

**ACTA DE INSTALACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES, CRONOGRAMA Y PERFILES DE PUESTO DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN PARA CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276 N.º 006-2026-RSVM.**

En la oficina de Recursos Humanos, de la Red de Salud Valle del Mantaro, ubicado en la Av. Giráldez N°886 del Distrito y Provincia de Huancayo, departamento de Junín; siendo las 05:30 pm del día 23 de junio del 2026, se reúne la COMISIÓN PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276; designados mediante Resolución Directoral N.º 158-2026-GRJ-DRSJ-RSVM/ORRH, de fecha 17 de abril del 2026

**AGENDA**

1. APROBACION DE BASES, CRONOGRAMA Y PERFIL DE PLAZAS A CONVOCAR.

**ORDEN AL DIA**

Habiéndose instalado formalmente la comisión, se procede a realizar la aprobación de bases y cronograma, así como también las plazas a convocar juntamente con los perfiles tal como se detalla en el ANEXO 01, ANEXO 02 y ANEXO 03.

Con lo que se concluyó la presente reunión, siendo las 06:30 de la tarde, del mismo día ratificándose en lo ya acordado firman los presentes en señal de conformidad.



**ANEXO 01**

<b>CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276.</b>		
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de Bases Complementarias Publicación de la convocatoria en la página web institucional <a href="http://rsvm.gob.pe/">http://rsvm.gob.pe/</a>	Del 23/06/2026 al 24/06/2026	Comisión de concurso.
<b>Recepción de Expedientes</b> Horario: De 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 16:30 Hrs Lugar: Módulo de Procesos de la Red de Salud Valle del Mantaro (Av. Giráldez N°886- Huancayo)	25/06/2026	Mesa de partes
<b>SELECCION</b>		
<b>Evaluación Curricular</b> Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos	26/06/2026	Comisión de concurso
Publicación de Evaluación Curricular	26/06/2026	Comisión de concurso
Publicación de Cronograma de Entrevista Personal	26/06/2026	Comisión de concurso
<b>Entrevista personal</b>	30/06/2026	Comisión de concurso
Publicación de Resultados de puntuación de la entrevista y Cuadro de Méritos Final	30/06/2026	Comisión de concurso
Adjudicación de Plazas vacantes	01/07/2026	Comisión de concurso.
Inicio de Labores	01/07/2026	Comisión de concurso.
Suscripción y Emisión de acto resolutivo correspondiente	Del 01/07/2026 al 10/07/2026	ORRH



**ANEXO N.º 02**

N.º	CARGO	EE. SS	NIVEL	PLAZA	TIPO DE LICENCIA	TEMPO DE LICENCIA
1	CONTADOR I	SEDE ADMINISTRATIVA	SPD	000163	<u>LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES</u>	19/06/2026 HASTA EL RETORNO DEL TITULAR
2	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	SEDE ADMINISTRATIVA	SPF	000511	<u>LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES</u>	19/06/2026 HASTA EL RETORNO DEL TITULAR
3	MEDICO	VIQUES	MC-I	000175	<u>LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES</u>	01/07/2026 HASTA EL 15/08/2026



**ANEXO N.º 03**

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**000568**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
 Denominación: CONTADOR  
 Nombre del puesto: **CONTADOR**  
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE ECONOMIA  
 Puestos que supervisa: -



**MISIÓN DEL PUESTO**

Contratar los servicios de un profesional en contabilidad para realizar la gestión económica, contable y financiera de los recursos presupuestales de la Red de Salud Valle del Mantaro.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	CONCILIACIÓN CON LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS INGRESOS Y GASTOS, EN EL SISTEMA SIAF
2	CONCILIAR CON EL AREA DE TESORERIA DE MANERA MENSUAL LOS SALDOS DE BALANCE CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
3	CONCILIAR CON EL AREA DE PATRIMONIO LOS BIENES DE LOS ACTIVOS FIJOS, RECIBIDOS, TRANSFERIDOS, DONADOS, CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES
4	REALIZAR LOS ASIENTOS CONTABLES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA
5	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

UNIDAD DE TESORERIA, UNIDAD DE LOGISTICA, UNIDAD DE PATRIMONIO, UNIDAD DE PRESUPUESTO.

