

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE
SALUD JUNÍN

UE-408 RED SALUD VALLE DEL



MANTARO

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL
CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL
PROCESO DE CONTRATACION BAJO LA
MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L
N°276 N.º 004-2026-RSVM**

COMISIÓN

Huancayo, mayo 2026

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS
PARA EL PROCESO DE CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE
SUPLENCIA TEMPORAL D. L. N°276 N.º 004-2026-RSVM**

CAPITULO I

Establecer el procedimiento y lineamiento para el desarrollo de proceso de selección del CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N.º 276, para cubrir las plazas presupuestadas de la Unidad ejecutora 408-Red de Salud Valle del Mantaro.

OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA



El objetivo es cubrir plazas que pertenecen a personal nombrado, las cuales son originadas por designaciones en cargos de confianza dentro o fuera de la unidad ejecutora de Origen, plazas subsidiadas por Licencias (enfermedad y/o maternidad), Licencias sin Goce de Haber, las cuales están presupuestadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), a través de los procedimientos para el concurso público de méritos por suplencia temporal hasta el termino de designación y/o fecha de termino de Licencia.

CANTIDAD DE CONVOCATORIAS



La presente Base Administrativa regirá para todas las convocatorias que se realicen durante el periodo del año presupuestal 2026, para el contrato de suplencia temporal, ello de acuerdo a la cantidad de plazas que se originen por subsidios por Licencias (enfermedad y/o maternidad), Licencias sin Goce de Haber y Designaciones de cargo de confianza del personal Nombrado, las cuales están presupuestadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así mismo dichas bases pueden ser modificadas hasta antes del inicio de cada convocatoria

ENTIDAD CONVOCANTE Y PERSONAL REQUERIDO



Unidad Ejecutora 408- Red de Salud Valle del Mantaro – Dirección Regional de Salud Junín- Gobierno regional de Junín.

PERSONAL REQUERIDO

Las plazas a convocar serán remitidas previo Informe Técnico de la Unidad de Selección, evaluación e Ingreso de personal de la Oficina de Recursos Humanos en el cual se detallará el nombre y apellido completo del titular de la plaza, numero de AIRSP, cargo, nivel de plaza, unidad

orgánica, motivo de la suplencia y tiempo de duración de suplencia, a fin de convocar las plazas de acuerdo a la necesidad de servicio y requerimiento del área usuaria.

Los perfiles de las plazas a convocar serán aprobados por la presente comisión y publicados en el portal de la página institucional <https://www.rsvm.gob.pe>, según requerimiento y en cada proceso que se convoque por necesidad de servicio, las cuales concuerdan con el clasificador de cargos del MINSA.



BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27328, Ley que establece normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud que prestan servicios asistenciales y administrativos en el sector Público.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado.
- Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Clasificador de cargos del MINSA
- Ley N° 26771- Ley del Nepotismo, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE modificación del art.4 Proceso de Selección.
- Resolución Directoral N.º 158–2026–GRJ–DRSJ–RSVM/ORRHH, que aprueba la comisión permanente encargada de organizar, desarrollar y ejecutar el Concurso Público De Méritos Para El Proceso



De Contratación Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276 De La Red De Salud Valle Del Mantaro Durante El Año 2026.

- Resolución que aprueba el CAP provisional y PAP

ALCANCES Y RESPONSABILIDAD:



La presente base será de alcance y obligatorio cumplimiento por parte de la Comisión Evaluadora encargada de llevar a cabo el CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N.º 276 DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO DURANTE EL AÑO 2025, para cubrir plazas presupuestadas de la Unidad Ejecutora 408- Red de Salud Valle del Mantaro.



La Comisión Evaluadora participara para todos los procesos de selección del Concurso Público de mérito para la contratación por Suplencia Temporal realizados durante el periodo presupuestal del año 2026, y su condición de miembros de la Comisión, implica asistencia obligatoria a todas sus actividades.

La comunicación entre los miembros de la Comisión Evaluadora, será a través del medio más rápido, teléfono, correo electrónico, etc.

La inasistencia a la fase de evaluación de a cualquiera de los miembros de la comisión se deberá dejar constancia en las actas, prescindiéndose de su presencia si así lo acuerda la comisión.

