> </ul>
FORMACION ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Abogado.</li> <li>• Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado para el ejercicio de la profesión.</li> </ul>



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Diplomado o especialización en Derecho Administrativo Sancionador.</li> <li>• Acreditar Diplomado o especialización en Gestión Pública.</li> <li>• Acreditar capacitaciones o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en la Ley del Servicio Civil-SERVIR y las funciones del Secretario Técnico PAD.</li> <li>• Conocimientos básicos en Ofimática.</li> </ul>

**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- Apoyar en la recepción de denuncias contra servidores civiles concernientes a faltas administrativas disciplinarias.
- Apoyar en la administración y custodia de los expedientes administrativos del PAD; y, asimismo, apoyar en el inicio de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta
- Elaborar informes técnicos respecto a los plazos prescriptorios de los expedientes que se encuentran en la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Prestar apoyo en la revisión y calificación los expedientes derivados de denuncias presentadas por servidores públicos, así como de ciudadanos, respecto a faltas administrativas disciplinarias en contra de servidores civiles de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
- Consolidar y organizar los requerimientos de información y/o documentación de las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- Elaborar proyectos de informes de precalificación, actos de inicio, informes instructivos y resoluciones de sanción, relacionados con procedimientos administrativos disciplinarios en coordinación con el Secretario Técnico PAD.
- Apoyar con la toma de declaraciones testimoniales de ser el caso de los distintos procedimientos que así lo requieran.
- Absolver consultas legales y brindar información respecto a la tramitación de procesos administrativos disciplinarios.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la jefatura inmediata o LA ENTIDAD.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Red Integrada de Salud Chanchamayo (Dirección: Jr. Tarma N°140, Chanchamayo - Chanchamayo - Junín)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 03 al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,664.19 (Dos mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL PROCESO:	En forma mensual según contrato suscrito.

**CODIGO: 003-PCAS08-2025/RISCHYO**

**GENERALIDADES:**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de Un (01) Especialista Administrativo para la Unidad de Contabilidad de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Unidad de Contabilidad de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFECTACION PRESUPUESTAL	ESPECIFICA : 2.1.1 13.1 2, 2.11 3 1. 1 15 y 2.1. 1 9. 1 4. FTE. FTO. : RECURSOS ORDINARIOS - R.O.

**PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:**

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector Público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia.</li> </ul>
---------------------	---

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Capacidad de trabajar en Equipo.</li> <li>• Comportamiento ético.</li> <li>• Orientación de Servicio al Ciudadano.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines al órgano y cargo.</li> <li>• Contar con colegiatura y estar habilitado para el ejercicio de la profesión.</li> </ul>
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar curso o capacitación en Gestión Pública.</li> <li>• Acreditar curso o capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF</li> <li>• Acreditar curso o capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li> <li>• Acreditar curso o capacitación en conciliaciones bancarias.</li> <li>• Acreditar capacitaciones o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en administración pública.</li> <li>• Conocimiento del SIGA, SIAF.</li> <li>• Conocimiento de las funciones que se realizan en el área de Tesorería y Contabilidad.</li> <li>• Conocimientos básicos en Ofimática.</li> </ul>

**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.</li> <li>• Monitorear el estado de los expedientes administrativos asegurando su correcto trámite en las diferentes instancias e informar oportunamente sobre su avance.</li> <li>• Efectuar la fase de girado de los expedientes de gastos que se encuentren conforme.</li> <li>• Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</li> <li>• Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.</li> <li>• Recibir, registrar, archivar y derivar documentos administrativos.</li> <li>• Conciliar e integrar la información de las diferentes zonas sanitaria de la recaudación.</li> <li>• Realizar conciliaciones de las cuentas en los cierres correspondientes.</li> <li>• Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de programación, control y recaudación.</li> <li>• Formular y proponer lineamientos de política y normatividad orientada al funcionamiento dinámico y eficaz del sistema de tesorería.</li> <li>• Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la jefatura inmediata o LA ENTIDAD.</li> </ul>
---

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Red Integrada de Salud Chanchamayo (Dirección: Jr. Tarma N°140, Chanchamayo - Chanchamayo - Junín)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 03 al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,664.19 (Dos mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL PROCESO:	En forma mensual según contrato suscrito.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**CODIGO: 004-PCAS08-2025/RISCHYO**

**GENERALIDADES:**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo para la Unidad de Abastecimiento de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Unidad de Abastecimiento de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFECTACION PRESUPUESTAL	ESPECIFICA : 2.1.1 13.1 2, 2.11 3 1. 1 15 y 2.1. 1 9. 1 4. FTE. FTO. : RECURSOS ORDINARIOS - R.O.

**PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:**

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Un (01) año en el sector Público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el área/unidad de Abastecimiento.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para resolver problemas.</li> <li>Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>Conocimiento de la normativa del Sistema Administrativo de Contabilidad.</li> <li>Conocimiento de las normas Tributarias vigentes.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Disponibilidad para trabajar en horarios, de ser necesario para el cumplimiento de los objetos Institucionales.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado en carreras técnicas o estudio universitario no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros agines al órgano y cargo.</li> </ul>
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar curso o capacitación en la Ley de Contrataciones del estado.</li> <li>Acreditar curso o capacitación en Gestión Pública.</li> <li>Acreditar curso o capacitación en Gestión de archivos y trámites documentarios.</li> <li>Acreditar curso o capacitación en PERU COMPRAS.</li> <li>Acreditar capacitaciones o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en la Ley de Contrataciones del estado.</li> <li>Conocimientos básicos en Ofimática.</li> </ul>

**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- Efectuar actividades administrativas bajo instrucciones precisas y velar por la custodia de bienes y equipos asignados.
- Apoyar en la elaboración y registro de órdenes de servicio.
- Recopilar y procesar información que le encarguen.
- Notificar las órdenes de servicio y órdenes de compra.
- Apoyar en la revisión de expedientes de contratación según directiva.
- Apoyar en el levantamiento de observaciones de los expedientes recibidos.
- Custodiar y llevar el control de todas las órdenes de servicio y compra de la entidad.
- Derivar los expedientes a todas las áreas usuarias para que emitan la conformidad.
- Organizar y mantener actualizada la información que está bajo su cargo.
- Revisar los términos de referencia de los requerimientos recepcionados.
- Brindar información sobre los expedientes en trámite de atención.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la jefatura inmediata o LA ENTIDAD.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Red Integrada de Salud Chanchamayo (Dirección: Jr. Tarma N° 140, Chanchamayo - Chanchamayo - Junín)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 03 al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,264.19 (Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL PROCESO:	En forma mensual según contrato suscrito.

**CODIGO: 005-PCAS08-2025/RISCHYO**

**GENERALIDADES:**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo para la Unidad de Imagen Institucional de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Unidad de Imagen Institucional de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFFECTACION PRESUPUESTAL	ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1., 2.3.2.8.1.2., 2.3.2.8.1.4 y 2.3.2.6.3.4. FTE. FTO. : RECURSOS ORDINARIOS - R.O.

**PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:**

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Dos (02) años en el sector Público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica: Mínimo Un (01) año en la función o materia en el sector Público.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para resolver problemas.</li> <li>Vocación de servicio, dinámico, proactivo, responsable, honesto.</li> <li>Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>Adecuación a las normas y procedimientos.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado Universitario de Bachiller en la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación.</li> </ul>
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar cursos de actualización en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Redacción Periodística, administración y relaciones públicas.</li> <li>Conocimiento en elaboración de diseños y recursos visuales, redacción para redes sociales.</li> <li>Conocimientos en programas de edición (Photoshop, Illustrator, Premiere, Audition).</li> <li>Conocimientos básicos en Ofimática.</li> </ul>

**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- Realizar la labor de comunicación con los diferentes medios de información, en el desarrollo de programas; así como actividades de difusión que proyectan la identidad, imagen y sentido de pertenencia institucional.
- Actualizar constantemente los medios oficiales de la institución respecto a las actividades propias en coordinación con el jefe inmediato.
- Diseñar flyer publicitarios y /o otros afines que la institución necesite.
- Registrar en videos y fotografías las diversas actividades realizadas por la institución.
- Brindar la información completa y actualizada (notas de prensa, comunicados oficiales entre otros) al jefe inmediato
- Elaborar Notas de Prensa para la difusión de las actividades de la institución.
- Convocar a los periodistas para la cobertura de los eventos organizados por institución.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

