



ACTA DE INSTALACIÓN, APROBACIÓN DE BASES, CRONOGRAMA Y PLAZAS PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS D.L N°1057 BAJO MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL N°003-2026

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 17:30 de la tarde del día 23 de junio del 2026, se reúne la COMISIÓN para LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS D.L N°1057 BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL; designados mediante Resolución Directoral N.º 158–2026–GRJ–DRSJ–RSVM/ORRHH, de fecha 17 de abril de 2026.

**AGENDA:**

1. APROBACION DE CRONOGRAMA, PLAZA Y PERFIL A CONVOCAR PARA EL PROCESO CAS SUPLENCIA TEMPORAL N.º 003 – 2026

**ORDEN AL DIA**

- 1.- *Que, habiéndose recepcionado la Carta N.º 47–2026–GRJ–DRSJ–RSVM–DE, de fecha 23 de junio, mediante el cual la Directora Ejecutiva autoriza realizar la convocatoria para la contrata de personal BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS D.L N°1057 BAJO LA MODALIDAD POR SUPLENCIA TEMPORAL, a fin de cubrir las plazas: (01) OBSTETRA, (01) DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO las mismas que se originaron por licencia sin goce de remuneraciones y licencia por maternidad, las cuales requieren ser cubiertas por estricta necesidad de servicio. Por lo cual se procede aprobar el Cronograma (ANEXO 01), plazas (ANEXO 02), y perfil (ANEXO 03) que se anexan a la presente.*

Con lo que se concluyó la presente reunión, siendo las 19:30 horas de la tarde en señal de conformidad firman los presentes:

### ANEXO 01: CRONOGRAMA

<b>Etapas del proceso</b>	<b>Comienzo</b>	<b>Responsable</b>
<b>Convocatoria</b>		
1. Aprobación de Bases Administrativas Generales	23/06/2026	Comisión de concurso CAS
2. Publicación de la convocatoria en la página web institucional ( <a href="http://www.rsvm.gob.pe/">http://www.rsvm.gob.pe/</a> )	23/06/2026 al 24/06/2026	
3. Presentación de CURRICULUM VITAE documentado y anexos en Mesa de Partes de la Red de Salud Valle del Mantaro. DE: <b>08:00 a.m. a 13:00 p.m. y 02:30 p.m. a 04:00 p.m.</b>	25/06/2026	Mesa de partes
<b>Selección</b>		
4. Evaluación curricular	26/06/2026	Comisión de concurso CAS
5. Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	26/06/2026	
6. Publicación de cronograma de Entrevista Personal	26/06/2026	
7. Entrevista Personal solo de los postulantes aptos en la Evaluación Curricular	30/06/2026	
8. Publicación de los resultados finales	30/06/2026	
9. Adjudicación de plazas e inducción	01/07/2026	
<b>Suscripción y Registro de contratos</b>		
10. Inicio de labores	01/07/2026	Oficina de Recursos Humanos
11. Suscripción y Registro de Contratos	01/07/2026 AL 10/07/2026	



**ANEXO 02: PLAZAS A CONVOCAR EN CONCURSO DE SUPLENCIA TEMPORAL**  
**CAS N.º 002-2026 D.L. N.º 1057**

N.º	COD. AIRHSP	CARGO	IPRESS/ OFICINA	TIPO DE LICENCIA	TIEMPO DE CONTRATO	REMUNERACIÓN
1	002958	OBSTETRA	ANDAMARCA	LICENCIASIN GOCE DE REMUNERACIONES	DEL 01/07/2026 AL 30/09/2026	S/. 3,264.19
2	001896	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE ADMINISTRATIVA	LICENCIA POR MATERNIDAD	DEL 01/07/2026 AL 25/09/2026	S/. 2,364.19
3	003385	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	SEDE ADMINISTRATIVA	LICENCIA POR MATERNIDAD	DEL 01/07/2026 AL 27/09/2026	S/. 1,764.19