En caso de inasistencia por parte de uno de los miembros titulares de la presente comisión pasara a suplir el Miembro suplente a fin de dar continuidad al proceso.




SISTEMA Y MODALIDAD:

El CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N.º 276, se efectuará conforme a lo dispuesto en las presentes bases. El personal seleccionado estará sujeto al régimen laboral del sector público regulado por Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico – Decreto Legislativo N.º 276 y su Reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, Decreto Legislativo N°1153 – Decreto Legislativo que regula la política integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recurso Ordinario (RO)

CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N.º 276, DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO:



El cronograma será aprobado por la presente comisión y serán publicadas en el portal de la página institucional <https://www.rsvm.gob.pe>, según requerimiento y en cada proceso que se convoque por necesidad de servicio, en el cual se consideran tres etapas: Presentación de Currículo vitae, Evaluación Curricular y Entrevista personal, la cual tendrá una duración de cinco días calendario como mínimo.


El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de acuerdo al cronograma establecido.

CAPITULO II



1. ETAPAS DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N.º 276

1.1 DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROCESO DE SELCCION



El concurso comprenderá los siguientes factores de selección: Inscripción de postulantes, evaluación curricular y entrevista personal, de acuerdo a los puntajes y ponderación que se detalla a continuación, correspondiente a cada grupo ocupacional:

El presente procesos de selección consta de Tres etapas (03) y son:

GRUPO OCUPACIONAL	VALORACIÓN DE COEFICIENTES		
	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL
PROFESIONALES	S/P	0.40	0.60
TECNICOS	S/P	0.40	0.60
AUXILIAR	S/P	0.40	0.60

Primera Etapa: DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

No tiene puntaje y **ES ELIMINATORIO**

Para la Inscripción, los postulantes que cumplan con los requisitos del perfil del puesto, deberán presentar su solicitud juntamente con el currículum vitae documentado y anexos en un folder manila dentro de un sobre manila el mismo que debe tener un rotulo y estar dirigido a la Comisión del presente concurso:

EL ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO

1. Solicitud dirigida al presidente de la comisión del concurso (**Anexo 01**).
2. Formato de Hoja de Vida (**Anexo 2**).
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente y ampliado en 200%.
4. Título Profesional (copia simple).
5. Copia de Habilitación vigente expedida por el colegio profesional respectivo.
6. Copia de Resolución de Serums (según corresponda).
7. Currículum vitae documentado en copia simple (debiendo contener la documentación mínima requerida de acuerdo al perfil de la plaza a la que se postula).
8. Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (**Anexo 3**).
9. Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo 4**).
10. Declaración jurada de nepotismo (D.S. N.º 034-2005-PCM) (**Anexo 5**).
11. Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud (**Anexo 6**), debidamente llenadas y firmadas.

Para la Inscripción, los postulantes que cumplan con los requisitos del perfil del puesto, deberán presentar su solicitud juntamente con el currículum vitae documentado y anexos en un folder manila A4, en sobre cerrado el mismo que debe tener un rotulo y estar dirigido a la Comisión del presente concurso, la omisión de este requisito será causal de descalificación

SEÑOR (A): PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276 DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO.

PRESENTE. –

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO AL QUE POSTULA:

NUMERO DE FOLIOS:

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto será **DESCALIFICADO**.

La documentación a presentar deberá contener los documentos que se indican y se presentarán en físico (mesa de partes de la Red de Salud Valle del Mantaro) ubicado en la Av. Giráldez N°886- Huancayo, en un sobre manila el cual deberá tener este rotulo:



Segunda Etapa: EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y **ES ELIMINATORIO**

Los postulantes que se hayan inscrito y presentaron sus CV documentado por mesa de partes de la institución ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, foliados y presentados en la fecha establecida en el cronograma (el CV se adjunta en la etapa de inscripción), serán presentados como se indica:



- Se presentará de forma física como se indica en el cronograma que aprobará la comisión.
- Los postulantes deberán cumplir los requisitos mínimos establecidos en los Perfiles de Puesto.
- Los postulantes que no presenten sus declaratorias juradas firmadas y con huella, serán considerados **DESCALIFICADOS**; por lo tanto, no continuara en el proceso.
- Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente firmada y foliada de manera correlativa (de atrás hacia adelante, en parte inferior derecha todas las hojas).
- En ese sentido, una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el currículo.
- Los resultados serán publicados en la página WEB de la Institución, al igual que cualquier comunicado, por lo que el postulante deberá estar pendiente de la página WEB.
- La calificación está compuesta por dos criterios (formación académica y experiencia laboral) será considerado apto solo si demuestra tener el puntaje de 60 sobre 100.



