

ANEXO N° 06
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PERFIL DE PUESTO

TÉRMINO DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DOS (02) ABOGADOS

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de dos (02) Abogados que presten servicios en la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca/Oficina de Asesoría Jurídica.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
4. **Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público o privado ✓ Tener experiencia probada en defensa de los Asuntos Judiciales y Administrativos. ✓ Experiencia comprobada en el sector salud en cargos similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de dispositivos legales del Sector Público. ✓ Conocimientos de Régimen Laboral del Sector Público, D.L. 276, D.L. 1053 y Régimen Laboral Especial. ✓ Habilidad de comunicación. ✓ Capacidad de trabajo bajo presión. ✓ Capacidad para el trabajo en equipo ✓ Orientación a resultados logros concretos a corto plazo. ✓ Sentido de urgencia: percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación relacionada a Administración Pública. ✓ Capacitación relacionada derecho laboral público y/o privado
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Abogado(a). ✓ Experiencia comprobada en el sector salud en cargos similares ✓ Documentos que acrediten conocimientos básicos en Ofimática.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
- Tramitar expedientes judiciales y administrativos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca
- Revisar las últimas normas legales a fin de mantener actualizada la legislación aplicable a los diferentes asuntos derivados de la oficina.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Asesorar a la Dirección de Asesoría Jurídica asuntos relacionados de carácter legal.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Informar sobre el inicio y término de los procesos judiciales, detallando el o los procedimientos judiciales, conforme a ley.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado dentro los procesos judiciales e informar a su Jefe inmediato.
- Informar la situación judicial de los expedientes, en forma continua al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal y cuando lo amerite a la Dirección General.
- Mantener informado al Director de Asesoría Jurídica sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad.
- Brindar asesoría legal en procesos de Contratación con el Estado.
- Absolver consultas de aspectos propias de la Institución.
- Controlar que estén debidamente foliados y actualizados los expedientes referidos a todos los procesos de la Institución.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN (*)
SEDE DIRESA	ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	06 meses	AB1SED-01	2,500.00
SEDE DIRESA	ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	06 meses	AB1SED-02	2,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) ABOGADO

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) Abogado que preste servicios en la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca/Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de un año en el sector público o privado - Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público, en cargos referentes al ejercicio del Derecho y la Defensa Pública. (dentro del año mínimo exigido) - Experiencia laboral en el sector salud, en cargos referentes al ejercicio del Derecho
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Diligencia profesional y confidencialidad. - Comportamiento ético. - Compromiso con resultados de excelencia. - Involucramiento e identificación con los objetivos estratégicos de la gestión - Capacidad de trabajo bajo presión. - Capacidad para el trabajo en equipo - Orientación a resultados logros concretos a corto plazo. - Sentido de urgencia: percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo. - Conocimientos básicos en computación: Microsoft Office
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional en Derecho - Estudios de Maestría en Gestión Pública o Derecho Laboral (Estudiante, Egresado o Magister)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación relacionados a : Derecho Administrativo y Derecho Laboral (Ley de Contrataciones del Estado o similares, Liquidaciones Laborales, Impuesto a la Renta y Despido Laboral) u otros similares
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado (a). - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público, en cargos referentes al ejercicio del Derecho y la Defensa Pública. - Experiencia laboral en el sector salud, en cargos referentes al ejercicio del Derecho - Estudios de Maestría en Gestión Pública o Derecho Laboral (Estudiante, Egresado o Magister) - Capacitaciones en Derecho Administrativo y Derecho Laboral (Ley de Contrataciones del Estado o similares, Liquidaciones Laborales, Impuesto a la Renta y Despido Laboral). - Constancia de Habilidad Profesional otorgada por el colegio correspondiente - Certificado de capacitaciones relacionadas a la Administración Pública. - Documentos que acrediten conocimientos básicos en Ofimática (computación).

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
- Tramitar expedientes administrativos de la Oficina de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca

- Revisar las últimas normas legales a fin de mantener actualizada la legislación aplicable a los diferentes asuntos derivados de la Oficina.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Asesorar a la Dirección de Oficina de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos en asuntos relacionados de carácter legal.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Informar sobre el inicio y término de los procesos administrativos conforme a ley.
- Informar la situación legal de los expedientes, en forma continua al Jefe de la Oficina de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.
- Mantener informado al Director Oficina de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad.
- Absolver consultas de aspectos legales propias de la Oficina.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN (*)
SEDE DIRESA	RR. HH	ABOGADO	06 meses	AB1SED-03	2,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINO DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DOS (02) ABOGADOS

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de dos (02) Abogados que presten servicios en la Oficina de Secretaría Técnica de Procesos Administrativos, de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca / Secretaría Técnica.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
4. **Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral en sector público, en cargos referentes al ejercicio del Derecho ✓ Experiencia laboral en el sector salud, en cargos referentes al ejercicio del Derecho ✓ Experiencia laboral como Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) ✓ Experiencia comprobada en elaboración y evaluación de informes de precalificación de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diligencia profesional y confidencialidad. ✓ Comportamiento ético. ✓ Compromiso con resultados de excelencia. ✓ Involucramiento e identificación con los objetivos estratégicos de la gestión. ✓ Capacidad de trabajo bajo presión. ✓ Capacidad para el trabajo en equipo ✓ Orientación a resultados logros concretos a corto plazo. ✓ Sentido de urgencia: percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones relacionadas a Administración Pública
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a). ✓ Experiencia laboral en sector público, en cargos referentes al ejercicio del Derecho ✓ Experiencia laboral en el sector salud, en cargos referentes al ejercicio del Derecho ✓ Experiencia laboral como Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) ✓ Experiencia comprobada en elaboración y evaluación de informes de precalificación de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD). ✓ Constancia de Habilidad Profesional otorgada por el colegio correspondiente. ✓ Certificado de capacitaciones relacionadas a la Administración Pública. ✓ Documentos que acrediten conocimientos básicos en Ofimática (computación).