**ANEXO 03: PERFILES DE PUESTO**

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**002958**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	<b>OBSTETRA</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRORED DE SALUD COMAS - PUESTO DE SALUD ANDAMARCA I-2
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Puestos que supervisa:	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención integral de salud a las mujeres en edad reproductiva, gestante, menopausica, familia y comunidad con calidad, calidez de los establecimientos de salud del Primer Nivel de Atención de acuerdo a las guías clínicas y normas del MINSA vigentes. Contribuir en la disminución de la morbilidad materna-perinatal y neonatal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar, programar, coordinar, supervisar todas las actividades de obstetricia.
2	Ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
3	Brindar atención general a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia; Realizar seguimiento continuo a la población teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad.
4	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
5	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6	Elaborar la historia clínica en la atención general a las mujeres en edad reproductiva, registrar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico, y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención vigente.
7	Realizar actividades para brindar paquetes de atención integral en las diferentes etapas de vida, control, seguimiento de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, control y prevención de cáncer.
8	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de la obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
9	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, WAWARED, SIEN, CNV, SIP 2000, REFCON, PYFON, INDICADORES FON, padrón nominado de gestantes, padrón de anemia, VEA semanal, y etapas de vida).
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	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud.
12	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación del EESS.
13	Coordinar y participar en atenciones integrales en el ámbito de su jurisdicción en EESS donde no exista profesional de Obstetricia
14	Hacer uso de la telemedicina (teleinterconsulta, teleconsulta, telemonitoreo, teleorientación) para la atención de la gestante y MEF, hacer seguimiento. Utilizando los formatos establecidos por el MINSA.
15	Hacer uso de la telecapacitación, telegestión y teleEC para diferentes coordinaciones, capacitaciones al personal de salud y educación a la población según etapas de vida.
16	Identificar signos de alarma, factores de riesgo en la gestante y puerpera para su inmediata referencia y/o interconsulta con el profesional Médico.
17	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los servicios del Establecimiento de Salud .

**Coordinaciones Externas**

Todas las unidades organizadas.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
EMERGENCIAS OBSTETRICAS Y NEONATALES
CONOCIMIENTOS EN TELESALUD

**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 SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA, METODOLOGIA ANTICONCEPTIVA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ITS/VIH Y CÁNCER, ATENCIÓN INTEGRAL DEL ADOLESCENTES Y OTROS.

ACREDITAR CURSO DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<b>X</b>		
Excel		<b>X</b>		
Powerpoint		<b>X</b>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>X</b>			
Quechua	<b>X</b>			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**01 AÑOS 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, EMPATIA Y HONRADEZ.

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**003385**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SEDE ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS  
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFATURA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en las diferentes actividades para el cumplimiento de las metas, así como el de coordinar con las diferentes unidades de la Oficina de Recursos Humanos enfocándose a cumplir con las metas para el cumplimiento de las actividades administrativas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Apoyar en las actividades de las diferentes Unidades de la Oficina de Recursos Humanos.
2	Apoyar en la distribución de documentación.
3	Organizar y mantener actualizado el acervo documentario.
4	Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
5	Apoyar en la elaboración de documentos.
6	Efectuar la distribución de documentación, manteniendo confidencialidad del caso.
7	Organizar y efectuar el seguimiento de expedientes.
8	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

TODAS LAS UNIDADES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

**Coordinaciones Externas**

TODAS LAS OFICINAS DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO Y MICROREDES

**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"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			



### CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros

**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 DE OFIMATICA

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
owerpoint		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.*

**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 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**

**001896**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SEDE ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE SELECCIÓN  
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFATURA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyectar resoluciones de despalzamiento de personal, encargo y asignación de funciones, comisiones, así como el de coodinar con las diferentes unidades de la Oficina de Recursos Humanos enfocándose a cumplir con las metas para el cumplimiento de las actividades administrativas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaborar y ejecutar los procesos técnicos de proyección de Resoluciones según normas administrativas vigentes
2	Difundir las normas técnicas para la elaboración de Resolución, 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 técnica a las Unidades Organicas y Microredes de Salud
6	Participar en reuniones sobre asuntos de comité técnico de la oficina
7	Formular los procesos técnicos, para el ingreso y desplazamiento de Recursos Humanos
8	Las demas funciones que le asigne su jefe/a inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

TODAS LAS UNIDADES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

**Coordinaciones Externas**

TODAS LAS OFICINAS DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO Y MICROREDES

**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 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 CARRERAS A FINES</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros

**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:**

Gestión de Recursos Humanos

**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.*

EXPERIENCIA EN RECURSOS HUMANOS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA  
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION  
 COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA  
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO  
 ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