PROFESIONAL ASISTENCIAL:

PROFESIONAL			PUNTOS
Nivel Educativo (acumulativo) (Máximo 41 puntos)			
A	Doctorado (titulado o egresado)	05 puntos	
B	Maestría (titulado o egresado)	03 puntos	
C	Segunda Especialización	03 puntos	
D	Título profesional Universitario	30 puntos	
Capacitación relacionada a la línea de carrera (Máximo 18 puntos Acumulables)			
A	Actividades educativas entre 25 a 100 horas lectivas	03 punto	
B	Actividades educativas entre 101 a 120 horas lectivas	04 puntos	
C	Actividades educativas entre 121 a 160 horas lectivas	05 puntos	
D	Actividades educativas mayor a 161 horas lectivas	06 puntos	
Docencia (Máximo 35 puntos Acumulables)			
1	Cumple con la experiencia laboral mínima requerida en el perfil del puesto	25 puntos	
2	Cuenta con experiencia adicional al mínimo requerido en el perfil del puesto	Adicionar 02 punto por cada año de experiencia máximo hasta 10 puntos	
Producción Científica (Máximo 6 puntos Acumulables)			
A	Trabajos Publicados en libros, revistas científicas, publicaciones de certámenes científicas	02 puntos por cada trabajo máximo hasta 06 puntos	

Se considerará cursos a seminarios, talleres, cursos, diplomaos, u otros similares

TÉCNICO:

TÉCNICO			PUNTOS
NIVEL EDUCATIVO (Calificación máxima de 60 puntos)			
A	Título de Instituto Superior Tecnológico (Asistencial)	60 puntos	
	Título de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines al órgano y cargo. (Administrativos).		
MERITOS (Máximo 10 puntos Acumulables): De acuerdo a la siguiente distribución			
A	Por cada documento de mérito otorgados en entidades públicas o privadas.	(02) puntos por cada uno Máximo 10 puntos	
B	Por cada año de trabajo en entidades públicas y/o privadas, Hospitales o Clínicas Privadas Nivel III-1 según las plazas que correspondan.	(02) puntos por cada año de trabajo en una entidad. Máximo (10) puntos.	
CAPACITACIÓN (Máximo 30 puntos Acumulables)			
A	Actividades educativas entre 25 a 100 horas lectivas	05 puntos	
B	Actividades educativas entre 101 a 120 horas lectivas	10 puntos	
C	Actividades educativas entre 121 a 160 horas lectivas	20 puntos	
D	Actividades educativas mayor a 161 horas lectivas	30 puntos	

Formulario de evaluación debe ser firmado por todos los miembros de la Comisión.

Tercera Etapa: ENTREVISTA PERSONAL
Tiene puntaje y **ES ELIMINATORIO**

• **Entrevista Personal:**

Acudirán a esta etapa, solo los postulantes que sean aptos en evaluación curricular (60 puntos sobre 100).

Constituye la última etapa del proceso en donde la Comisión busca explorar el perfil de cada postulante con el perfil del puesto al que postula, buscando en su personalidad, conocimientos generales (no se trata de un examen de conocimientos, sino de medir sus aptitudes y conocimientos, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses, entre otros aspectos).

En esta etapa se invita como observadores a los representantes de los gremios correspondientes, no siendo una obligación dicha participación.

La entrevista personal representa el 40% del puntaje total, pudiendo puntuarse de cero (0) hasta cien (100) puntos como máximo.



