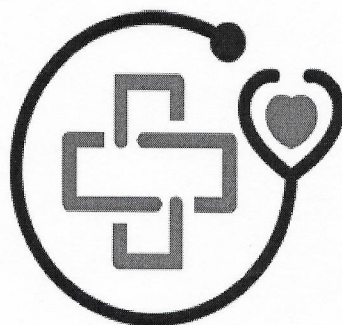




“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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° 003-2023-GRJ-DRSJ-RISCH-RECAS

BASES DE LA TERCERA CONVOCATORIA CAS 2023


CHANCHAMAYO, JULIO DEL 2023

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2023-GRJ-DRSJ-RISCH-RECAS

I. GENERALIDADES:



El presente concurso tiene la finalidad de cubrir plazas bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicios, realizando todas sus etapas de forma presencial con las medidas de bioseguridad correspondientes debido a la emergencia sanitaria por la existencia de la COVID-19 declarada por el Gobierno Central. Asimismo, se regula en marco a lo resuelto por la Sentencia N° 979-2021 del Tribunal Constitucional-TC, Expediente 00013-2021-PI/TC, que declaró parcialmente inconstitucional la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, siendo la presente convocatoria por **NECESIDAD TRANSITORIA**, conforme a lo establecido en el expediente administrativo de la misma.

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Unidad Ejecutora N° 405 – Red Integrada de Salud Chanchamayo con RUC N° 20188446133, domicilio legal en Jr. Tarma N° 140, Distrito y Provincia de Chanchamayo región Junín requiere contratar a personal profesional, técnico, auxiliar asistencial y administrativos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicios.



2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El objetivo de la presente convocatoria es la selección y contratación de personal profesional, técnico, auxiliar asistencial y administrativos idóneos que reúnan los requisitos y perfiles establecidos de cada puesto y poder cubrir las plazas convocadas por la Red Integrada de Salud Chanchamayo, cuyas labores se realizarán de manera **PRESENCIAL** destinados al desarrollo de actividades de necesidad transitoria para mejorar la calidad y cobertura de los servicios de salud mediante el cumplimiento de actividades asistenciales y administrativas.



3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de contratación estará a cargo del Comité de Selección y Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios de la Red de Salud Chanchamayo 2023 conformado con el acto resolutivo correspondiente.

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

- Oficinas y Unidades Orgánicas de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
- Micro Red de Salud Perene.
- Micro Red de Salud San Ramón.
- Micro Red de Salud San Luis de Shuaro.
- Hogares Protegidos “Luz de Chanchamayo”

5. 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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

6. PLAZAS A CONVOCAR Y CÓDIGO DE POSTULACIÓN:

**MODALIDAD CAS REGULAR A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA**

Nº	CARGO DE PLAZA	AREA/OFCINA/UNIDAD ORGANICA/EE.SS.	DEPENDENCIA	CANTIDAD DE PLAZAS	MONTO DE REMUNERACIÓN	CÓDIGO DE POSTULACIÓN DE PLAZA
1	ASISTENTE EJECUTIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – AREA DE REMUNERACIONES	RIS CHYO	01	S/. 2,800.00	001-PCAS03/2023
2	OBSTETRA	OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SALUD PÚBLICA	RIS CHYO	01	S/. 2,400.00	002-PCAS03/2023
3	ASISTENTE JURIDICO	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	RIS CHYO	01	S/. 2,400.00	003-PCAS03/2023
4	TECNICO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – PENSIONES Y LIQUIDACIONES	RIS CHYO	01	S/. 2,300.00	004-PCAS03/2023
5	SECRETARIO/A	DIRECCION EJECUTIVA	RIS CHYO	01	S/. 1,500.00	005-PCAS03/2023
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE LOGISTICA	RIS CHYO	02	S/. 1,500.00	006-PCAS03/2023
7	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	RIS CHYO	01	S/. 1,300.00	007-PCAS03/2023
8	MEDICO CIRUJANO	C.S. VILLA PERENE	MICRO RED DE SALUD PERENE	01	S/. 4,500.00	008-PCAS03/2023
9	PSICÓLOGO	FORTALECIMIENTO C.S. VILLA PERENE	MICRO RED DE SALUD PERENE	01	S/. 3,500.00	009-PCAS03/2023
10	OBSTETRA	C.S. VILLA PERENE	MICRO RED DE SALUD PERENE	01	S/. 2,400.00	0010-PCAS03/2023
11	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	C.S. VILLA PERENE	MICRO RED DE SALUD PERENE	01	S/. 1,200.00	0011-PCAS03/2023
12	TECNICO/A EN ENFERMERÍA	C.S. VILLA PERENE	MICRO RED DE SALUD PERENE	01	S/. 1,500.00	0012-PCAS03/2023
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C.S. SAN RAMON	MICRO RED DE SALUD SAN RAMON	01	S/. 1,300.00	0013-PCAS03/2023
14	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	C.S. SAN RAMON	MICRO RED DE SALUD SAN RAMON	02	S/. 1,200.00	0014-PCAS03/2023
15	TECNICO/A EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	C.S. SAN LUIS DE SHUARO	MICRO RED DE SALUD SAN LUIS DE SHUARO	01	S/. 1,500.00	0015-PCAS03/2023
16	TECNICO/A EN ENFERMERIA	HOGARES PROTEGIDOS “LUZ DE CHANCHAMAYO”	RIS CHYO	01	S/. 2,040.00	0016-PCAS03/2023