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Gerencia, administrar, coordinar y planificar proyectos en beneficio del área de Secretaría Técnica.
- Evaluar los expedientes asignados a fin de verificar el cumplimiento de requisitos, así como elaborar los proyectos de requerimiento de información adicional para el trámite a seguir de los expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios. (PAD)
- Revisión de las denuncias y los reportes provenientes de la entidad.
- Evaluación de informes de los Órganos de Control Interno relacionado con el Proceso Administrativo Disciplinario.
- Contrastar la competencia de las autoridades del PAD de la entidad para las presuntas comisiones de faltas derivadas de los informes de control, en tanto la Contraloría General de la Republica no haya notificado la Resolución que determine el inicio de procedimiento sancionador.
- Elaborar ayudas memoria para su revisión por la Secretaría Técnica y, por los Órganos Instructores y Sancionadores.
- Coordinar con Secretaría Técnica los proyectos de Resoluciones para verificar los criterios y los parámetros bajo los cuales se resolverá los expedientes asignados.
- Evaluar los pedidos de información efectuados por los ciudadanos con relación a los expedientes en trámite.
- Asesorar a las autoridades en el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Otras actividades que requiera el área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN (*)
SEDE DIRESA	SECRETARIA TÉCNICA	ABOGADO	06 meses	AB1SED-04	2,500.00
SEDE DIRESA	SECRETARIA TÉCNICA	ABOGADO	06 meses	AB1SED-05	2,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
TRES (03) ASISTENTES EJECUTIVOS

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de tres (03) Asistentes Ejecutivos
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca / Sede Administrativa.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado ✓ Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de, expresión y redacción y buen trato. ✓ Manejo del Sistema SIGA, MAD y otros ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Disposición inmediata al trabajo.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria Ejecutiva, Técnico o estudios universitarios superiores al sexto ciclo (tercer años) en Administración, Contabilidad, Computación, Educación, Derecho o carreras similares
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Computación e Informática u otros similares.
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Título Técnico o constancia que acredite estudios universitarios superiores al sexto ciclo (tercer año) ✓ Documentos que acrediten conocimientos básicos en Ofimática.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Organizar el trabajo de la oficina y maneja adecuadamente los recursos utilizados en el desarrollo de sus actividades.
- Preparar calendarios de trabajo.
- Organiza la agenda en coordinación con el jefe, concertando y confirmando citas, coordinando reuniones y viajes.
- Clasifica, ordena, codifica y archiva documentos.
- Redactar reportes y documentos en base a una idea planteada por su superior.
- Realizar correcciones ortográficas y gramaticales de la documentación a producir.
- Digitar en computador toda clase de documentos como cartas, memorándum, etc., corrige, elimina y realiza compaginaciones obteniendo documentos de óptima presentación haciendo uso de editores de textos.
- Elaborar y traduce documentos en idioma extranjero.
- Atender y distribuye llamadas telefónicas.
- Llevar a cabo la recepción, distribución, reproducción, manipulación y envío de documentación e información vía Fax y correo electrónico.
- Organizar la correspondencia a ser enviada y también la recibida, de acuerdo a normas establecidas.
- Almacenar, recuperar e imprime en forma computacional, información y registros de la institución.
- Hacer uso de trabajo en red e Internet.
- Confeccionar formularios diversos.
- Asegurar la preservación de los documentos y lleva control de los archivos.
- Manejar un sistema de control y seguridad de la información confidencial.
- Planificar la eliminación y disposición de la documentación obsoleta e inactiva.

- Operar el computador y organiza archivos, directorios, copia, borra, cambia de nombre y da formato a discos, utilizando Sistema Operativo Windows.
- Armar, modificar e imprimir diferentes hojas de trabajo haciendo uso de *Excel.
- Elaborar informes a solicitud del superior, respecto de hechos o situaciones producidas dentro y fuera de la institución.
- Atender y dar buen servicio usuarios.
- Realizar actividades comunicacionales y de relaciones públicas, manteniendo una comunicación fluida con otras organizaciones que se relacionan con la institución.
- Desarrolla eventos y certámenes respetando un protocolo y diplomacia.
- Preparar presentaciones visuales haciendo uso de software.
- Otros que le asigne su jefe inmediato

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	SEDE DIRESA	ASISTENTE EJECUTIVO	06 meses	AE1SED-01	1,500.00
SEDE DIRESA	SEDE DIRESA	ASISTENTE EJECUTIVO	06 meses	AE1SED-02	1,500.00
SEDE DIRESA	SEDE DIRESA	ASISTENTE EJECUTIVO	06 meses	AE1SED-03	1,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I.-GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:** Contratar a un (01) Asistente Administrativo.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca / Sede Administrativa
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – DIRESA Cajamarca.
- Base Legal**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Mínimo un (1) año en el sector público o privado
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de opinión y expresión. ✓ Alta disposición al trabajo, orden y colaboración. ✓ Buen trato al usuario interno y externo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Título de Técnico en computación, contabilidad, administración (o afines) o estudios universitarios superiores a sexto ciclo (tercer año) o su equivalente en carreras de administración, contabilidad, ingeniería de sistemas, derecho, economía, educación o afines
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Cursos de ofimática
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico o constancia de estudios universitarios superiores a sexto ciclo (tercer año) ✓ Constancia de conocimiento de Ofimática

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar el trabajo de la oficina y maneja adecuadamente los recursos utilizados en el desarrollo de sus actividades.
- Preparar calendarios de trabajo.
- Redactar reportes y documentos en base a una idea planteada por su superior.
- Almacenar, recuperar e imprimir en forma computacional, información y registros de la institución.
- Hacer uso de trabajo en red e Internet.
- Confeccionar formularios diversos.
- Manejo de MAD, SIAF, SIGA y SEACE
- Manejar un sistema de control y seguridad de la información confidencial.
- Operar el computador y organiza archivos, directorios, copia, borra, cambia de nombre y da formato a discos, utilizando Sistema Operativo Windows.
- Armar, modificar e imprimir diferentes hojas de trabajo haciendo uso de *Excel.
- Elaborar informes a solicitud del superior, respecto de hechos o situaciones producidas dentro y fuera de la institución.
- Atender y dar buen servicio usuarios.
- Preparar presentaciones visuales haciendo uso de software.
- Otros que le asigne su jefe inmediato