FORMULARIO PARA ENTREVISTA PERSONAL

FACTORES A EVALUARSE	20	17	15	11	09	00	TOTAL
<u>I. ASPECTO PERSONAL:</u> Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante							
<u>II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL:</u> Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales							
<u>III. CAPACIDAD DE PERSUASIÓN:</u> Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.							
<u>IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES:</u> Mida 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.							
<u>V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL:</u> Mida la magnitud de conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.							

20	EXCELENTE
17	MUY BUENO
15	BUENO
11	REGULAR
09	DEFICIENTE
00	DESCALIFICADO

2. CUADRO DE MÉRITOS Y DECLARACIÓN DE GANADORES.

El Puntaje mínimo aprobatorio en este proceso es de sesenta (60) puntos acumulados, obteniéndose el puntaje de cada postulante, multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los puntajes obtenidos.

Con el puntaje final obtenido de los postulantes, la Comisión de Concurso elaborará el Cuadro de Méritos respectivo.

En caso de empate en el puntaje final obtenido, se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular. De persistir el empate se considerará ganador al que tenga mayor experiencia laboral.

La Comisión declarará como ganador del concurso para ocupar la plaza vacante en estricto orden de mérito procediendo a publicar el resultado final en la página Web institucional de la Red de Salud Valle del Mantaro (www.rsvm.gob.pe), así como la publicación en la Oficina de Comunicaciones y la Oficina de Personal de la Institución.

3. BONIFICACIONES ESPECIALES, PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

Bonificaciones Por Ser Personal Licenciado De Las Fuerzas Armadas

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Evaluación curricular de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Resumen y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Bonificación Por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Resumen y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS.

4. DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

4.1. La Suplencia Temporal se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. Procede a petición

de las áreas Usuarias (Micro Redes de Salud) y deben implementarse en el marco de lo establecido por la norma vigente.




- 4.2. Los cargos deben estar en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula y que se encuentre registrado activo en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- 4.3. El proceso está a cargo de la comisión, para cubrir las plazas vacantes de la Entidad de manera temporal y se desarrolla conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 4.4. El proceso está a cargo de la Comisión del Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo la Modalidad de Suplencia Temporal D.L N°276, según RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 023–2025–GRJ–DRSJ–RSVM/ORRHH,
 - 4.1.1. Son causales de descalificación automática: NO cumplir con los requisitos para postular.
 - 4.1.2. No acreditar la documentación que se requiere para cada factor de evaluación.
 - 4.1.3. No presentar los anexos establecidos en las bases.
 - 4.1.4. La inasistencia o impuntualidad del postulante en las evaluaciones.
 - 4.1.5. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
- 4.5. Presentar documentación ilegible, con borraduras, manchas, enmendaduras, o cualquier signo de alteración, de darse el caso la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- 4.6. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad (<http://rsvm.gob.pe/>), para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
- 4.7. El Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, se realizará en la sede administrativa de la Red de Salud Valle del Mantaro o en los lugares donde dispone la comisión.
- 4.8. Los aspectos que no estén previsto en las bases serán resueltos por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, se aplicando supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.9. El Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276 se encontrará sujeto a las acciones de control previsto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de Control de la Contraloría



General de la República, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en la presente base.

- 4.10. Las plazas que son convocadas en el presente concurso son cubiertas de manera temporal hasta el retorno del titular, por lo que dicha condición no genera derecho de ninguna clase para efectos de la Carrera Administrativa, conforme dispone el artículo 38° incisos c) del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90PC.

5. DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS




- 
- 5.1. La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, participa en el desarrollo del el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, desempeñando las siguientes funciones:
 - 5.2. Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión de Concurso el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.
 - 5.3. Proporcionar a la Comisión del Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, la relación de las plazas vacantes presupuestadas, indicando el órgano, cargo, nivel y código del AIRHSP.
 - 5.4. Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la plaza a convocar.
 - 5.5. Preparar el formato de solicitud de inscripción al concurso y todos aquellos que requiera la Comisión durante el desarrollo del proceso.
 - 5.6. Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
 - 5.7. Una vez concretado el proceso del Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, mediante informe de la comisión se emitirá el acto resolutorio del titular debiendo proceder a registrarlo a los postulantes del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, conforme lo establecido en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01.
- 
- 

6. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276.