- Coordinar el apoyo que requieran las unidades orgánicas en el desarrollo de eventos.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la jefatura inmediata o LA ENTIDAD.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN:</b>	Red Integrada de Salud Chanchamayo (Dirección: Jr. Tarma N° 140, Chanchamayo - Chanchamayo - Junín)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	Del 03 al 31 de diciembre del 2025
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL:</b>	S/. 2,264.19 (Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL PROCESO:</b>	En forma mensual según contrato suscrito.

**CODIGO: 006-PCAS08-2025/RISCHYO**

**GENERALIDADES:**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo para la Oficina de Gestión Integral de Salud Pública de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

<b>DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE</b>	Oficina de Gestión Integral de Salud Pública de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION</b>	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
<b>AFECTACION PRESUPUESTAL</b>	<b>ESPECIFICA</b> : 2.3.2.8.1.1., 2.3.2.8.1.2., 2.3.2.8.1.4 y 2.3.2.6.3.4. <b>FTE. FTO.</b> : RECURSOS ORDINARIOS - R.O.

**PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector Público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Mínimo Un (01) año en la función o materia en el sector Público.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización adaptación al disposición para el trabajo en equipo.</li> <li>• Comportamiento ético</li> <li>• Orientación de servicio al ciudadano</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titúlalo Profesional en carreras técnicas relacionado al órgano y cargo.</li> </ul>
<b>CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar cursos o capacitaciones en gestión pública.</li> <li>• Acreditar curso o capacitación de la Ley N° 27444.</li> <li>• Acreditar cursos de actualización en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en la Administración Pública.</li> <li>• Conocimiento de sistema SISDORE.</li> <li>• Conocimientos básicos en Ofimática.</li> </ul>

**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
- Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.
- Recopilar y procesar información que le encarguen.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- Apoyar a los estudios e investigaciones, bajo instrucciones precisas.
- Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
- Recopilar información de los servidores de la Institución a fin de actualizar y alimentar el sistema de información de la Oficina de Gestión Integral en Salud Pública, a fin de mantener un registro de datos seguro, ágil y oportuno.
- Recoger y registrar los requerimientos de útiles de oficina, suministros y otros bienes para el personal de la Unidad, a fin de tener una operatividad eficiente dentro del área
- Consolidar los documentos que ingresan al Sistema de Gestión Documental para garantizar la derivación de los expedientes a quien corresponda dentro del plazo solicitado, a fin de cumplir con la atención oportuna.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la jefatura inmediata o LA ENTIDAD.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Red Integrada de Salud Chanchamayo (Dirección: Jr. Tarma N° 140, Chanchamayo - Chanchamayo - Junín)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 03 al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL PROCESO:	En forma mensual según contrato suscrito.

**CODIGO: 007-PCAS08-2025/RISCHYO**

**GENERALIDADES:**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de Un/a (01) Auxiliar Administrativo para la Oficina de Prestaciones de Servicios de Salud y Aseguramiento de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Oficina de Prestaciones de Servicios de Salud y Aseguramiento de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFFECTACION PRESUPUESTAL	ESPECIFICA : 2.1.1 13.1 2, 2.11 3 1. 1 15 y 2.1. 1 9. 1 4. FTE. FTO. : RECURSOS ORDINARIOS - R.O.

**PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:**

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector Público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Mínimo Un (01) año en la función o materia en el sector Público.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados. Capacidad de excelencia e integridad en el trabajo.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje.</li> <li>• Capacidad de buena atención al público.</li> <li>• Actitud de liderazgo y comunicación efectiva.</li> <li>• Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado en las carreras técnicas de administración, contabilidad, finanzas y/o afines.</li> </ul>
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar cursos de actualización en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.</li> </ul>

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO  
Y/O CARGO

- Conocimiento del Sistema Documentario Regional - SISDORE.
- Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Sistemas de Trámite Documentario, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Conocimientos básicos en Ofimática.