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	SEDE DIRESA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	06 meses	AAD1CAJ-03	1,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) CHOFER

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) chofer para Sede Administrativa
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca / Sede Administrativa
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
4. **Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en conducción de vehículos no menor de tres (03) años en el sector público, de los cuales por lo menos un (01) año debe ser en el sector salud. ✓ Conocimiento rutas de la Región Cajamarca.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integridad, confianza en sí mismo, iniciativa y adaptabilidad.
Formación académica: Grados y/o Títulos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios primarios o secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nociones de mecánica automotriz (Declaración Jurada Simple). ✓ Disponibilidad de tiempo para laborar fuera del horario normal de trabajo. ✓ Manejo de bitácora.
Requisitos mínimos indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en conducción de vehículos no menor de tres (03) años en el sector público, de los cuales por lo menos un (01) año debe ser en el sector salud. ✓ Nociones de mecánica automotriz (Declaración Jurada Simple). ✓ Licencia de Conducir Clase A Categoría dos b profesional (A – 2B) ✓ Conocimiento de la ruta de la jurisdicción regional de Cajamarca. (Declaración Jurada Simple) ✓ Conocimiento de educación o seguridad vial ✓ Cursos para conductores ✓ Capacitaciones en transporte y tránsito terrestre. ✓ Récord del conductor expedido por el MTC ✓ Reporte del sistema de licencia de conducir por puntos- SAT

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Conducir ambulancias y/o camioneta para transporte de personal en zonas urbanas o rurales, informando el estado del vehículo al término del día y/o viaje.
- Cuidado y mantenimiento diarios del vehículo que se le asigne (limpieza, combustible y otros).
- Verificar permanentemente el estado del vehículo y sus accesorios.
- Llevar el control de la garantía, documentos del vehículo, informando a su jefe inmediato de la gestión de dichos documentos.
- Controlar los equipos y herramientas a su cargo.
- Controlar el consumo y gasto de combustible, repuestos, lubricantes y otros accesorios del vehículo.
- Conducir el vehículo, previa autorización del Jefe de Servicios Auxiliares y del Director Administrativo.
- Proveer de combustible de acuerdo a la ruta de viaje.
- Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	SEDE DIRESA	CHOFER	06 meses	CH1SED-01	1,800.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
TRES (03) ASISTENTES PROFESIONALES

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de tres (03) Asistentes Profesionales para la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca / Oficina Ejecutiva de Administración.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DE PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO DE LA PLAZA N° AP1SED-01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 02 años en el Sector Público y 01 año en el Área de Logística. ✓ Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis, síntesis, expresión y redacción. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Disposición inmediata al trabajo
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en Ciencias Sociales o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrataciones con el Estado. ✓ Manejo del Office.
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Grado de Bachiller. ✓ Declaración Jurada simple de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y de no tener antecedentes Judiciales ni Penales ✓ Copia del DNI
características DEL PUESTO Y/O CARGO	DETALLE
Principales actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y derivación de los documentos remitidos al Área de Procesos, referidos a Procedimientos de Selección requeridos por las diferentes áreas de la DIRESA Cajamarca. - Proyección de documentos pertenecientes al Área de Procesos, referentes a aprobación de expedientes de contratación, aplicación de penalidades y otros documentos. - Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.

III.- PERFIL DE PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO DE LA PLAZA N° AP1SED-02

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 2 años en el sector público en general, bajo cualquier modalidad de contratación ✓ Experiencia mínima de 1 año en el sector salud, bajo cualquier modalidad de contratación
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para trabajar bajo presión ✓ Capacidad para trabajar en equipo ✓ Cumplimiento eficiente de metas y objetivos

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación de valores ✓ Manejo de Sistemas Administrativos
Formación Académica	✓ Bachiller en la carrera de Economía, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de Ofimática u Otros similares ✓ Cursos sobre Contrataciones del Estado (mínimo 8 horas lectivas) ✓ Cursos de SIGA y SIAF
características DEL PUESTO Y/O CARGO	DETALLE
Principales actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar pedidos de compra y servicio, a través del SIGA, según los requerimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración ✓ Realizar Certificaciones Presupuestales y Compromisos Anuales a través del SIAF, según los requerimientos de las áreas usuarias ✓ Verificar y Coordinar la disponibilidad económica para el trámite eficiente de las Certificaciones Presupuestales ✓ Proyectar Resoluciones Administrativas que vinculan directamente a la Oficina. ✓ Coordinar y realizar seguimiento al levantamiento de las observaciones de Auditoría. ✓ Proteger la confidencialidad y conservar la seguridad de los expedientes en su custodia. ✓ Orientar al público respecto a las gestiones que necesiten realizar, asimismo informar sobre la situación de documentos en los que tengan interés, a través del Módulo de Administración Documentaria ✓ Otras funciones y disposiciones encomendadas por el Jefe inmediato superior

IV.- PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO DE LA PLAZA N° AP1SED-03

REQUISITOS	DETALLE
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 2 años en el sector público en general, bajo cualquier modalidad de contratación ✓ Experiencia laboral en el área de logística
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para trabajar bajo presión ✓ Capacidad para trabajar en equipo ✓ Cumplimiento eficiente de metas y objetivos ✓ Formación de valores ✓ Manejo de Sistemas Administrativos
Formación Académica	✓ Bachiller en la carrera de Economía, Administración, Ing. De Sistemas Contabilidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de Ofimática u Otros similares ✓ Cursos sobre Contrataciones del Estado (mínimo 8 horas lectivas) ✓ Cursos de SIGA y SIAF

características DEL PUESTO Y/O CARGO	DETALLE
<p>Principales actividades a desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de pedidos en el sistema de SIGA ✓ Elaboración de pedidos en el sistema de SIAF ✓ Elaboración y consolidación en PAO de los pedidos del área usuaria. ✓ Compromiso del presupuesto a nivel de SIGA y SIAF ✓ Realizar Certificaciones Presupuestales y Compromisos Anuales a través del SIAF, según los requerimientos de las áreas usuarias ✓ Verificar y Coordinar la disponibilidad económica para el trámite eficiente de las Certificaciones Presupuestales ✓ Proyectar Resoluciones Administrativas que vinculan directamente a la Oficina. ✓ Coordinar y realizar seguimiento al levantamiento de las observaciones de Auditoría. ✓ Proteger la confidencialidad y conservar la seguridad de los expedientes en su custodia. ✓ Orientar al público respecto a las gestiones que necesiten realizar, asimismo informar sobre la situación de documentos en los que tengan interés, a través del Módulo de Administración Documentaria ✓ Otras funciones y disposiciones encomendadas por el Jefe inmediato superior