- 6.1. La Comisión de Concurso Público de Méritos Para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad de Suplencia Temporal D.L N°276, de la Red de Salud Valle del Mantaro, en mérito a la Resolución Directoral N.º 158–2026–GRJ–DRSJ–RSVM–URRHH.

- 6.2. Los miembros de la Comisión participan en todos los actos del presente proceso por lo que la asistencia tiene carácter de obligatorio para todas las actividades a cargo de la Comisión.
- 6.3. Es incompatible que un postulante sea miembro de la comisión de manera simultánea.
- 6.4. La comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los Profesionales y/o Especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones, en las etapas del proceso que considera necesario.
- 6.5. Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, y segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de ascenso. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- 6.6. Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integren el Comisión é, incluido los veedores.
 - 6.6.1. Conducir el proceso del el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.
 - 6.6.2. Elaborar, aprobar y publicar las Bases de la Convocatoria del el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.
 - 6.6.3. Elaborar y aprobar el Cronograma de Actividades y convocar al el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.
 - 6.6.4. Cumplir y hacer cumplir las Bases y la normatividad vigente sobre la materia.
 - 6.6.5. Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, conforme a lo informado por la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad.
 - 6.6.6. Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respecto el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Bases.
 - 6.6.7. Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.
 - 6.6.8. Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.



- 
- 
- 
- 6.6.9. Evaluar y calificar a los postulantes aptos para participar en el Concurso el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276.
- 6.6.10. Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente documento.
- 6.6.11. Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados. Sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.
- 6.6.12. Declarar desierto el Concurso Público de Méritos para El Proceso de Contratación de Personal Bajo La Modalidad De Suplencia Temporal D.L N°276, cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje mínimo aprobatorio.
- 6.7. Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el Informe Final de la Comisión, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden al ascenso, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar, debidamente foliado; y, Otras que resulten aplicables a la normatividad vigente.
- 6.8. En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- 6.9. En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso
- 6.10. No cumplir con la documentación a presentar de acuerdo a los parámetros establecidos en las disposiciones específicas del presente reglamento incluido los que no los anexos que se solicite.

7. RESULTADO FINAL

- Con el puntaje total, el comité deberá proceder a la DECLARACION DE GANADOR, ACCESITARIO Y DECLARACION DE PLAZA DESIERTA de ser el caso.
- El Comité declarará como ganador(es) del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en orden de mérito obtengan los más altos puntajes considerándose como nota mínima aprobatoria de sesenta (60) puntos acumulados finales.
- El puntaje más alto es declarado GANADOR, el segundo puntaje más alto ACCESITARIO, que le dará lugar a que se le invite a cubrir una plaza declarada desierta con tal de que sea la misma profesión que dará lugar a que se cubran todas las plazas. Si ningún postulante supera el mínimo la plaza será DECLARADA DESIERTA.

**ANEXOS PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA
EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA
MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276-RSVM**

1. ANEXO N.º 01 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN



SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N.º 276.

Presente. – Asunto:

Solicita inscripción. De mi consideración:

Me dirijo a usted, con la finalidad de solicitar mi inscripción como postulante en el proceso CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N.º 276, y la plaza al que postulo:



CARGO: **Establecimiento:**

Para cuyo efecto adjunto la documentación requerida en las bases y me someto a las exigencias de la misma.

Huancayo, de del 2026



Firma del Postulante



Nombres y Apellidos

Dirección:

D. N. I. N.º:

Correo electrónico:

Teléfono:

ANEXO N.º 02
FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____/_____/_____/_____
Departamento Provincia Distrito Día Mes Año

ESTADO CIVIL : _____

NACIONALIDAD : _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI N.º _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES RUC N.º _____

DIRECCION DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

Avenida/Calle/Jirón N.º Dpto./Int.

URBANIZACIÓN : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO : _____

TELÉFONO : _____ CELULAR : _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ @ _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N.º : _____

NUMERO DE RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI NO N.º _____



Si la respuesta es afirmativa, indicar el N.º de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI NO N.º _____

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO	CIUDAD / PAIS	N.º FOLIO
			(Mes/Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas entre otros)					

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:



N.º	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (MES / AÑO)	CIUDAD / PAIS	N.º FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos. a) **Experiencia laboral general de** (comenzar por la más reciente).