**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- Recibir la documentación que ingresa a la institución.
- Llevar a cabo el registro de los documentos recibidos y enviados, su ordenamiento, clasificación y archivo según corresponde al campo funcional de la Oficina de prestaciones de servicios de la salud y aseguramiento.
- Brindar asistencia técnica en las reuniones de trabajo convocadas por la jefatura y proponer los documentos que refrenden y disponga la ejecución de los acuerdos arribados
- Llevar registro y control de la agenda diaria de la jefatura y disponer o gestionar los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de las reuniones de trabajo (programadas o imprevistos)
- Proyectar documentos por encargo, para subalternos y pares que estén relacionados con la oficina y el alcance de la gestión a cargo
- Asistir a la oficina en cuadro de necesidades y en la formulación de los requerimientos de compra y/o contratación
- Asistir y apoyar a las demás áreas que forman parte de la oficina de prestaciones de servicios de salud y aseguramiento de la red integrada de salud Chanchamayo
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la jefatura inmediata o LA ENTIDAD.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Red Integrada de Salud Chanchamayo (Dirección: Jr. Tarma N°140, Chanchamayo - Chanchamayo - Junín)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 03 al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL PROCESO:	En forma mensual según contrato suscrito.

**GENERALIDADES:**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de Un (01) Gasfitero para la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFFECTACION PRESUPUESTAL	ESPECIFICA : 2.1.1 13.1 2, 2.11 3 1. 1 15 y 2.1. 1 9. 1 4. FTE. FTO. : RECURSOS ORDINARIOS - R.O.

**PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:**

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Un (01) año en el sector Público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica: Mínimo Un (01) año en la función en el sector Público y/o privado.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Personal Proactivo.</li> </ul>

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable y cordial.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo.</li> <li>• Actitud de Compromiso con la institución y el servicio.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de estudios nivel secundaria completa.</li> </ul>
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en mecánica automotriz básica.</li> <li>• Conocimiento en sistemas de electricidad.</li> <li>• Conocimiento de los establecimientos de salud que pertenecen a la jurisdicción de la RISCHYO.</li> <li>• Conocimientos básicos en Ofimática.</li> </ul>

**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el mantenimiento operativo y preventivo de equipo, instalaciones eléctricas y sanitarias.</li> <li>• Efectuar y coordinar el mantenimiento correctivo de los equipos y redes eléctricas y sanitarias.</li> <li>• Apoyar en la programación del mantenimiento de equipo, instalación eléctrica y sanitaria.</li> <li>• Operar los equipos que se le asignen para la ejecución del servicio de mantenimiento.</li> <li>• Preparar información, estadística y otros reportes relacionados sobre el rendimiento de los equipos cuando la jefatura inmediata lo requiera.</li> <li>• Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la jefatura inmediata o LA ENTIDAD.</li> </ul>
--

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Red Integrada de Salud Chanchamayo (Dirección: Jr. Tarma N°140, Chanchamayo - Chanchamayo - Junín)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 03 al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL PROCESO:	En forma mensual según contrato suscrito.

**CODIGO: 009-PCAS08-2025/RISCHYO**

**GENERALIDADES:**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de Un (01) Médico Cirujano Especialista en Pediatría para el Centro de Salud I-3 La Merced de la Zona Sanitaria La Merced de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Jefatura de la Zona Sanitaria La Merced de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFECTACION PRESUPUESTAL	ESPECIFICA : 2.1.1 13.1 2, 2.11 3 1. 1 15 y 2.1. 1 9. 1 4. FTE. FTO. : RECURSOS ORDINARIOS - R.O.

**PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:**

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en el sector Público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Mínimo Un (01) año en el cargo en el sector Público.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.</li> <li>• Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.</li> </ul>

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Capacidad de innovación y aprendizaje.</li> <li>• Actitud crítica y propositiva.</li> <li>• Actitud proactiva y con orientación a resultados.</li> <li>• Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.</li> <li>• Título de Segunda Especialidad en Pediatría.</li> <li>• Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado para el ejercicio de la profesión.</li> <li>• Contar con Registro Nacional de Especialista RNE.</li> <li>• Contar con Resolución de Término del SERUMS.</li> </ul>
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar curso en Reanimación Cardiopulmonar - RCP BASICO.</li> <li>• Acreditar curso en Salud Familiar y Comunitaria.</li> <li>• Acreditar cursos de actualización en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión pública, gestión hospitalaria, gestión de calidad, organización por procesos, proyectos de mejora continua, planeamiento estratégico y estadística.</li> <li>• Conocimiento del trabajo que se realiza en los establecimientos de salud de primer nivel de atención.</li> <li>• Conocimientos básicos en Ofimática.</li> </ul>



**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnosticar, tratar y prevenir las enfermedades, lesiones y trastornos que afecten el desarrollo y salud de los pacientes en los primeros años de vida.</li> <li>• Realizar consultas de chequeos rutinarios a neonatos, población infantil y adolescentes.</li> <li>• Proporcionar atención médica a niños con enfermedades crónicas y agudas.</li> <li>• Crear e implementar planes de prevención de enfermedades dirigidos a la población infantil.</li> <li>• Diagnosticar y controlar enfermedades infecciosas, virales y de cualquier tipo que afecten a los niños.</li> <li>• Participar en las atenciones integrales de salud según programación de la zona sanitaria y/o establecimiento de salud.</li> <li>• Elaborar informes que correspondan, emitir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.</li> <li>• Participar en las atenciones integrales de salud programadas por el establecimiento y zona sanitaria.</li> <li>• Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.</li> <li>• Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas.</li> </ul>
---



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Centro de Salud I-3 La Merced (Dirección: Jr. Tarma N° 140, Chanchamayo - Chanchamayo - Junín)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 03 al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 9,264.19 (Nueve mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL PROCESO:	En forma mensual según contrato suscrito.

**CODIGO: 010-PCAS08-2025/RISCHYO**

**GENERALIDADES:**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de Un (01) Profesional de Salud para el servicio de TELESALUD del Centro de Salud I-3 Puerto Yurinaki de la Zona Sanitaria Puerto Yurinaki.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Jefatura de la Zona Sanitaria Puerto Yurinaki.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFECTACION PRESUPUESTAL	ESPECIFICA : 2.1.1 13.1 2, 2.11 3 1. 1 15 y 2.1. 1 9. 1 4. FTE. FTO. : RECURSOS ORDINARIOS - R.O.

**PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:**

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Tres (03) años en el sector Público y/o privado.</li> <li>Experiencia Especifica: Un (01) año en la función o materia en el sector público.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Comportamiento ético.</li> <li>Orientación de servicio al ciudadano</li> <li>Comunicación. Efectiva.</li> <li>Poseer iniciativa, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol</li> <li>Identificación y compromiso con la institución</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario de Profesional de la Salud.</li> <li>Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.</li> <li>Contar con resolución de término de SERUMS.</li> </ul>
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar cursos y/o diplomados en TELESALUD.</li> <li>Acreditar diplomado en Gestión de la Telemedicina y/o afines.</li> <li>Acreditar cursos y/o diplomados en salud familiar, atención integral basado al modelo del cuidado integral de la salud, primeros auxilios, RCP, urgencias y emergencias.</li> <li>Acreditar cursos de actualización en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Telemedicina y sus ejes temáticos.</li> <li>Conocimiento de las normas técnicas del MINSA.</li> <li>Conocimiento del trabajo preventivo promocional que se realiza en los establecimientos de salud de primer nivel de atención.</li> <li>Conocimientos básicos en Ofimática.</li> </ul>