V.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO O DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	OEA	ASISTENTE PROFESIONAL	06 meses	AP1SED-01	2,000.00
SEDE DIRESA	OEA	ASISTENTE PROFESIONAL	06 meses	AP1SED-02	2,000.00
SEDE DIRESA	OEA	ASISTENTE PROFESIONAL	06 meses	AP1SED-03	2,000.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DIRESAC

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) Profesional para la oficina de Administración.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca / Dirección Ejecutiva de Administración
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – DIRESA Cajamarca.
- Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima 05 años en el Sector Salud ✓ Experiencia mínima 01 en el área de Adquisiciones ✓ Experiencia en compras a través del portal de Perúcompras
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis, síntesis, expresión y redacción. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Disposición inmediata al trabajo ✓ Trabajo en equipo
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional Universitario con estudios en Informática ✓ Magister
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en Gestión de las Intervenciones Sanitarias ✓ Capacitación en contrataciones con el estado ✓ Certificado en Ofimática. ✓ Capacitación en el Sistema integrado de Gestión Administrativa ✓ Capacitación en el Sistema integrado de Administración Financiera
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Título universitario. ✓ Copia de documentos grado de magister ✓ Declaración Jurada simple de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y de no tener antecedentes Judiciales ni Penales ✓ Copia del DNI

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración de pedidos en el sistema de SIGA
- Elaboración de pedidos en el sistema de SIAF
- Elaboración y consolidación en PAO de los pedidos del área usuaria.
- Compromiso del presupuesto a nivel de SIGA y SIAF
- Compras a través del Sistema Perúcompras
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	OEA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DIRESAC	06 meses	PA1SED-01	2,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINO DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DIRESAC

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I.- GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) Profesional para la oficina de Administración.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca / Dirección Ejecutiva de Administración
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – DIRESA Cajamarca.
- Base legal:**
- DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 02 años en General y 01 año en el Sector Salud ✓ Experiencia en manejo del SIGA. ✓ Experiencia en manejo del SIAF. ✓ Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis, síntesis, expresión y redacción. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Disposición inmediata al trabajo ✓ Ser capaz de gestionar información confidencial.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional en Ciencias Económicas, Contables o Administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrataciones con el estado ✓ Manejo del Office. ✓ Curso en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa ✓ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Título Profesional. ✓ Constancia de Habilidad Profesional Actualizada, en original ✓ Declaración Jurada simple de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y de no tener antecedentes Judiciales ni Penales ✓ Copia del DNI

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recepción de la documentación (Pedidos de compra, pedidos de servicio, Oficios, etc.) que son derivadas al área de Adquisiciones.
- Proyección de documentos remitidos por el área de Adquisiciones a diferentes Oficinas/Direcciones de la DIRESA Cajamarca.
- Archivo del acervo documentario del Área de Adquisiciones.
- Apoyar el proceso del desarrollo de los programas de la Unidad Administrativa siguiendo los lineamientos establecidos por la organización
- Elaborar, mantener y actualizar la base de datos de proveedores nuevos que ingresan a trabajar con la DIRESA
- Apoyo y coordinación en la Digitación de pedidos que requiera el área de Adquisiciones
- Apoyo en la Digitación de las Órdenes de Compra y Servicio en el SIGA y SIAF.
- Hace seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías.
- Realizar seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna y avance la ejecución presupuestal.
 - Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	OEA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DIRESAC	06 meses	PA1SED-04	2,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA DIRESA CAJAMARCA

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I.- GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:** Contratar a un (01) Asistente Administrativo para el Área de Almacén.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca / Dirección Ejecutiva de Administración / Almacén
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – DIRESA Cajamarca.

Base Legal

DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 02 años en General y 01 año en el Sector Salud ✓ Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis, síntesis, expresión y redacción. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Disposición inmediata al trabajo
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Computación e Informática. ✓ Manejo del Office. ✓ Conocimiento en el SIGA Almacén.
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Título Técnico. ✓ Declaración Jurada simple de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y de no tener antecedentes Judiciales ni Penales ✓ Copia del DNI

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Decepcionar, verificar en forma cuantitativa y cualitativa los bienes, materiales y suministros entre otros por los ingresos de los mismos a los almacenes de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, de acuerdo a las características y condiciones requeridas y solicitadas por el Área Usaria.
- Almacenar adecuadamente los bienes, materiales y suministros que adquiere la Dirección Regional de Salud de Cajamarca, de acuerdo a la normatividad; distribución de los mismos a los diferentes Establecimientos de Salud de Cajamarca, con la documentación – PECOSAS, según corresponda.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	OEA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	06 meses	AAD1SED-02	1,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) COORDINADOR EN PROGRAMACIÓN