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 2778, Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2006-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Directiva General N° 006-2011-GR-JUNIN/ORDITI-“ NORMAS GENERALES PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNIN”
- Resolución Directoral N° 740-2019-DRSJ/OEGDRH, que Aprueba la Directiva N°001-2019-GRJ-DRSJ-OEGDRH denominada “Normas que regula el proceso de selección para la contratación de servicios bajo el régimen de contratación Administrativa de Servicios, en la Dirección Regional de Salud Junín y sus Unidades Ejecutoras”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR el cual aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS”.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Sentencia N° 979/2021 del Tribunal Constitucional-TC, Expediente 00013-2021-PI/TC, que declaró parcialmente inconstitucional la 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.
- Manual de Organización y Funciones de la Red de Salud de Chanchamayo – MOF.
- Resolución Directoral N° 025-2023-REDS.CH/DE, Resolución Directoral que CONFORMA el Comité de Selección y Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios de la Red de Salud Chanchamayo 2023.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato administrativo de servicios.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
DURACIÓN DEL CONTRATO	La duración de los contratos de los cargos antes señalados se encuentran establecidos en cada perfil de puesto, sujeto a posible renovación durante todo el ejercicio presupuestal 2023.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios – REDAM.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la BASES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2023-GRJ-DRSJ-RISCH-RECAS	26 DE JULIO DEL 2023	Comité de Selección y Evaluación CAS.
ETAPA DE CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en la página web de la RISCH (https://redsaludchanchamayo.com.pe) y en el PORTAL DE TALENTO PERU DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL SERVIR.	DEL 01 DE HASTA EL 14 DE AGOSTO DEL 2023	Comité de Selección y Evaluación CAS.
3	Presentación de Currículum vitae documentado en sobre cerrado en la Unidad De Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Chanchamayo sito en el Jr. Tarma N° 140, Chanchamayo – Junín, 2do piso.	15 DE AGOSTO DEL 2023	Comité de Selección y Evaluación CAS.
ETAPA DE SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	16 Y 17 DE AGOSTO DEL 2023	Comité de Selección y Evaluación CAS.
5	Publicación de resultados de evaluación curricular en la página web de la RISCH.	17 DE AGOSTO DEL 2023 (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	18 DE AGOSTO DEL 2023 (DE 08:00 AM HASTA LAS 10:00 AM)	Comité de Selección y Evaluación CAS.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	Chanchamayo sito en el Jr. Tarma N° 140, Chanchamayo – Junín.		
7	Absolución de reclamos a Resultados de la evaluación curricular.	18 DE AGOSTO DEL 2023 (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.	18 DE AGOSTO DEL 2023 (A PARTIR DE LAS 12:30 PM)	Comité de Selección y Evaluación CAS.
9	Entrevista Personal presencial en el Auditorio de la RISCH según cronograma publicado en la Página Web Oficial de la RISCH.	21 Y 22 DE AGOSTO DEL 2023 (A PARTIR DE LAS 09:00 HORAS)	Comité de Selección y Evaluación CAS.
10	Publicación de Resultados de Entrevista Personal en la Página Web Oficial de la RSCH.	22 DE AGOSTO DEL 2023 (A PARTIR DE LAS 18:00 HORAS)	Comité de Selección y Evaluación CAS.
11	Publicación de Resultados Finales en la Página Web Oficial de la RSCH.	22 DE AGOSTO DEL 2023 (A PARTIR DE LAS 20:00 HORAS)	Comité de Selección y Evaluación CAS.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Adjudicación de Plaza e inicio de labores	23 DE AGOSTO DEL 2023	Unidad de Recursos Humanos RISCHYO
13	Suscripción y Registro del contrato, previa presentación de documentos presentados en convocatoria DEBIDAMENTE LEGALIZADOS NOTARIALMENTE.	DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL HASTA EL QUINTO DÍA HÁBIL.	

NOTA: El presente cronograma está sujeto a 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.

IV. FACTORES DE EVALUACION:

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
EVALUACIÓN CURRICULAR: 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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ENTREVISTA PERSONAL:			
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
PUNTAJE TOTAL	100%	100	60



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 de Salud Chanchamayo 2023 designado por la Dirección Ejecutiva de la Red 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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 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.

ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta etapa el comité revisara 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, serán considerados como **NO APTOS**.

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

1. Experiencia Laboral.

Para el caso de las plazas que requieran profesionales, la experiencia laboral se contabilizará a partir de la obtención del grado académico requerido en el perfil del puesto, para lo cual **EL/LA POSTULANTE** deberá presentar (diploma de Bachiller, diploma del título profesional de ser el caso). Para el caso de las plazas que requieran personal técnico se contabilizara a partir de la obtención del título correspondiente.

Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada, según sea el perfil de cada puesto.

- **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 deberá acreditarse con copias simples de los certificados de trabajo, contratos y adendas/prorrogas de trabajo o resolución de encargo de funciones y termino de las mismas, debidamente suscritas por el representante de cada entidad.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Conforme a la **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las practicas 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.

2. Formación académica.

EL/LA POSTULANTE deberá acreditar con copia simple el grado académico requerido en el perfil de puesto de cada plaza (Certificados de estudios básicos, constancia de egresado en carrera técnica, 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 acreditar 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 tomara 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:

- De acuerdo a la Ley Universitaria, el **Diplomado** debe cumplir con un mínimo de 24 créditos, que equivalen a 384 horas académicas, y un máximo de 36 créditos. Debidamente certificado por una universidad y a su vez por SUNEDU.
- Los **Programas De Especialización** deben cumplir con mínimo de entre 90 y 180 horas académicas

Ambos casos deberán acreditarse con el diploma, certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

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, caso contrario no serán tomados en cuenta.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

FORMATO DE EVALUACION CURRICULAR						
PLAZAS PARA PROFESIONALES UNIVERSITARIOS						
0-100 puntos (Total de puntaje obtenido será multiplicado por el coeficiente de ponderación 0.60)						
1	FORMACIÓN ACADÉMICA (0-60 PUNTOS)		PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE MAXIMO POSIBLE	PUNTAJE EVALUADO	
	1.1.	Cumple con el Grado o título académico requerido en el perfil de puesto.	50	60		
	1.2.	Maestría o Segunda Especialidad	55			
	1.3.	Doctorado	60			
2	CAPACITACIÓN (0-20 PUNTOS)		PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE MAXIMO POSIBLE	PUNTAJE EVALUADO	
	2.1. DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIÓN (3 pt. c/u, Máx. 4)		12	12		
	2.2.	CURSO	Mayor a 241 Hrs.	6	6	
		CURSO	181-240 Hrs.	5		
		CURSO	121-180 Hrs.	4		
CURSO		0-120 Hrs.	3			
2.3. MÉRITOS (Cartas de Felicitación y/o resolución)		2	2			
3	EXPERIENCIA LABORAL (0-20 PUNTOS)		PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE MAXIMO POSIBLE	PUNTAJE EVALUADO	
	3.1. Más de 03 años adicionales		20	20		
	3.2. Más 02 años adicionales		18			
	3.3. Más 01 año adicionales		16			
	3.4. Cumple con la experiencia requerida en el perfil de puesto		14			

FORMATO DE EVALUACION CURRICULAR					
PLAZAS PARA TÉCNICOS O AUXILIARES					
0-100 puntos (Total de puntaje obtenido será multiplicado por el coeficiente de ponderación 0.60)					
1	FORMACIÓN ACADÉMICA (0-60 PUNTOS)		PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE MAXIMO POSIBLE	PUNTAJE EVALUADO
	1.1.	Cumple con el Grado académico requerido en el perfil de puesto.	60	60	
2	CAPACITACIÓN (0-20 PUNTOS)		PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE MAXIMO POSIBLE	PUNTAJE EVALUADO
	2.1. DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIÓN (3 pt. c/u, Máx. 4)		12	12	

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

2.2.	CURSO	Mayor 100 Hrs.	6	6	
	CURSO	51-100 Hrs.	5		
	CURSO	0-50 Hrs.	4		
2.3. MERITOS (Cartas de Felicitación y/o resolución)			2	2	
3	EXPERIENCIA LABORAL (0-20 PUNTOS)		PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE MAXIMO POSIBLE	PUNTAJE EVALUADO
	3.1. Más de 03 años adicionales		20	20	
	3.2. Más 02 años adicionales		18		
	3.3. Más 01 año adicionales		16		
	3.4. Cumple con la experiencia requerida en el perfil de puesto		14		



ETAPA DE 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**.
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 FISICO 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.



FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL							
N°	FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE DE CALIFICACION					PUNTAJE EVALUADO
		0	5	10	15	20	
1	ASPECTO PERSONAL: Mide la presencia, naturalidad en la vestimenta para la entrevista y la limpieza del postulante.						
2	SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL: Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias						
3	CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD DE PERSUACION: Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir						



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.							
4	CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES: Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.							
5	CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL: Mide el grado de conocimientos del postulante relacionado al cargo y cultura general.							
PUNTAJE TOTAL								

**El total de puntaje obtenido será multiplicado por el coeficiente de ponderación 0.40.*

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 accesitarios 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 accesitario 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 accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se procederá a convocar al siguiente accesitario 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 – 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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”


“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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 los siguientes formatos: **ANEXO 1, ANEXO N° 02, ANEXO N° 03, ANEXO N°04, ANEXO N°05 y ANEXO N°06**, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la **RED INTEGRADA DE SALUD CHANCHAMAYO** (<https://redsaludchanchamayo.com.pe>), luego impresos **DEBIDAMENTE RELLENADOS, SIN ENMENDADURAS, FIRMADOS Y CON HUELLA DIGITAL EN ORIGINAL** de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADO/A**, sin derecho a reclamo.

- 
- 4) 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 quedara automáticamente **DESCALIFICADO** por orden incorrecto de documentación, sin derecho a reclamo.

- 1) **Anexo N° 01:** Ficha Única de Datos
- 2) **Anexo N° 02:** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente
- 3) **Anexo N° 03:** Declaración Jurada de no tener deudas por alimentos
- 4) **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Nepotismo
- 5) **Anexo N° 05:** Declaración jurada de antecedentes Policiales
- 6) **Anexo N° 06:** Declaración jurada sobre autenticidad de información y documentación
- 7) **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD VIGENTE Y LEGIBLE.**
- 8) **CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO Y ORDENADO SEGÚN LO REGISTRADO EN EL ANEXO N°01.**

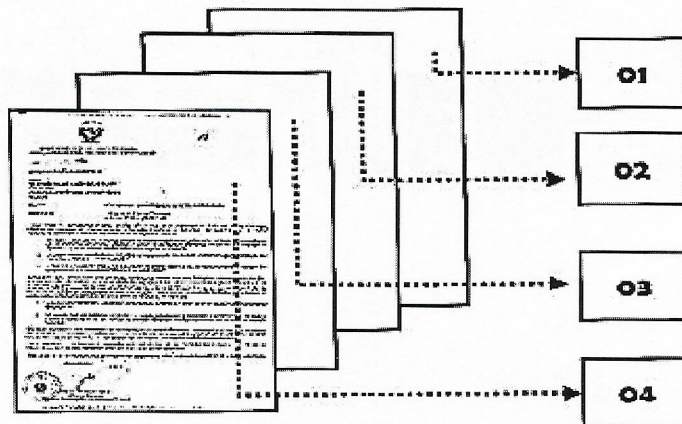


La información consignada en los **Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06** tienen carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, siendo **EL/LA POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo **EL COMITÉ Y/O LA ENTIDAD**.

- 5) **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**.
- 6) La documentación en su totalidad incluyendo los **ANEXOS, DNI Y CV DOCUMENTADO** deberá estar debidamente FOLIADA SÓLO EN NÚMERO Y FIRMADA DEBAJO DEL NUMERO DE FOLIO, 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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

MODELO REFERENCIAL DE FOLIACIÓN



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

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.**

- 8) **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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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 obtenido en la **Etapa de Entrevista Personal**, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

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

IX. CONSIDERACIONES FINALES:

- **EL/LA POSTULANTE NO PODRÁ POSTULAR A MÁS DE UN PUESTO EN LA MISMA CONVOCATORIA**, de darse el caso, quedara 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 currículum vitae, este será automáticamente **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 de LA RED INTEGRADA DE SALUD CHANCHAMAYO (<https://redsaludchanchamayo.com.pe>), y Facebook oficial de la Red de Salud Chanchamayo (www.facebook.com/RedSaludChanchamayo) 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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

manila en original los anexos suscritos y sellados, fotocopia legalizada notarialmente de DNI, 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. 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 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/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.
- **EL/LA POSTULANTE** no deberá pertenecer al grupo de riesgo para COVID-19. (Personas mayores de sesenta y cinco (65) años de edad o que cuenten con comorbilidades como hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer y otros estados de inmunopresión), ya que deberá prestar labores efectivamente presenciales.
- 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 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 unidad, la paz y el desarrollo”

FICHA DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

SEÑORES:

COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA RED INTEGRADA DE SALUD CHANCHAMAYO 2023.

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2023-GRJ-DRSJ-RISCH-RECAS

CARGO DE PLAZA : _____

CÓDIGO DE PLAZA : _____

APELLIDOS : _____


NOMBRES : _____

DNI : _____

N° DE FOLIOS PRESENTADOS: EN NÚMERO (_____) EN LETRAS: _____

FIRMA Y HUELLA

ANEXO N° 01

	PERÚ Ministerio de Salud	Secretaría General	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Ficha Única de Datos	Foto actualizada
La Oficina General de Recursos Humanos solicita llenar la "Ficha de Datos Personales - CAS" que recaba información detallada del servidor, la misma que permitirá conocer su desarrollo académico y profesional para futuras acciones administrativas. La presente tiene carácter de Declaración Jurada, emitida de acuerdo al Principio de Presunción de Veracidad, previsto en numeral 1.7 del artículo IV y en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.					
DATOS PERSONALES					
Apellidos y Nombres:					
DNI N°		RUC N°			
Fecha de nacimiento	/ /	Distrito-Provincia-Departamento			
Teléfono fijo		Teléfono móvil			
Correo electrónico personal		Grupo sanguíneo			
Enfermedades /Alergias					
En caso de emergencia contactar a:					
Parentesco		Teléfonos del contacto de emergencia			
Estado Civil	<input type="checkbox"/> Soltero (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Viudo (a) <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Conviviente				
Discapacidad	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
Tipo de discapacidad	<input type="checkbox"/> Físicas <input type="checkbox"/> Sensoriales <input type="checkbox"/> Mentales <input type="checkbox"/> Intelectuales				
DOMICILIO					
Tipo de Vía (marcar con "X")					
<input type="checkbox"/> Avenida <input type="checkbox"/> Jirón <input type="checkbox"/> Calle <input type="checkbox"/> Pasaje <input type="checkbox"/> Alameda <input type="checkbox"/> Malecón <input type="checkbox"/> Óvalo () Parque <input type="checkbox"/> Plaza <input type="checkbox"/> Carretera <input type="checkbox"/> Trocha <input type="checkbox"/> Otros: Especificar					
Nombre de la vía :			Número :		
			Interior :		
Tipo de Zona (marcar con "X")					
<input type="checkbox"/> Urbanización <input type="checkbox"/> Pueblo Joven <input type="checkbox"/> Unidad Vecinal <input type="checkbox"/> Conjunto Habitacional () Asentamiento Humano <input type="checkbox"/> Cooperativa <input type="checkbox"/> Residencial <input type="checkbox"/> Zona Industrial () Grupo <input type="checkbox"/> Caserío <input type="checkbox"/> Fundo <input type="checkbox"/> Otros especificar					
Nombre de la zona:			Número :		
			Interior :		
Ubicación geográfica:	Departamento		Provincia		
			Distrito		
Referencia: (Indicar Avenida/Calle y/o Institución cercana)					
DATOS FAMILIARES					
Apellidos y Nombres:	Fecha Nacimiento	Número de DNI	Parentesco	Institución/ Entidad en la que labora o presta servicios	
	/ /				
	/ /				



