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 011–2026–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 12:30 pm del día 03 de noviembre 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 300-2026-GRJ-DRSJ-RSVM/ORRHH, de fecha 28 de setiembre 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 02:00 de la tarde, del mismo día ratificándose en lo ya acordado firman los presentes en señal de conformidad.



ANEXO 01

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276.		
CONVOCATORIA		
Publicación de Bases Complementarias Publicación de la convocatoria en la página web institucional http://rsvm.gob.pe/)	Del 03/11/2026 al 04/11/2026	Comisión de concurso.
Recepción de Expedientes 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 Nª886- Huancayo)	05/11/2026	Mesa de partes
SELECCION		
Evaluación Curricular Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos	06/11/2026	Comisión de concurso
Publicación de Evaluación Curricular	06/11/2026	Comisión de concurso
Publicación de Cronograma de Entrevista Personal	06/11/2026	Comisión de concurso
Entrevista personal	09/11/2026	Comisión de concurso
Publicación de Resultados de puntuación de la entrevista y Cuadro de Méritos Final	09/11/2026	Comisión de concurso
Adjudicación de Plazas vacantes	10/11/2026	Comisión de concurso.
Inicio de Labores	10/11/2026	Comisión de concurso.
Suscripción y Emisión de acto resolutivo correspondiente	Del 10/11/2026 al 17/11/2026	ORRHH

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO PRESIDENTE COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO SECRETARIO COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO MIEMBRO COMITE

ANEXO N.º 02

N.º	CARGO	EE. SS	NIVEL	PLAZA	TIPO DE LICENCIA	TEMPO DE LICENCIA
1	ABOGADO	CHILCA	SPF	000722	**LICENCIA POR DESIGNACION DE CARGO DE CONFIANZA**	14/10/2026 HASTA EL RETORNO DEL TITULAR
2	TECNICO EN ENFERMERIA I	LA LIBERTAD	STF	001573	**LICENCIA POR MATERNIDAD**	17/10/2026 HASTA EL 23/12/2026

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO PRESIDENTE COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO SECRETARIO COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO MIEMBRO COMITE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

000722

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	ABOGADO
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED DE SALUD CHILCA - C.S. CHILCA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un servicio con atención personalizada y profesional a las personas fisicas y morales asi como las Administraciones de la Institución Publica que requieran asistencia y auxilio en la representación legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y ejecutar los procesos técnicos de proyección de resoluciones según normas administrativas vigentes
2	Difundir las normas tecnicas para la elaboración de resoluciones, según dispositivos legales vigentes
3	Dar información relativa al area de su competencia
4	Ejecutar los procesos técnicos de procesamiento de expedientes administrativos para la proyección de resoluciones
5	Brindar asistencia tecnica a las unidades organicas y microredes de salud.
6	Participar en reuniones sobre asuntos de comité de la oficina
7	Formular los procesos técnicos para el ingreso y desplazamiento de RRHH.
8	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los servicios del establecimeinto de Salud bajo jurisdicción

Coordinaciones Externas
Todas las Unidades Orgánicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	ABOGADO/A	[X] Si [ ] No
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		[X] Si [ ] No
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Maestría		
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTO DEL REGIMEN LABORAL D.L. 276 Y SU REGLAMENTO
- CONOCIMIENTO DE NORMAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
- CONOCIMIENTO DE NORMAS VIGENTES.

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:
ACREDITAR CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA
ACREDITAR DIPLOMADOS O ESPECIALIZACIONES EN RECURSOS HUMANOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

[X] 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 EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

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**:

[ ] *SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [X] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públic*

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
- COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORA
- POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
- EFICIENCIA, RESPONSABILIDAD Y HONRADEZ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

001573

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	TECNICO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	**TECNICO EN ENFERMERIA I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED DE SALUD LA LIBERTAD - C. S. LA LIBERTAD
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones de los profesionales de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recién Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda, bajo la supervisión de un profesional de la Salud.
2	Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente.
3	Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
4	Garantizar el apoyo en la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ámbito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrarreferencia.
5	Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia garantizando la limpieza y confort del paciente en sus diferentes áreas.
6	Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional
7	Garantizar la esterilización de material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicos u otras atenciones.
8	Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento.
9	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, según la responsabilidad asignada.
10	Manejar adecuadamente los protocolos de bioseguridad, en toda acción que realice en el EE.SS.
11	Conocer los flujos de referencia y telemedicina, para el seguimiento de pacientes a través del REFCON.
12	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
TODO LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.

Coordinaciones Externas
TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA
[ ] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] Egresado [ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS Y AIEPI (OPCIONALES)

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:
CURSOS EN TEMAS DE SALUD PUBLICA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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:

	Practicante profesional	X	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**:

X	**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.

06 MESES 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.