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I.- GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de 01 Responsable de Programación.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Oficina de Logística – Logística
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – DIRESA Cajamarca.
- Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima 03 años en el Sector Salud y 1 año en el Área de Logística ✓ Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis, síntesis, expresión y redacción. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Disposición inmediata al trabajo
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA ✓ Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF ✓ Certificación por parte de la OSCE para trabajar en el área de Logística. ✓ Manejo de Ofimática
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Grado de Bachiller. ✓ Acreditar con copia de los Certificados de los Cursos de Capacitación ✓ Copia de la Certificación en la Ley de Contrataciones del Estado por la OSCE ✓ Conocimientos básicos en Ofimática.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Coordinar la programación, formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la DIRESA Cajamarca.
- Generación de Cuadros de Necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
- Realizar la inclusión y exclusión de procedimientos de selección en el Plan Anual de Contrataciones - PAC, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE
- Elaboración y consolidación del Plan Anual de Obtención (PAO) en el SIGA, de las diferentes áreas usuarias.
- Seguimiento a la Ejecución Presupuestal.
- Actualización del Catálogo de Bienes y Servicios en el SIGA y Actualización del kit de ejecución presupuestal en el SIGA.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	LOGÍSTICA	COORDINADOR EN PROGRAMACIÓN	06 meses	CP1SED-03	2,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) ASISTENTE PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) Asistente Profesional en Comunicaciones.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca/ Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado ✓ Experiencia en cargos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica; concretar resultados en tiempo oportuno. ✓ Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado de Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Periodismo, Educación, Turismo y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios o cursos relacionados en alguna de las siguientes áreas: Comunicaciones, fotografía, editor de audio y vídeo imagen institucional, marketing, relaciones públicas, etiqueta social, protocolo u otros relacionados.
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Grado de Bachiller ✓ Estudios o cursos relacionados en alguna de las siguientes áreas: Comunicaciones, fotografía, editor de audio y vídeo imagen institucional, marketing, relaciones públicas, etiqueta social, protocolo u otros relacionados.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración de planes comunicacionales
- Asesoramiento en imagen institucional
- Asesoramiento en Protocolo Institucional
- Coordinación con programas presupuestales para la elaboración de material comunicacional.
- Organización de eventos Institucionales.
- Organización y realización de campañas de salud y ferias extramurales.
- Elaboración de notas de prensa y publicaciones para medios masivos y alternativos.
- Planificación de estrategias en comunicación social para información de la población.
- Manejo de programas SIGA y MAD.
- Conducción de programa Radial de Salud.
- Redacción de notas de prensa.
- Edición de imágenes en fotografía, audio y vídeo.
- Coordinación con medios de comunicación para difusión de actividades del sector Salud.
- Elaboración de spot televisivos y radiales.
- Producción de videos institucionales.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	OFICINA DE COMUNICACIONES	ASISTENTE PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN	06 meses	AP1SED-05	2,000.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) Licenciado(a) en Comunicaciones, Licenciado(a) en Comunicación Social, Educación o Afines.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca/Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima 06 años en el sector público ✓ Experiencia mínima 05 años en el Sector Salud. ✓ Experiencia en relaciones públicas y protocolos en el Sector Salud. ✓ Experiencia en locución, animación y conducción en radio y televisión.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica; concretar resultados en tiempo oportuno. ✓ Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Disposición inmediata al trabajo.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciado (a) en Comunicación, Licenciado (a) en Educación y Comunicación Social y carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios o cursos relacionados en Comunicaciones y en el sector salud. ✓ Diplomado en Gestión Pública. ✓ Diplomado en Relaciones Públicas.
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del Título Profesional. ✓ Diplomado en Gestión Pública. ✓ Diplomado en Relaciones Públicas. ✓ Documentos que acredite conocimientos básicos en ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración de planes comunicacionales a nivel Regional en función a las actividades de los diferentes programas presupuestales.
- Coordinación con programas presupuestales para la elaboración de material comunicacional.
- Conducción de eventos Institucionales.
- Organización y realización de campañas de salud y ferias extramurales.
- Elaboración de notas de prensa y publicaciones para medios masivos y alternativos.
- Planificación de estrategias en comunicación social para información de la población.
- Manejo de programas SIGA y MAD.
- Conducción de programa Radial de Salud.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	OFICINA DE COMUNICACIONES	PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL	06 meses	CS1SED-01	2,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINO DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) ESPECIALISTA LEGAL

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratación de un (01) Abogado, para la ejecución de servicios de control en el ámbito del Órgano de Control Institucional (OCI) de la Dirección Regional de Salud Cajamarca a través de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), quien realizará sus labores en calidad de Especialista Legal.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca / Oficina de Control Institucional.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – DIRESA Cajamarca.
4. **Base Legal**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental mínimo de un (01) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calidad y excelencia. ✓ Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de las metas y objetivos. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Proactividad e iniciativa. ✓ Capacidad investigativa y manejo de información. ✓ Planificación y Organización. ✓ Orientación a resultados. ✓ Aceptación de normas y políticas. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Profesional en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación acreditada en temas relacionados con el Control Gubernamental, Gestión Pública o Contrataciones del Estado; deseable contar con cursos dictados por la Escuela Nacional de Control. ✓ Conocimiento de la normativa que rige al Sistema Nacional de Control.

<p>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado, colegiado y habilitado en Derecho. ✓ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. ✓ No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. ✓ No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. ✓ No haber sido sancionado con destitución o despido. ✓ No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. ✓ No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. ✓ No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. ✓ No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año. ✓ Disponibilidad para trasladarse al interior del país.
---	---

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Participación en los servicios de control que ejecute el OCI.
- Elaboración de los informes u otros documentos resultantes de los servicios de control que ejecute el OCI.
- Elaboración de archivo y referenciación de documentación de servicio de control simultáneo y control posterior.
- Manejo de los sistemas informáticos internos del OCI, concernientes a las funciones asignadas.
- Evaluar y resolver los expedientes y documentos ingresados al OCI, y efectuar el seguimiento con estricta observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Evaluar, emitir opinión técnica y efectuar el seguimiento correspondiente a la elaboración y ejecución del Plan Anual de Control del OCI.
- Evaluar la información remitida por la entidad, correspondiente a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos como resultado de los servicios de control ejecutados por el OCI.
- Cumplimiento de las metas previstas para los servicios de control, dentro de los plazos establecidos en el Plan Anual de Control del OCI.
- Realizar las demás funciones y encargos que le asigne la jefatura del OCI.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	OCI	ESPECIALISTA LEGAL	06 meses	EL1SED-01	3,000.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) AUDITOR

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratación de un (01) profesional en Contabilidad, para la ejecución de servicios de control en el ámbito del Órgano de Control Institucional (OCI) de la Dirección Regional de Salud Cajamarca a través de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), quien realizará sus labores en calidad de Auditor.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca / Oficina de Control Institucional.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – DIRESA Cajamarca.
4. **Base Legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental mínimo de un (01) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calidad y excelencia. ✓ Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de las metas y objetivos. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Proactividad e iniciativa. ✓ Capacidad investigativa y manejo de información. ✓ Planificación y Organización. ✓ Orientación a resultados. ✓ Aceptación de normas y políticas. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación acreditada en temas relacionados con el Control Gubernamental, Gestión Pública o Contrataciones del Estado; deseable contar con cursos dictados por la Escuela Nacional de Control. ✓ Conocimiento de la normativa que rige al Sistema Nacional de Control.