**Coordinaciones Externas**

GOBIERNO REGIONAL JUNIN, DIRESA JUNIN, INSTITUCIONES PUBLICAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>CONTADOR</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.  
GESTIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTAL

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

CURSO EN EL SIAF-SP  
CURSOS EN EL SIGA (LOGISTICA, TESORERIA, )

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

**01 AÑO DE EXPERIENCIA**

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

**01 AÑO DE EXPERIENCIA**

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

**01 AÑO DE EXPERIENCIA**

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

CONCILIACIONES BANCARIAS, CONCILIACIONES PRESUPUESTALES

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD DE DIRECCION

TRABAJO EN EQUIPO

COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN

ANALISIS



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**000511**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
 Denominación: ESPECIALISTA EN LOGISTICA  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN LOGISTICA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE LOGISTICA  
 Puestos que supervisa: -

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico administrativo para realizar adquisiciones de bienes y servicios de necesidad de la Red Salud Valle del Mantaro

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaborar el estudio de mercado de los diferentes procesos de selección de acuerdo a la normatividad vigente
2	Preparar cuadros estadísticos, así como su tabulación de las ejecuciones efectuadas mensualmente de los programas presupuestales
3	Tramitar documentación de tipo administrativo y llevar el archivo correspondiente del área.
4	Llevar el control de las compras de bienes y servicios para su internamiento en el almacén central y otros de su competencia.
5	Elaborar, publicar e invitar a procesos selectivos
6	Apoyar en la emisión de solicitud de cotización.
7	Elaborar los cuadros comparativos de bienes y servicios
8	Elaborar los otorgamientos de la buena pro de bienes y servicios y coordinar su publicación de acuerdo a las Normas vigentes.
9	Participar en el proceso convocatoria, evaluación y ejecución contractual de los procesos selectivos
10	Cumplir Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos Unidades organicas de la Red Salud Valle del Mantaro

**Coordinaciones Externas**

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O CONTABLES Y/O A FINES</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento
Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444
Gestión Pública

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento
Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444
Gestión Pública
SIGA, SEACE
SIAF

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado OSCE- INDISPENSABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

**03 AÑOS DE EXPERIENCIA**

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

**01 AÑOS DE EXPERIENCIA**

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

**01 AÑOS DE EXPERIENCIA**

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

000175

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED CHILCA - PUESTO DE SALUD VIQUES CATEGORIA I-2
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Puestos que supervisa:	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar Atención Médica Integral Basado en Familia y Comunidad a pacientes de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil ,la desnutrición crónica infantil, control de las enfermedades Transmisibles y No transmisibles

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al EESS, acorde a los objetivos institucionales.
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
4	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
5	Brindar atención en el servicio de telemedicina, garantizando las atención al usuario a través de la teleinterconsulta, teleconsulta, telemonitoreo y teleorientación.
6	Realizar y coordinar la referencia de los paciente que presentan factores de riesgo o signos de alarma, identificados en la atención médica presencial o por telemedicina.
7	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED, GESTION y otros convenios de salud.
8	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
9	Organizar y participar en campañas de Atención Médica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos del ámbito de su jurisdicción.
10	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
11	Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otros registro de acuerdo a norma.
12	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros.
13	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, Hechos vitales, Historia Clínica y otros).
14	Cumplir y ejecutar los programas de bioseguridad.
15	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS.
16	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
17	Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe inmediato Superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>MEDICO CIRUJANO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Atención Integral con enfoque en Salud Familiar y Comunitaria y demas Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSa
Conocimiento en Emergencias Obstétricas y Neonatales
Conocimiento en emergencias y urgencias médicas
Conocimiento en auditoría médica
Conocimiento de AIEPI Clínico

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Capacitaciones en salud pública, Estrategias Sanitarias - MINSA.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

**01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS**

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

**01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS**

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

**01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS**

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