DATOS PROFESIONALES / ACADÉMICOS			
Profesión			
Fecha de Colegiatura		Lugar de Colegiatura	
Fecha hasta la cual se encuentra habilitado	/ /	Nº de Colegiatura	
Estudios Superiores (Universitario - Técnico)			
Centro de Estudios	Especialidad	Inicio/Término	Nivel alcanzado (Titulado/Bachiller Egresado/Estudiante)*
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
Estudios Postgrado (Maestría - Doctorado)			
Centro de Estudios	Especialidad	Inicio/Término	Nivel alcanzado (Magíster/Doctorado/ Egresado/Estudiante)*
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
Especialización - Diplomados			
Centro de Estudios	Materia	Año Inicio/Término	Certificación obtenida
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
Cursos - Seminarios			
Centro de Estudios	Materia	Año Inicio/Término	Certificación obtenida
		/	
		/	
		/	
		/	
* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.			
IDIOMAS			
Lengua extranjera	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado



DATOS LABORALES			
Experiencia Laboral			
Institución / Empresa	Cargo - Actividad desempeñada	Inicio	Término
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
Labores de docencia			
Centro de Enseñanza	Curso Dictado	Inicio	Término
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES			
Declaro bajo juramento lo siguiente:			
SI	NO	REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES	
SI	NO	REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES	
SI	NO	REGISTRAR ANTECEDENTES JUDICIALES	
SI	NO	TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSCC)	
SI	NO	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)	
SI	NO	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS SANCIONADOS POR MALA PRÁCTICA PROFESIONAL (RNAS) (En caso corresponda)	
SI	NO	ESTAR INSCRITO EN LA RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS POR EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CON SANCIÓN VIGENTE	
SI	NO	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI) Y POR LO TANTO NO CONTAR CON NINGUNO DE LOS IMPEDIMENTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY 30353 (LEY QUE CREA EL REDERECI) PARA ACCEDER AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRATAR CON EL ESTADO	
SI	NO	TENER CONDENA POR TERRORISMO, APOLOGÍA DEL DELITO DE TERRORISMO Y OTROS DELITOS, SEÑALADOS EN LA LEY N° 30794	
SI	NO	TENER IMPEDIMENTO, INCOMPATIBILIDAD O ESTAR INCURSO EN ALGUNA PROHIBICIÓN O RESTRICCIÓN PARA SER POSTOR O CONTRATISTA Y/O PARA POSTULAR, ACCEDER O EJERCER EL SERVICIO, FUNCIÓN O CARGO CONVOCADO POREL MVCS.	
SI	NO	SER CÓNYUGE, CONVIVIENTE O PARIENTE HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD DE LAS PERSONAS SEÑALADAS EN LOS LITERALES a) AL g) DEL ARTÍCULO 11 DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	
SI	NO	PERCIBIR SIMULTÁNEAMENTE REMUNERACIÓN, PENSIÓN U HONORARIOS POR CONCEPTO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS, ASESORÍAS O CONSULTORÍAS, O CUALQUIER OTRA DOBLE PERCEPCIÓN O INGRESOS DEL ESTADO, SALVO POR EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE EFECTIVA Y LA PERCEPCIÓN DE DIETAS POR PARTICIPACIÓN EN UNO DE LOS DIRECTORIOS DE ENTIDADES O EMPRESAS ESTATALES O EN TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS O EN OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS	
LA PRESENTE FICHA DEBERÁ SER RUBRICADA Y FIRMADA POR EL SERVIDOR			
FECHA:	/ /	FIRMA Y HUELLA:	
	DÍA MES AÑO		





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



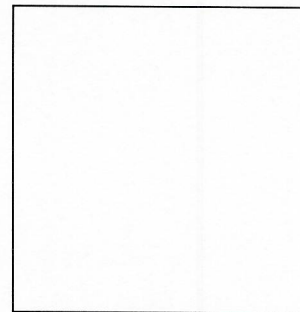
ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDOS - RNSDD

Por la presente, Yo, identificado/a con DNI N°,
DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (*).



Lugar y fecha,



HUELLA DIGITAL



.....

FIRMA

DNI N°.....

(*). Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

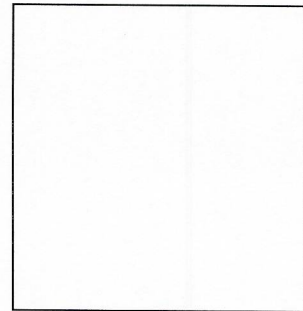


ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, Yo, identificado/a con DNI N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por **Ley N° 28970**.

Lugar y fecha,



HUELLA DIGITAL

.....

FIRMA

DNI N°.....

ANEXO N° 04

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

Conste por el presentado que el (la) señor(a)
Identificado(a) con D.N.I. N°....., domiciliado en en el
Distrito de....., Provincia de.....Departamento de..... **DECLARO BAJO
JURAMENTO, QUE: (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda)**



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

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



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

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

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



Lugar y fecha,

HUELLA DIGITAL

.....

FIRMA

DNI N°



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



ANEXO N° 05

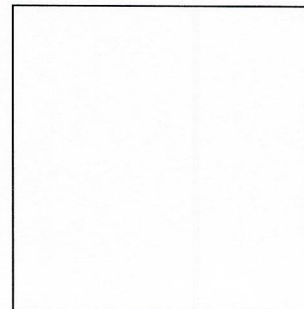
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,..... Identificado(a) con D.N.I.
N°....., domiciliado en..... en el Distrito
de....., Provincia de.....Departamento de....., **DECLARO BAJO
JURAMENTO** que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,



HUELLA DIGITAL

.....
FIRMA
DNI N°.....



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(AUTENTICIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN)

Ley N° 27444 – Ley N° 27815 – D.S. N° 033-2005-PCM



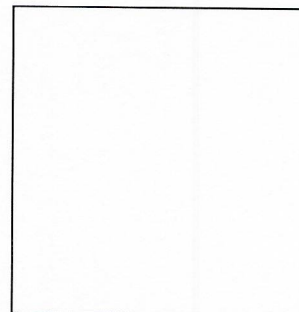
Yo,..... Identificado(a) con D.N.I. N°....., domiciliado en..... en el Distrito de....., Provincia de.....Departamento de....., **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

Que, la documentación presentada en el presente proceso de selección CAS es verdadera, la cual puede ser verificada por **LA ENTIDAD**, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444 y sus modificatorias vigentes.

Que, de advertir LA ENTIDAD la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultada para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d), el artículo 9° del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y legales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades que se deriven del caso.