<p>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado, colegiado y habilitado en Contabilidad. ✓ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. ✓ No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. ✓ No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. ✓ No haber sido sancionado con destitución o despido. ✓ No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. ✓ No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. ✓ No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. ✓ No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
---	---

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Participación en los servicios de control que ejecute el OCI.
- Elaboración de los informes u otros documentos resultantes de los servicios de control que ejecute el OCI.
- Elaboración de archivo y referenciación de documentación de servicio de control simultáneo y control posterior.
- Manejo de los sistemas informáticos internos del OCI, concernientes a las funciones asignadas.
- Evaluar y resolver los expedientes y documentos ingresados al OCI, y efectuar el seguimiento con estricta observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Evaluar, emitir opinión técnica y efectuar el seguimiento correspondiente a la elaboración y ejecución del Plan Anual de Control del OCI.
- Evaluar la información remitida por la entidad, correspondiente a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos como resultado de los servicios de control ejecutados por el OCI.
- Cumplimiento de las metas previstas para los servicios de control, dentro de los plazos establecidos en el Plan Anual de Control del OCI.
- Realizar las demás funciones y encargos que le asigne la jefatura del OCI.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	OCI	AUDITOR	06 meses	AU1SED-01	3,000.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

UNO (01) COORDINADOR DE LA ESTRATEGIA REGIONAL DE CONTAMINACIÓN POR METALES PESADOS Y PROGRAMA PRESUPUESTAL DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONDICIONES SECUNDARIAS DE SALUD EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Conducir, organizar y ejecutar las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de los riesgos y daños por contaminación por metales pesados, considerando los determinantes sociales de la salud y los enfoques de género, interculturalidad y derechos humanos en la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca/DESP
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
4. **Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el primer nivel de atención ✓ Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajo en equipo ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Facilidad para comunicación oral y escrita. ✓ Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, facilidad para comunicación oral y escrita. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Capacidad organizativa. ✓ Liderazgo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Médico Cirujano.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios en Medicina Familiar y Comunitaria ✓ Capacitación en temas relacionados a la especialidad ✓ Conocimiento y manejo software ofimático.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Médico Cirujano. ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática. ✓ Constancia de habilidad profesional. ✓ Resolución de término de SERUMS.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Cumplir y hacer cumplir la norma y procedimientos de la Estrategia Sanitaria Contaminación por Metales Pesados, en el ámbito regional.
- Elaborar el Plan Operativo Anual, implementarlo, monitorearlo, evaluarlo conjuntamente con los diferentes niveles de dependencia de la DIRESA con productos y metas anuales.
- Capacitar al personal de los establecimientos de salud donde existan personas expuestas a contaminación por metales pesados.
- Realizar la programación anual de metas físicas teniendo en cuenta las definiciones operacionales de la estrategia sanitaria.
- Elaborar la programación de bienes y servicio del producto de metales pesados teniendo en cuenta las definiciones operacionales del programa presupuestal de enfermedades no transmisibles.
- Coordinar con las Direcciones de Promoción de la Salud y Salud Ambiental el diseño de programas preventivos dirigidos a personas expuestas a metales pesados y a zonas de riesgo.
- Diseñar, proponer y adecuar directivas, en el marco de las normas y procedimientos de la Estrategia Sanitaria de Contaminación por Metales Pesados, según las características sociales, económicas y culturales del ámbito regional.
- Mantener actualizado el diagnóstico situacional de la Estrategia Sanitaria Contaminación por Metales Pesados a nivel regional.

- Supervisar, monitorear y Evaluar la Estrategia Sanitaria Contaminación por Metales Pesados de la región por trimestre y anualmente.
- Emitir opinión técnica sobre la estrategia sanitaria de contaminación por metales pesados.
- Conducir las acciones del programa presupuestal de prevención y manejo de condiciones secundarias de salud en personas con discapacidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	DESP	COORDINADOR DE LA ESTRATEGIA REGIONAL DE CONTAMINACIÓN POR METALES PESADOS Y PROGRAMA PRESUPUESTAL DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONDICIONES SECUNDARIAS DE SALUD EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD	06 meses	MC1SED-01	5,300.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UNO (01) COORDINADOR DE LA ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE CÁNCER Y SALUD OCULAR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Conducir, organizar y ejecutar las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de los riesgos y daños de enfermedades oncológicas y oculares, considerando los determinantes sociales de la salud y los enfoques de género, interculturalidad y derechos humanos en la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca/DESP
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
4. **Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima tres (03) años en el Sector Salud; incluye SERUMS. ✓ Experiencia de dos (02) años en sedes administrativas (dentro de los 03 años) ✓ Experiencia en Gestión, Planificación y Programación de la gestión de los riesgos y desastres en el Sector Salud.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en la Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC. ✓ Capacidad de trabajo en equipo ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Facilidad para comunicación oral y escrita. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Capacidad organizativa. ✓ Liderazgo ✓ Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Médico Cirujano.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en prevención y control del cáncer.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano. ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática. ✓ Constancia de habilidad profesional. ✓ Resolución de término de SERUMS.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Adecuar normas, procedimientos relacionados a la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Cáncer.
- Proponer directivas regionales relacionadas a la prevención y control del cáncer.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente de la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Cáncer.
- Mantener actualizado el diagnóstico situacional Regional de la Estrategia Sanitaria Regional de Prevención y Control de Cáncer.
- Realizar la programación anual de metas físicas y de bienes y servicios teniendo en cuenta las definiciones operacionales de los programas presupuestales.