N.º	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N.º FOLIO
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
3						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere). **(Puedes insertar más filas si así lo requiere).**

b) Experiencia en el sector público de..... (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor de un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N.º	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N.º FOLIO
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
3						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la formación proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

:

FECHA

:



Huella Digital

.....

Firma



ANEXO N.º 03

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

Por la presente, Yo....., identificado/a con DNI N.º....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN – RNSDD (*)

Lugar y fecha,



Huella Digital

.....

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2017-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 a los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán se descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



ANEXO N.º 04:

Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la Presente, Yo,
identificado/a con DNI N.º, 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 deudas por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de deudores Alimentarios creado por Ley N.º 28970

Lugar y fecha,



Huella Digital

.....

Firma

ANEXO N.º 05
DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N.º 034-2005-PCM – NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor (a)
identificado (a) con D.N.I. N.º con domicilio en en el
Distrito 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 / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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



Quien (es) laboran en la Red de Salud Valle del Mantaro, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia

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



No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en la Red de Salud Valle del Mantaro conforme al artículo 1º de la Ley N.º 26771.

Lugar y fecha,



Huella Digital

.....
Firma

ANEXO N.º 06
DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)



Yo,
identificado (a) con D.N.I. N.º, domiciliado en
.....

Declaro bajo juramento que:

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

Lugar y fecha,



Huella Digital



.....

Firma

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 004-2026-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 04:00 pm del día 08 de mayo 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/ORRHH, 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 y ANEXO 02.

Con lo que se concluyó la presente reunión, siendo las 05:30 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 08/05/2026 al 11/05/2026	Comisión de concurso.
Recepción de Expedientes Horario: De 08:00 a 16:30 Hrs Lugar: Módulo de Procesos de la Red de Salud Valle del Mantaro (Av. Giráldez N°886- Huancayo)	12/05/2026	Módulo de Procesos
SELECCION		
Evaluación Curricular Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos	13/05/2026	Comisión de concurso
Publicación de Evaluación Curricular	13/05/2026	Comisión de concurso
Publicación de Cronograma de Entrevista Personal	13/05/2026	Comisión de concurso
Entrevista personal	14/05/2026	Comisión de concurso
Publicación de Resultados de puntuación de la entrevista y Cuadro de Méritos Final	15/05/2026	Comisión de concurso
Adjudicación de Plazas vacantes	18/05/2026	Comisión de concurso.
Inicio de Labores	18/05/2026	Comisión de concurso.
Suscripción y Emisión de acto resolutivo correspondiente	Del 18/05/2026 al 22/05/2026	ORRH



ANEXO N.º 02

CARGO	EE. SS	NIVEL	PLAZA	TIPO DE LICENCIA	TEMPO DE LICENCIA
CONTADOR I	SEDE ADMINISTRATIVA	SPD	000568	<u>LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES</u>	01/02/2026 HASTA RETORNO DEL TITULAR
TRABAJADORA SOCIAL	SEDE ADMINISTRATIVA	SPF	001194	<u>LICENCIA POR MATERNIDAD</u>	01/05/2026 HASTA EL 02/07/2026
OBSTETRA	IPRESS SANTA ROSA DE ASTILLERIA	OBST – I	001435	<u>LICENCIA POR MATERNIDAD</u>	01/05/2026 HASTA EL 10/06/2026
TECNICO EN ENFERMERIA II	IPRESS CHILCA	STA	000546	<u>LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES</u>	01/05/2026 HASTA EL 30/06/2026
MEDICO	IPRESS OCOPIA	MC – 5	000485	<u>LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES</u>	01/05/2026 HASTA EL 30/04/2027
ESPECIALISTA EN LOGISTICA	SEDE ADMINISTRATIVA	SPF	000511	<u>LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES</u>	01/02/2026 HASTA RETORNO DEL TITULAR



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

000568

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
 Denominación: CONTADOR
 Nombre del puesto: **CONTADOR I**
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ECONOMIA
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
 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 PATROMONIO, 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 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)	CONTADOR
<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