Lugar y fecha,



HUELLA DIGITAL

.....

FIRMA

DNI N°.....

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

X. PERFILES DE PUESTOS:

CODIGO: 001-PCAS03/2023

GENERALIDADES:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Ejecutivo para el Área de Remuneraciones de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Unidad 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 : 2.3.2.8.1.1., 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"> Experiencia General: Mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo de Un (01) año en el sector público en la función.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de resolución de problemas y organización del trabajo. Responsabilidad en el trabajo. Capacidad de trabajar en equipo. Autonomía y pro actividad. Relación interpersonal. Ética y Valores: Compromiso, solidaridad, iniciativa y honradez. Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en la Carrera Técnica de Contabilidad.
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar cursos o capacitaciones en gestión de planillas. Acreditar cursos o capacitaciones en T REGISTRO, PLAME y AFP NET. Acreditar cursos o capacitaciones en los sistemas SIGA y SIAF. Acreditar cursos y/o capacitaciones de actualización profesional afines a la especialidad requerida.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocer las Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, Ley N° 29849. Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos y la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil. Conocimientos básicos en Ofimática.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Procesar y revisar las planillas de pago del personal activo y cesante (regímenes del D. Leg. 276 y D. Leg. 1057), verificando el cálculo de los descuentos y retenciones por todo concepto
- Elaborar los reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas del personal emitido por el área u órgano responsable para su consideración en la planilla de pago.
- Verificar, analizar y efectuar los descargos por los presuntos adeudos a las AFP, ONP y ESSALUD.
- Registrar, actualizar el registro de trabajadores, pensionistas en el sistema del T-REGISTRO de SUNAT, de acuerdo a la información que será remitida por las áreas encargadas de la designación de personal de confianza y la contratación de personal con la finalidad de mantener actualizado la base de datos del T-REGISTRO.
- Verificar, analizar y efectuar los descargos por los presuntos adeudos a las AFP, ONP y ESSALUD.
- Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
- Ejecutar los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- Elaborar informes y otros en el ámbito de su competencia.
- 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 sito en Jr. Tarma N° 140 – Chanchamayo – Junín.
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 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-PCAS03/2023

GENERALIDADES:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

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

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Oficina de Gestión Integral de Salud Pública de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFECCION 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"> Experiencia General: Mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínima de seis (06) meses realizando funciones en salud pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de compromiso para el logro de indicadores POI y Gestión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Trato amable, cordial. Capacidad de manejo de estrés laboral.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Universitario de Obstetra o Licenciado/a en Obstetricia. Contar con Resolución de Termino de SERUMS. Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar cursos en gestión de servicios de salud o salud pública. Acreditar cursos de capacitación en atención prenatal, planificación familiar, ITS/VIH SIDA. Acreditar cursos o capacitación de actualización profesional de acuerdo a su cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocer los documentos normativos del área de obstetricia. Conocimiento de las Normas Técnicas de salud vigentes. Conocimientos básicos en Ofimática.



DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Monitorear, planificar, organizar, dirigir y evaluar los indicadores del área de Obstetricia.
- Monitorear el desarrollo de actividades preventivo promocionales para incrementar las coberturas en las atenciones integrales a las mujeres en edad fértil de acuerdo a lo programado en el ámbito de la Red de Salud Chanchamayo.
- Dar cumplimiento a los objetivos estratégicos.
- Supervisar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al cumplimiento de los diferentes convenios.
- Ejecución presupuestal del programa presupuestal y sus componentes.
- Identificar los objetivos, metas, y actividades anuales que tiene la estrategia.
- Monitoreo y supervisión a las IPRESS de los diferentes niveles de atención para garantizar la atención con calidad, calidez y oportunidad
- Buscar estrategias que conlleven a un trabajo multisectorial.
- Consolidado y procesamiento del sistema de información de las metas programadas.
- Emitir los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de forma oportuna.
- Cumplir y difundir las normas técnicas de las estrategias.
- Dar cumplimiento a la programación de metas POI, SIS y GESTIÓN.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignados expresamente.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Red Integrada de Salud Chanchamayo sito en Jr. Tarma N° 140 – Chanchamayo – Junín.
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 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-PCAS03/2023

GENERALIDADES:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Jurídico para la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red de Integrada de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Oficina de Asesoría Jurídica de la Red de Integrada de Salud Chanchamayo.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFECTACION PRESUPUESTAL	ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1., 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"> Experiencia General: Mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados. Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud crítica y propositiva. Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Abogado/a. Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar cursos, diplomados, capacitaciones o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Derecho Administrativo en el Sector Público.

- Conocimiento en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Conocimiento de la Ley del Servicio Civil
- Conocimientos básicos en Ofimática.

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Formular opiniones legales en las materias de su especialidad.
- Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos y/o sanitarios que formulen las unidades orgánicas, Jefaturas y/o los trabajadores de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
- Contestar las demandas judiciales e intervenir en los procedimientos legales de carácter civil, penal u otro y participar en diligencias judiciales para abogar por los intereses institucionales.
- Elaborar y Revisar proyectos de normas legales y reglamentarias en materias de su especialidad.
- Participar en actividades de capacitación en aspecto jurídico administrativo y asistencial.
- Elaborar informes, memorandos, notas informativas, oficios, directivas, convenios a ser suscritos por la Oficina General de Asesoría Jurídica, respecto a los expedientes que le sean asignados.
- Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
- 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 sito en Jr. Tarma N° 140 – Chanchamayo – Junín.
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 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: 004-PCAS03/2023

GENERALIDADES:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo para el Área de Pensiones y Liquidaciones de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Unidad 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.
AFECCION 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"> Experiencia General: Mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo de Un (01) año en el sector público en la función.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de resolución de problemas y organización del trabajo. Responsabilidad en el trabajo. Capacidad de trabajar en equipo. Autonomía y pro actividad. Relación interpersonal. Ética y Valores: Compromiso, solidaridad, iniciativa y honradez. Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en la Carrera Técnica de Contabilidad.
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar cursos o capacitaciones en Sistema Pensionario en el Sector Público o afines. Acreditar cursos y/o capacitaciones de actualización profesional afines al cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocer las Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, Ley N° 29849. Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos y la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil. Conocimientos básicos en Ofimática.



DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de su competencia. Revisar y analizar expedientes administrativos de pensiones del D. Ley 20530 para proceder a su evaluación y posterior reconocimiento, si así corresponde. Realizar las liquidaciones con el cálculo de pago de pensiones provisionales y definitivas que le fueron derivadas de acuerdo a la normativa vigente establecida. Revisar y analizar los expedientes administrativos observados por la Oficina Nacional Previsional a fin de subsanar las observaciones. Realizar el registro y seguimiento ante la Oficina Nacional Previsional de los expedientes enviados para su calificación y posterior reconocimiento de las pensiones definitivas. Realizar el registro y seguimiento ante la Oficina Nacional Previsional de los expedientes enviados para su calificación y posterior reconocimiento de las pensiones definitivas. Elaborar informes técnicos de pensión provisional, cesantía, subsidios por luto gastos por sepelio, reintegros y devengados, que concluyen en Resoluciones según corresponda. Efectuar las liquidaciones de materia en mandato judicial. Efectuar anualmente mediante declaración jurada el control de los sobrevivientes (viudez, orfandad y ascendientes) a fin de salvaguardar los intereses de la institución. Obtener la información para el cálculo actuarial de pensionistas y trabajadores del D.L. N°20530.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Realizar la actualización de la información para su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos en lo que respecta a los pensionistas y sobrevivientes.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo y lleva en el inventario correspondiente.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares, en su ámbito de competencia.
- 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 sito en Jr. Tarma N° 140 – Chanchamayo – Junín.
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 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-PCAS03/2023

GENERALIDADES:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de Un/a (01) Secretario/a para la Dirección Ejecutiva de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Dirección Ejecutiva 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 : 2.3.2.8.1.1., 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"> • Experiencia General: Mínimo de Un (01) año en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de resolución de problemas y organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y pro actividad. • Relación interpersonal. • Ética y Valores: Compromiso, solidaridad, iniciativa y honradez.

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales. Título Profesional de Técnico en Secretariado Ejecutivo.
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Curso o capacitación en Administración y Gestión Pública. Cursos o capacitación de actualización profesional de acuerdo a su cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Sistema Documentario Regional (SISDORE) y los trámites administrativos dentro de la Administración. Conocimientos básicos en Ofimática.

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Recibir, registrar, clasificar, procesar, distribuir y controlar la documentación de la Oficina.
- Realizar el seguimiento de los documentos emitidos y recibidos por la Oficina.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Oficina.
- Redactar y tramitar la documentación de la Oficina.
- Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos.
- Administrar los útiles de escritorio, bienes y otros asignados a la Oficina según corresponda.
- Atender y orientar a los usuarios sobre las gestiones y trámites que realicen en la institución.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignados expresamente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Red Integrada de Salud Chanchamayo sito en Jr. Tarma N° 140 – Chanchamayo – Junín.
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 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: 006-PCAS03/2023

GENERALIDADES:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de Dos (02) Auxiliares Administrativos para la Unidad de Logística de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Unidad de Logística 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 : 2.3.2.8.1.1., 2.3.2.8.1.2., 2.3.2.8.1.4 y 2.3.2.6.3.4.

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

FTE. FTO. : RECURSOS ORDINARIOS – R.O.

PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Mínimo de Un (01) año en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de resolución de problemas y organización del trabajo. Responsabilidad en el trabajo. Capacidad de trabajar en equipo. Autonomía y pro actividad. Relación interpersonal. Ética y Valores: Compromiso, solidaridad, iniciativa y honradez. Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de estudios Nivel Secundaria Completo.
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar cursos o capacitaciones de actualización profesional de acuerdo al área requerida.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico.



DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares de la Unidad de Logística.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación de la unidad.
- Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa de la Unidad Logística.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios de las diversas áreas usuarias de la institución.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Administrar y mantener actualizado el acervo documentario
- Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para una adecuada atención de las Actividades programadas por la oficina.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignados expresamente.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Red Integrada de Salud Chanchamayo sito en Jr. Tarma N° 140 – Chanchamayo – Junín.
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 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-PCAS03/2023

GENERALIDADES:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

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

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	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.
AFECTACION 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"> Experiencia General: Mínimo de Un (01) año en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio. Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Trabajo en equipo y bajo presión. Preocupación por el orden y calidad de servicio. Adecuación a normas y procedimientos.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de estudios Nivel Secundaria Completo.
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar cursos y/o capacitaciones de Higiene, bioseguridad o afines al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Tener conocimiento en prácticas de higiene y desinfección de ambientes laborales. Conocimiento de los implementos de bioseguridad. Conocimiento en Recolección y clasificación de los desechos.



DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Limpieza de los ambientes de la institución de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
- Desinfección de ambientes internos y áreas externas de la Red Integrada de Salud Chanchamayo, y otros que se le asigne.
- Informar periódicamente a cerca del estado de los servicios de las instalaciones sanitarias con la finalidad de prever su reparación
- Recepcionar, clasificar y trasladar todo material para desecho, según sea su especificación.
- Apoyo en realizar la limpieza y desinfección del material de los servicios de Salud, que se utilizan en los establecimientos de salud en la atención, y recuperación de la salud, según normas establecidas, bajo la supervisión profesional que corresponda, en calidad de apoyo de los servidores del personal de Salud.
- Otras actividades que se le asigne mediante el Jefe de Servicio o LA ENTIDAD.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Red Integrada de Salud Chanchamayo sito en Jr. Tarma N° 140 – Chanchamayo – Junín.
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 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: 008-PCAS03/2023



GENERALIDADES:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de Un (01) Médico Cirujano para el Centro De Salud Villa Perene jurisdicción de la Micro Red de Salud Perene de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.



DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Micro Red de Salud Perene.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFECTACION 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"> Experiencia General: Mínimo de Un (01) año en el sector público o privado. (Incluye SERUMS)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para el manejo de grupos. Poseer iniciativa, toma de decisión. Capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de resolución de problemas y organización del trabajo. Responsabilidad en el trabajo. Capacidad de trabajar en equipo. Autonomía y pro actividad. Relación interpersonal. Ética y Valores: Compromiso, solidaridad, iniciativa y honradez. Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Médico Cirujano. Contar con resolución de término de SERUMS. Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar cursos o capacitaciones de acuerdo a las funciones requeridas para el puesto.

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Conocimiento en Atención Integral basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas vigentes del MINSA.
- Conocimientos básicos en Ofimática.

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Realizar Actividades de Atención Integral Intramural y Extramural de Promoción de la Salud, de prevención de riesgos y control de daños a la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad.
- Realizar anamnesis 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.
- Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
- Brindar Atenciones Médicas en Consulta Externa a la persona por etapa de vida y realizar la referencia oportuna si el caso lo amerita de acuerdo a las normas vigentes
- 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.
- Registrar con letra legible la evaluación médica, diagnóstico y tratamiento en las (Historias Clínicas, HIS, FUAS, Fichas epidemiológicas, fichas de Emergencia) según norma vigente y oportunamente.
- Cumplir la programación de turnos y normas de control interno, en el equipo funcional que integra.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos E-QUALI y en formularios utilizados en la 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:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Centro de Salud de Villa Perene. (Dirección: Av. Las Acacias S/N Pampa Silva II meseta, Perene – Chanchamayo.)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 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-PCAS03/2023

GENERALIDADES:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de Un (01) Psicólogo para el Fortalecimiento del Centro de Salud Villa Perene jurisdicción de la Micro Red de Salud Perene de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Micro Red de Salud Perene.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFECTACION 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"> Experiencia General: Mínimo de Dos (02) años en el sector público o privado. (Incluido SERUMS)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para el manejo de grupos. Poseer iniciativa, toma de decisión. Capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de resolución de problemas y organización del trabajo. Responsabilidad en el trabajo. Capacidad de trabajar en equipo. Autonomía y pro actividad. Relación interpersonal. Ética y Valores: Compromiso, solidaridad, iniciativa y honradez. Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Psicólogo/a o Licenciado en Psicología. Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado para el ejercicio de la profesión. Contar con Resolución de Termino de SERUMS.
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar capacitación en Salud Mental Comunitaria, Violencia familiar y/u otros a fines. Acreditar cursos o diplomados y otros afines al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental. Conocimientos básicos en Ofimática.