- Formular e implementar el Plan Operativo Anual de las estrategias sanitarias de prevención y control del cáncer.
- Garantizar el cumplimiento de metas físicas y financieras y calidad de gasto, de la estrategia sanitaria de prevención y control el cáncer.
- Coordinar la adecuada y oportuna distribución de los insumos, medicamentos y materiales de la estrategia de prevención y control del cáncer.
- Conformar y conducir el Comité Regional de Salud de control y Prevención del Cáncer de la Región Cajamarca.
- Realizar análisis técnico de la información en forma mensual y la socializar los resultados a los diferentes niveles de la estrategia.
- Coordinar la ejecución de las estrategias y campañas comunicacionales que promueven las prácticas saludables en el ámbito regional, con Dirección de Promoción de la Salud y la Oficina de Comunicaciones.
- Elaborar informes técnicos de las actividades de la estrategia de prevención y control del cáncer.
- Brindar asistencia técnica al personal de salud, monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la estrategia sanitaria de prevención y control del cáncer.
- Conducir la Estrategia Sanitaria Regional de Salud Ocular.
- Consolidación y envío de información de los diferentes sistemas de información, según procesos establecidos por la normatividad vigente.
- Generar reporte de los sistemas que use, y remitirlo a su jefe inmediato para su análisis correspondiente.
- Realizar la programación anual de metas físicas y de bienes y servicios teniendo en cuenta las definiciones operacionales de los programas presupuestales.
- Formular e implementar el Plan Operativo Anual de las estrategias sanitarias de prevención y control del cáncer.
- Garantizar el cumplimiento de metas físicas y financieras y calidad de gasto, de la estrategia sanitaria de prevención y control el cáncer.
- Coordinar la adecuada y oportuna distribución de los insumos, medicamentos y materiales de la estrategia de prevención y control del cáncer.
- Conformar y conducir el Comité Regional de Salud de control y Prevención del Cáncer de la Región Cajamarca.
- Organizar el proceso de flujo de envío y recepción de formatos y el proceso de digitación respectivo.
- Cuidar y conservar los equipos y archivos reservados a su cargo.
- Mantener y conservar los equipos y archivos reservados a su cargo.
- Mantener organizados los archivos físicos y magnéticos de los formatos e información que maneje.
- Mantenerse en contacto permanente con los responsables de los sistemas de información de su red y la Dirección de Salud para coordinaciones y otros fines.
- Realizar otras actividades que le encomiende su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	DESP	COORDINADOR DE LA ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE CÁNCER Y SALUD OCULAR	06 meses	MC1SED-02	5,300.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UNO (01) COORDINADOR DE REDES INTEGRADAS DE SALUD

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) Profesional de la Salud, a fin de desarrollar la organización de redes y microrredes en el ámbito de la Región Cajamarca, con enfoque de redes integradas de atención primaria de la salud.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de la Salud Cajamarca / Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Salud, incluye SERUMS. ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en sedes administrativas de salud. (dentro de los 03 años)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento adecuado de normatividad relacionada a la Redes Integrales de Atención Primaria de Salud, del sistema de referencias y contra referencias, y Plan de fortalecimiento del primer nivel de atención, conocimiento en organización de los servicios de salud. ✓ Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Conocimiento de la gestión de la información sanitaria. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos. ✓ Conocimiento en la Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC. ✓ Conocimientos administrativos en SIGA, SIAF y PPR.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional. ✓ Grado de Maestría o constancia de estudios superiores a un año en Gestión y gerencia de los servicios de Salud y/o Salud Pública o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados o cursos relacionados al área afín en que desempeñara y/o al puesto solicitado.
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional. ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática. ✓ Copia de Resolución de Término de SERUMS. ✓ Constancia de Habilidad Profesional Actualizada. (copia)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Cumplir con las obligaciones de su profesión derivadas del presente proceso, así como las normas y directivas vigentes de la entidad, que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- Realizar actividades de Salud Preventivo, Promocional y Recuperativas, a través de la intervención local en concordancia con las normas vigentes.
- Conducir el proceso de implementación y organización de las redes de atención primarias de salud en el ámbito de la región de Cajamarca.
- Realizar la medición y análisis del avance de las actividades programadas e informar mensualmente.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo y en su evaluación
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	DESP	COORDINADOR(A) DE REDES INTEGRADAS DE SALUD	06 meses	PSC1CAJ-04	2,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) COORDINADOR(A) DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD DEL NIÑO

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratación de un Profesional de la Salud, Conducir, organizar y ejecutar las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de los riesgos y daños de la salud de la etapa de vida del Niño, con énfasis en la reducción de la DCI y anemia, considerando los determinantes sociales de la salud y los enfoques de género, interculturalidad y derechos humanos en la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca / Dirección Ejecutiva de Salud Personas.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
4. **Base Legal**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Salud, incluye SERUMS ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en sedes administrativas de salud. (dentro de los 03 años) ✓ Experiencia en gestión de programas presupuestales y Atención Primaria de Salud, Gestión del Programa Articulado Nutricional, Programación de bienes y servicios, manejo del SIGA, manejo de bases analíticas, gestión de programas sociales regionales o municipales. ✓ Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en la Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC. ✓ Capacidad de trabajo en equipo. ✓ Capacidad de trabajo bajo presión. ✓ Facilidad para comunicación oral y escrita. ✓ Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, facilidad para comunicación oral y escrita. ✓ Capacidad organizativa. ✓ Liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en temas de atención integral de salud, salud pública y promoción de la salud mínimo 120 horas.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional. ✓ Documento que acrediten conocimientos en ofimática. ✓ Constancia de habilidad profesional. (copia) ✓ Resolución de término de SERUMS.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Efectuar y controlar las actividades técnicas y/o administrativas del área.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad nacional y regional vigente del paquete integral de la etapa de vida Niño.