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

GESTION PUBLICA 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				

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

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

001194

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
 Denominación: TRABAJADOR/A SOCIAL
 Nombre del puesto: TRABAJADOR/A SOCIAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención, orientación y seguimiento en temas sociales a los servidores/as de la RSVM, promoviendo su bienestar integral, mejorando el clima laboral y contribuyendo a la prevención y solución de problemáticas sociales que afecten su desempeño.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar y tramitar subsidios y beneficios sociales (enfermedad, maternidad u otros)
2	Brindar orientación y consejería en problemáticas personales, familiares y laborales
3	Gestionar programas de bienestar social (Salud, recreación, apoyo familiar, etc)
4	Elaborar informes sociales cuando sean requeridos
5	Coordinar con instituciones públicas y privadas para la atención de casos sociales
6	Hacer seguimiento de casos sociales críticos y vulnerables.
7	Promover actividades de integración y clima laboral
8	Elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
9	Mantener actualizado los registros y base de datos de la unidad de Bienestar de personal
10	Reportes mensuales del POI
11	Visitas domiciliarias o de verificación a los servidores/as, de ser necesarias
12	Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.
13	Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todos las oficinas o áreas de la sede administrativa de la RSVM

Coordinaciones Externas
 Todas las microredes de salud de la RSVM, DIRESA, ESSALUD y otras instancias.

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)	TRABAJADOR/A SOCIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría / 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) :

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE SUBSIDIOS DE ESSALUD
DISEÑO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ENFOCADOS EN EL BIENESTAR DEL SERVIDOR/A
CONOCIMIENTOS EN 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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

GESTIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL Y RELACIONES LABORALES
CURSO EN LEGISLACIÓN LABORAL PERUANA APLICADA AL SECTOR PÚBLICO

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.

02 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:

02 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 sí 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 PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, EMPATIA Y HONRADEZ.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

001435

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRORED DE SALUD EL TAMBO - P.S. SANTA ROSA DE ASTILLERIA
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, 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 ambito 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 teleIEC para diferentes coordinaciones, capacitaciones al personal de salud y educación a la población según etapas de vida.
16	Brindar atención en Psicoprofilaxis obstetrica.
17	Identificar signos de alarma, factores de riesgo en la gestante y puerpera para su inmediata referencia y/o interconsulta con el profesional Medico.
18	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 y EESS bajo su jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas las microredes de salud, RSVN, DIRESA, hospitales, y otras instancias.

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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	OBSTETRA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría / Especialidad	
<input type="checkbox"/>	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí 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
CONOCIMIENTO EN PSICOPROFILAXIS OBSTETRICA

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.

ACREDITAR CURSO DE PSICOPROFILAXIS OBSTETRICA Y ESTIMULACION PRENATAL

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 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 sí 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

000546

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	TECNICO EN ENFERMERIA II
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA II
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED DE SALUD CHILCA - CS CHILCA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES TECNICAS Y DE APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS BASICOS 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 (Recien 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 ambito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
5	Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia garantizando la limpieza y confort del paciente en sus diferentes areas.
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	Brinda orientación al usuario en el flujo de atención en la IPRESS.
13	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
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA
<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):

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.

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:

Practicante 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.

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

000485

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED LA LIBERTAD - C.S. OCOPILLA
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 la 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 registros 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, REFCON, 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	Brindar atención en el servicio de ecografía por horas o turnos, según sea la necesidad de EESS
18	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 las Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> MEDICO CIRUJANO </div>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Atención Integral con enfoque en Salud Familiar y Comunitaria y demás Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA
Conocimiento en Emergencias Obstétricas y Neonatales
Conocimiento en emergencias y urgencias médicas
Conocimiento de AIEPI Clínico
Conocimiento de 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:

Cursos en temas de Salud Pública, Estrategias Sanitarias Nacionales MINSA.
--

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 INCLUIDO SERUMS
--

Experiencia específica

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

<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> 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:

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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 INCLUIDO SERUMS

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



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 tecnico 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, la
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)	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O CONTABLES Y/O A FINES
<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
Gestion Publica

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
Gestion Publica
SIGA, SEACE
SIAF

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado OSCE (Nivel intermedio deseable)

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:

02 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.

02 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.