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Realizar actividades establecidos de acuerdo a la programación POI de la estrategia y metas programadas.
- Realizar actividades de prevención y promoción intra y extramural, visitas domiciliarias al individuo, familia y comunidad e interconsultas de consultorio.

- Realizar tamizajes, consejerías y evaluaciones psicológicas en virtud a los mandatos judiciales emitidos por el órgano judicial.
- Participar en el mejoramiento e implementación de normas, guías de atención y procedimientos, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- Realizar referencias y contra referencias a los niveles atención de mayor complejidad y/o al Centro de Salud Mental Comunitario.
- Cumplir la programación de turnos y normas de control interno, en el equipo funcional que integra.
- Registrar con letra legible la evaluación médica, diagnóstico y tratamiento en las Historias Clínicas, formatos HIS Y FUAS según norma vigente.
- Registrar con letra legible la evaluación, diagnóstico y tratamiento en las Historias Clínicas, HIS Y FUAS.
- 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 Villa Perene. (Dirección: Av. Las Acacias S/N Pampa Silva II meseta, Perene – Chanchamayo.)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 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: 0010-PCAS03/2023

GENERALIDADES:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de Un/a (01) Obstetra para el Centro de Salud Villa Perene jurisdicción de la Micro Red de Salud Perene de la Red de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Micro Red de Salud Perene
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFECTACION 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	• Experiencia General: Mínimo de Dos (02) años en el sector público o privado. (Incluye SERUMS)
COMPETENCIAS	• Habilidades para el manejo de grupos.

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer iniciativa, toma de decisión. • Capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de resolución de problemas y organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y pro actividad. • Relación interpersonal. • Ética y Valores: Compromiso, solidaridad, iniciativa y honradez. • Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Obstetra. • Contar con resolución de término de SERUMS. • Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Cursos y/o diplomados en emergencias obstétricas. • Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del trabajo de obstetricia en el primer nivel de atención. • Conocimientos básicos en Ofimática.

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Fortalecimiento en el establecimiento de salud de los indicadores trazadores de la estrategia: Razón de mortalidad Materna, tasa de mortalidad perinatal/ Neonatal, % de parejas protegidas.
- Brindar atención integral de obstetricia en la prevención, control, diagnostico, seguimiento de gestante según los protocolos establecidos.
- Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
- Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
- Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer, familia y comunidad, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
- Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH_SIDA, y en el manejo sindromico de ITS, según normativa vigente.
- Realizar la captación precoz y oportuna de la gestante.
- Desarrollar y realizar actividades preventivas promocionales en el área de su competencia e institucionales que ayuden a resolver los problemas de salud como sector.
- Realizar referencias y contra referencias a otros establecimientos de salud de mayor complejidad.
- Registrar con letra legible la evaluación médica, diagnóstico y tratamiento en las Historias Clínicas según norma vigente.
- 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.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Centro de Salud de Villa Perene. (Dirección: Av. Las acacias S/N Pampa Silva II meseta, Perene – Chanchamayo.)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 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: 0011-PCAS03/2023

GENERALIDADES:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de Un (01) Trabajador de Servicios Generales para el Centro de Salud Villa Perene jurisdicción de la Micro Red de Salud Perene de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Micro Red de Salud Perene 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 : 2.3.2.8.1.1., 2.3.2.8.1.2., 2.3.2.8.1.4 y 2.3.2.6.3.4. FTE. FTO. : R.O. RECURSOS ORDINARIOS

PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Mínimo de Un (01) año en el sector público o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar en equipo. Autonomía y pro actividad. Relación interpersonal. Vocación de servicio. Ética y Valores: Compromiso, solidaridad, iniciativa y honradez. Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de Estudios Nivel Secundario Completo.
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar cursos y/o capacitaciones en el cargo o servicio convocado.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de atención en primeros auxilios. Conocimiento del servicio de vigilancia en instituciones del sector publico.



DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Vigilar y controlar la entrada y salida de usuarios que acuden al establecimiento y profesionales de la salud.
- Vigilar la entrada y salida de las unidades vehiculares de la institución.
- Velar por la seguridad y vigilancia de los diferentes ambientes, servicios y unidades
- Custodiar los bienes patrimoniales del establecimiento.
- Registrar, reportar las incidencias durante el turno programado
- Cumplir la programación de turnos y normas de control interno, en el equipo funcional que integra.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignados expresamente.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Centro de Salud de Villa Perene. (Dirección: Av. Las acacias S/N Pampa Silva II meseta, Perene – Chanchamayo.)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 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: 0012-PCAS03/2023

GENERALIDADES:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de Un/a (01) Técnico/a en Enfermería para el Centro de Salud Villa Perene jurisdicción de la Micro Red de Salud Perene de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Micro Red de Salud Perene
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFECTACION 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	• Experiencia General: Mínimo de Un (01) año en el sector público o privado.
COMPETENCIAS	• Habilidades para el manejo de grupos. • Poseer iniciativa, toma de decisión.

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de resolución de problemas y organización del trabajo. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y pro actividad. • Relación interpersonal. • Ética y Valores: Compromiso, solidaridad, iniciativa y honradez. • Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Técnico/a en Enfermería.
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cursos o capacitaciones en enfermería en los tres (03) últimos años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del trabajo de enfermería que se realiza en el primer nivel de atención. • Conocimientos básicos en Ofimática.

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 y rehabilitación de la salud del individuo, familia y comunidad, de acuerdo a su competencia laboral y con responsabilidad.
- Participar en actividades de prevención, control, diagnóstico, seguimientos y tratamiento a pacientes considerando el escenario epidemiológico local.
- Realizar la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos que se utilizan en los establecimientos de salud para el tratamiento, atención, diagnóstico, rehabilitación o recuperación de la salud, según normas establecidas.
- Realizar referencias y contra referencias a los niveles de atención y/o otros establecimientos de salud de mayor complejidad.
- Cumplir la programación de turnos y normas de control interno, en el equipo funcional que integra.
- Realizar actividades establecidos para el cumplimiento de los indicadores de las diferentes estrategias.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- 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 Villa Perene. (Dirección: Av. Las acacias S/N Pampa Silva II meseta, Perene – Chanchamayo.)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 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: 0013-PCAS03/2023

GENERALIDADES:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar Administrativo para el Centro de Salud San Ramón jurisdicción de la Micro Red de Salud San Ramón de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Micro Red de Salud San Ramón
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFECTACION 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. : R.D.R. – RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Mínimo de Un (01) año en el sector público o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar en equipo. Autonomía y pro actividad. Relación interpersonal. Vocación de servicio. Ética y Valores: Compromiso, solidaridad, iniciativa y honradez. Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Estudios nivel Secundaria Completa.
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar capacitaciones referentes al perfil profesional o afines al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. Conocimientos de Ofimática Básica.