**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- Gestionar apoyo médico a distancia para profesionales de la salud en la atención directa de los pacientes, mediante diagnósticos emitidos por médicos especialistas, a través de la mejor infraestructura tecnológica disponible y basada en Internet, para que la población pueda recibir en el lugar donde reside, la mejor atención médica especializada y oportuna.
- Realizar servicios sanitarios básicos en el diagnóstico, tratamiento y prevención, de riesgos y control de daños a la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad mediante el TIC.
- Monitorear, asistir y orientar a los pacientes nuevos de manera oportuna con tecnología actualizada para su atención en salud.
- Programar, organizar capacitaciones con diversos especialistas dentro de su jurisdicción.
- Gestionar, dirigir proyectos de mejora continua del área y/o servicio.
- Llevar el registro y elaborar informes correspondientes a las áreas de su competencia.
- Implementación, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Telesalud en la Zona Sanitaria Puerto Yurinaki y sus establecimientos vinculados.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Participar en las actividades de capacitación y actualización dirigidas al personal profesional, así como a las reuniones administrativas convocadas por la jefatura de servicio o departamento.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad óptima de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Efectuar el monitoreo y evaluación de los indicadores de Telesalud en la Zona Sanitaria Puerto Yurinaki y sus establecimientos vinculados.
- Participar en intervenciones extramurales a la persona, familia y comunidad, de atención integral en salud sexual y reproductiva y atención prenatal para contribuir al acceso a la atención de salud.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Centro de Salud de Puerto Yurinaki (Dirección: Jr. Av. Pioneros S/N Centro Poblado Puerto Yurinaki, Perene - Chanchamayo)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 03 al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 4,264.19 (Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL PROCESO:	En forma mensual según contrato suscrito.

**CODIGO: 011-PCAS08-2025/RISCHYO**

**GENERALIDADES:**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de Un/a (01) Técnico en Enfermería para el Centro de Salud I-3 Puerto Yurinaki de la Zona Sanitaria Puerto Yurinaki.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Jefatura de la Zona Sanitaria Puerto Yurinaki de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFFECTACION PRESUPUESTAL	ESPECIFICA : 2.1.1 13.1 2, 2.11 3 1, 1 15 y 2.1. 1 9. 1 4. FTE. FTO. : RECURSOS ORDINARIOS - R.O.

**PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:**

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Tres (03) años en el sector Público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica: Un (01) año en el sector público.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.</li> <li>Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>Capacidad de innovación y aprendizaje.</li> <li>Actitud crítica y propositiva.</li> <li>Actitud proactiva y con orientación a resultados.</li> <li>Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Técnico en Enfermería Técnica.</li> </ul>
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar cursos en central de esterilización y bioseguridad.</li> <li>Acreditar cursos en limpieza y desinfección de equipos y materiales.</li> <li>Acreditar cursos en promoción de la salud y atención integral por curso de vida.</li> <li>Acreditar capacitación y/o cursos de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del trabajo que se realiza en los establecimientos de salud de primer nivel de atención.</li> <li>Conocimientos básicos en Ofimática.</li> </ul>

**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación de la salud del individuo, familia y comunidad, de acuerdo a su competencia laboral y con responsabilidad.
- Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Realizar el aseo, comodidad, confort del paciente, desinfección de materiales y equipos que se utilizan en el establecimiento de salud para el tratamiento, atención, diagnóstico y recuperación de la salud, según normas establecidas.
- Realizar actividades establecidos para el cumplimiento de indicadores y metas programadas de las diversas estrategias.
- Cumplir la programación de turnos y normas de control interno, en el equipo funcional que integra.
- Participar en las actividades de capacitación y actualización dirigidas al personal profesional, así como a las reuniones administrativas convocadas por la jefatura de servicio o departamento.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la jefatura inmediata o LA ENTIDAD.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Centro de Salud de Puerto Yurinaki (Dirección: Jr. Av. Pioneros S/N Centro Poblado Puerto Yurinaki, Perene - Chanchamayo)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 03 al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 3,208.19 (Tres mil doscientos ocho con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL PROCESO:	En forma mensual según contrato suscrito.



**CODIGO: 012-PCAS08-2025/RISCHYO**

**GENERALIDADES:**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de Un (01) Médico Cirujano para el Centro de Salud I-4 San Ramón de la Zona Sanitaria San Ramón de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Jefatura de la Zona Sanitaria San Ramón de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFECTACION PRESUPUESTAL	ESPECIFICA : 2.1.1 13.1 2, 2.11 3 1. 1 15 y 2.1. 1 9. 1 4. FTE. FTO. : RECURSOS ORDINARIOS - R.O.

**PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:**

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año en el sector Público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Mínimo Un (01) año en el cargo en el sector Público y/o privado.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.</li> <li>• Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Capacidad de innovación y aprendizaje.</li> <li>• Actitud crítica y propositiva.</li> <li>• Actitud proactiva y con orientación a resultados.</li> <li>• Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.</li> <li>• Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado para el ejercicio de la profesión.</li> <li>• Contar con Resolución de Terminación del SERUMS.</li> </ul>



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar curso en Reanimación Cardiopulmonar - RCP BASICO.</li> <li>• Acreditar curso en Salud Familiar y Comunitaria.</li> <li>• Acreditar cursos de actualización en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión pública, gestión hospitalaria, gestión de calidad, organización por procesos, proyectos de mejora continua, planeamiento estratégico y estadística.</li> <li>• Conocimiento del trabajo que se realiza en los establecimientos de salud de primer nivel de atención.</li> <li>• Conocimientos básicos en Ofimática.</li> </ul>

**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- Realizar análisis y examen clínico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente.
- Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contra referencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
- Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
- Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
- Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.
- Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.
- Brindar atención médica a través de la modalidad de Tele salud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- Elaborar informes que correspondan, emitir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
- Participar en las atenciones integrales de salud programadas por el establecimiento y zona sanitaria.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según Corresponda.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Centro de Salud I-4 San Ramón (Dirección: Dirección: Jr. Chanchamayo N° 293, San Ramón - Chanchamayo)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 03 al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 4,764.19 (Cuatro mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL PROCESO:	En forma mensual según contrato suscrito.

**CODIGO: 013-PCAS08-2025/RISCHYO**

**GENERALIDADES:**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de Un (01) Técnico/a en Farmacia para el Centro de Salud Mental Comunitario I-3 de San Ramón.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Jefatura del Centro de Salud Mental Comunitario I-3 de San Ramón.
---	---

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFECTACION PRESUPUESTAL	ESPECIFICA : 2.1.1 13.1 2, 2.11 3 1. 1 15 y 2.1. 1 9. 1 4. FTE. FTO. : RECURSOS ORDINARIOS - R.O.

**PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:**

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia Específica: Un (01) año en el cargo en el sector público.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades para el manejo de grupos, identificación con la institución.</li> <li>Poseer iniciativa, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Capacidad analítica y organizativa, comunicación y buen trato.</li> <li>Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>Autonomía y pro actividad.</li> <li>Relación interpersonal.</li> <li>Ética y Valores: Compromiso, solidaridad, iniciativa y honradez.</li> <li>Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Técnico/a en Farmacia.</li> </ul>
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar cursos y/o capacitación en salud Mental.</li> <li>Acreditar cursos y/o capacitación en BPD y BPA.</li> <li>Acreditar cursos o capacitaciones profesionales afines al cargo y/o puesto en trabajo.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la Norma Técnica de Salud de Centros de Salud Mental Comunitarios.</li> <li>Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental.</li> <li>Conocimiento básico en OFIMÁTICA.</li> </ul>

**DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar dispensación de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios, incluidos en el petitorio nacional único de medicamentos esenciales según la normatividad vigente.</li> <li>Realizar atención en Farmacia clínica para el uso racional y seguro de medicamentos, seguimiento farmacoterapéutico y farmacovigilancia a personas con morbilidad por trastornos mentales y/o problemas psicosociales.</li> <li>Realizar atención con preparados farmacéuticos y acondicionamiento de dosis unitaria.</li> <li>Realizar el manejo adecuado de bioseguridad.</li> <li>Desarrollar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes del establecimiento de salud.</li> <li>Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la jefatura inmediata o LA ENTIDAD.</li> </ul>
--

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Centro de Salud Mental Comunitario de San Ramón. (Dirección: Los Cipreses S/N Ref. Parque Infantil, San Ramón - Chanchamayo)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 03 al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL PROCESO:	En forma mensual según contrato suscrito.