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Realizar actividades administrativas de acuerdo a la necesidad del establecimiento de salud.
- Digitación y Control diario del sistema EQUALI.
- Brindar apoyo en control de Asistencia de Personal del Centro de Salud San Ramón.
- Monitoreo de personal en los diferentes servicios del Centro de Salud San Ramón.
- Control de papeletas de salida, onomásticos, papeletas vehicular y cambios de turnos del Centro de Salud San Ramón.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a las indicaciones de su superior.
- Digitación de documentos, reportes e informes varios.
- Manejar el sistema de gestión administrativa.
- Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- Manejo y control de tarjetero de asistencia diaria, mensual y anual por la cantidad de personal nombrado y contratado por cualquier modalidad.

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignados expresamente.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Centro de Salud San Ramón (Dirección: Jr. Chanchamayo N°293, San Ramón – Chanchamayo)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 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: 0014-PCAS03/2023

GENERALIDADES:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de Dos (02) Trabajadores de Servicios Generales para el Centro de Salud San Ramón jurisdicción de la Micro Red de Salud San Ramón de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Micro Red de Salud San Ramón
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFECTACION 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. : R.O. RECURSOS ORDINARIOS

PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínimo de Un (01) año en el sector público o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y pro actividad. • Relación interpersonal. • Vocación de servicio. • Ética y Valores: Compromiso, solidaridad, iniciativa y honradez. • Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Estudios nivel Secundaria Completa.
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cursos y/o capacitaciones de Higiene, bioseguridad o afines al puesto.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Tener conocimiento en prácticas de higiene y desinfección de ambientes laborales.
- Conocimiento de los implementos de bioseguridad.
- Conocimiento en Recolección y clasificación de los desechos.

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias. Manual de normas vigentes.
- Monitorizar el buen funcionamiento del área brindando higiene a los diferentes servicios.
- Informar para el mantenimiento de los equipos del establecimiento.
- Mantener en buenas condiciones de higiene (libres de polvo, basura y desechos) los diferentes servicios y mobiliarios dentro y fuera del establecimiento de salud.
- Custodia de los bienes del establecimiento de salud.
- Vigilar y controlar la entrada y salida de usuarios que acuden al establecimiento y profesionales de la salud.
- Vigilar la entrada y salida de las unidades vehiculares de la institución.
- Velar por la seguridad y vigilancia de los diferentes ambientes, servicios y unidades
- Custodiar los bienes patrimoniales del establecimiento.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignados expresamente.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	Centro de Salud San Ramón (Dirección: Jr. Chanchamayo Nº 293, San Ramón – Chanchamayo)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 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: 0015-PCAS02/2023

GENERALIDADES:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de Un (01) Técnico/a en Computación e Informática para el Centro de Salud San Luis de Shuaro de la Micro Red de Salud San Luis de Shuaro de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Micro Red de Salud San Luis de Shuaro de la Red Integrada de Salud Chanchamayo
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFECCION 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.

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Mínimo de Un (01) año en el sector público o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio. Capacidad analítica y organizativa, comunicación y buen trato. Capacidad de trabajar en equipo. Autonomía y pro actividad. Relación interpersonal. Ética y Valores: Compromiso, solidaridad, iniciativa y honradez. Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Técnico/a en Computación e informática.
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones a fines de la profesión y al cargo de los (03) tres últimos años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y Dominio de aplicativos Ofimáticos. Conocimiento y manejo de los aplicativos Estadísticos (HIS MINSA, REFCON, HECHOS VITALES). Conocimiento básico en OFIMATICA.



DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

<ul style="list-style-type: none"> Realizar el procesamiento de Información de : HIS MINSA. Realizar el procesamiento de Información de : REFCON, SINAEDEF, CNV. Realizar el control de calidad de los formatos únicos de prestación. Participar en las reuniones técnicas administrativas del servicio asignado. Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos de gestión institucional. Realizar el cruce de información con los coordinadores de las estrategias presupuestal del establecimiento de salud. Participar en las campañas de atención integrales para la afiliación. 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 San Luis de Shuaro. (Dirección: Jr. Progreso S/N, San Luis de Shuaro – Chanchamayo)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 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: 0016-PCAS02/2023

GENERALIDADES:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de Un (01) Técnico/a en Enfermería para el establecimiento Hogares Protegidos “Luz de Chanchamayo” de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Hogares Protegidos “Luz de Chanchamayo”.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFECTACION 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"> Experiencia General: Mínimo de Dos (02) años en el sector público o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Poseer iniciativa, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol. Vocación de servicio. Capacidad analítica y organizativa, comunicación y buen trato. Capacidad de trabajar en equipo. Autonomía y pro actividad. Relación interpersonal. Ética y Valores: Compromiso, solidaridad, iniciativa y honradez. Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Técnico/a en Enfermería
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar curso o capacitación en Salud Mental o afines. Capacitaciones a fines de la profesión y al cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental. Conocimiento básico en OFIMÁTICA.

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

<ul style="list-style-type: none"> Identifica las necesidades básicas de cada usuario y elabora de manera conjunta con el coordinador de los Hogares Protegidos el plan individualizado de cuidados. Apoya a los usuarios en la preparación de sus alimentos, orientando a mantener el área de preparación de los alimentos ordenada y limpia. Brinda servicios de ayuda al usuario en la organización de actividades cotidianas como: cocina, aseo, limpieza u otros. Reforzar las habilidades básicas para la vida, manejo del tiempo libre u otros, a los usuarios del Hogar Protegido. Acompaña a los usuarios para que participen en programas de rehabilitación psicosocial y laboral, buscando la reinserción socio productiva.

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Realiza las gestiones dentro del sistema de redes de su jurisdicción para el funcionamiento del Hogar Protegido, bajo la supervisión del coordinador de los Hogares Protegidos.
- Asegura la concurrencia del usuario y coordina con los establecimientos de salud de la jurisdicción para el cuidado de la salud integral de los usuarios, incluido los chequeos preventivos, periódicos y otras evaluaciones de ser necesarias.
- Vela por la seguridad de los usuarios.
- Apoya en el cumplimiento de los tratamientos específicos aplicados diariamente según el plan individualizado de cuidados de cada usuario.
- Promueve vínculos con familiares y/o personas relevantes en el bienestar de los usuarios, facilitando la visita de familiares o instituciones.
- Informa al coordinador de los Hogares Protegidos la evolución por cada usuario, los avances o el deterioro relacionado a la recuperación de la funcionalidad individual, social, desarrollo de intereses y mejora de la calidad de vida.
- Participa de manera mensual en la comisión de salud mental de la jurisdicción para brindar información sobre los ingresos y altas.
- 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:	Establecimiento Hogares Protegidos “Luz de Chanchamayo” (Dirección: Calle Las Fitoneas S/N Ref. Costado del Hotel Fanny Sector Pampa del Carmen, Chanchamayo – Chanchamayo).
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 2,040.00 (Dos mil cuarenta con 00/100 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.