- Adecuar normas, procedimientos e intervenciones estratégicas orientadas a la prevención, control y reducción de los riesgos y daños de la salud de la etapa de vida niño.
- Conducir la programación anual del Programa Presupuestal Articulado Nutricional y del paquete integral del Niño.
- Formular e implementar el Plan Operativo Anual, del Programa Presupuestal y del paquete integral del Niño.
- Garantizar el cumplimiento de metas físicas y financieras establecidas en el POA de la etapa de vida, y programa presupuestal, garantizando la calidad de gasto.
- Realizar análisis técnico de la información en forma continua y socializar los resultados a los diferentes niveles.
- Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- Realizar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de las intervenciones sanitarias, orientadas a la prevención, control y reducción de los riesgos y daños de la etapa de vida niño.
- Monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas físicas del programa presupuestal del paquete de atención integral de la etapa de vida niño.
- Propuesta de mejora y estrategias para garantizar la implementación de las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de los riesgos y daños de la salud de la etapa de vida del Niño.
- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados.
- Organizar y participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato y en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	DESP	COORDINADOR (A) DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO	06 meses	PSC1SED-05	2,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajado.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) ESPECIALISTA EN IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS HOSPITALARIOS

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I. GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) Especialista Equipamiento Hospitalario que preste servicios en la Oficina Ejecutiva de Salud de las Personas de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca /Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – DIRESA Cajamarca.
- Base Legal**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Alguna de experiencia laboral en el sector público y/o privado en cargos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajo bajo presión. ✓ Capacidad para el trabajo en equipo ✓ Orientación a resultados logros concretos a corto plazo. ✓ Sentido de urgencia: percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo. ✓ Conocimiento sobre funcionamiento de los equipos médicos ✓ Conocimiento de manejo preventivo de los equipos médicos ✓ Conocimiento sobre instalación y/o adecuación de los equipos médicos ✓ Conocimiento de normas de seguridad biológica, eléctrica entre otras relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
Formación académica: Grados y/o Títulos	✓ Título profesional de Ingeniero automático, Ingeniero electrónico, Ingeniero Biométrico, Ingeniero Mecatrónico y carreras similares
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Título Profesional. ✓ Declaración Jurada simple de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y de no tener antecedentes Judiciales ni Penales ✓ Copia de documento de identidad

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos de los establecimientos de salud
- Instalación de equipos médicos
- Capacitación de personal de establecimientos de salud para operación de equipos médicos
- Supervisión del funcionamiento de los equipos médicos en los establecimientos de salud
- Asesoramiento en la elaboración de planes de mantenimiento de equipos médicos
- Asesoramiento en los procesos de adquisiciones de equipos médicos

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	DESP	ESPECIALISTA EN IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS HOSPITALARIOS	06 meses	IB1SED-01	4,000.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UNO (01) COORDINADOR PARA LA CONDUCCIÓN DE
LA OFICINA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIA Y DESASTRES

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I.- GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) profesional de la salud, Coordinador para la Conducción de la Oficina de Prevención de Emergencia y Desastres.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca / Centro de Prevención y Control de Emergencia y Desastres.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
4. **Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima cuatro (04) años en el Sector Salud; incluye SERUMS. ✓ Experiencia de dos (02) años en el área del Centro de Prevención y Control de Emergencia y Desastres en el Sector Salud. (dentro de los 04 años) ✓ Experiencia en Gestión, Planificación y Programación de la gestión de los riesgos y desastres en el Sector Salud.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Normatividad del Programa Presupuestal de Emergencias y Desastres. ✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica; concretar resultados en tiempo oportuno. ✓ Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesionales de la Salud.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios o cursos relacionados con Defensa civil o Seguridad Ciudadana o Emergencias y Desastres. ✓ Cursos relacionados con temas relacionados con gestión de los riesgos o desastres.
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del Título Profesional ✓ Documento que acredite conocimientos en ofimática. ✓ Resolución de Término de SERUMS. ✓ Constancia de Habilidad Profesional Actualizada. (copia)

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Conformar y coordinar la formación de grupos de trabajo de gestión de riesgo de desastres en la DIRESA y las redes de salud que corresponda.
- Generar y sistematizar información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidades y riesgos en la Región.
- Formular y gestionar la aprobación de normativa Regional en su ámbito de competencia, difundir, adecuar y controlar la aplicación de normas nacionales de prevención y control de emergencias y desastres.
- Identificar los recursos y capacidades de respuesta para la prevención y control de emergencias y desastres del ámbito de la DIRESA.
- Gestionar el desarrollo de habilidades y destrezas de la población, que permitan reducir el riesgo de daños de salud en emergencias y desastres.

- Asistencia Técnica en Gestión de Riesgo y Desastres de su jurisdicción.
- Desarrollar las capacidades de respuesta en salud frente a emergencias y desastres.
- Elaborar y adecuar documentos de la Gestión de Riesgo de Desastres en salud.
- Tomar decisiones para la intervención temprana ante el peligro inminente y para el control y atención de emergencias y desastres.
- Monitorear y supervisar y evaluar los productos y actividades del sector salud en el programa presupuestal 0068.
- Conducir las acciones en el sistema Integrado de Gestión administrativa- SIGA, relacionado a la gestión de los programas presupuestales.
- Monitorear los peligros que potencialmente generen daños a la salud de las personas.
- Elaboración de las declaratorias de emergencia verde, amarilla y roja según corresponda al evento.
- Otras funciones que se le asigne su Jefe inmediato superior.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	DEFENSA	COORDINADOR(A) PARA LA CONDUCCIÓN DE LA OFICINA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIA Y DESASTRES DE LA CPCED	06 meses	PSC1SED-06	2,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) INGENIERO AMBIENTAL

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I. GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:** Contratar un (01) Profesional Ingeniero Ambiental, para garantizar un adecuado funcionamiento de la unidad de saneamiento básico de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base Legal**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en el sector de salud.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la normatividad relacionada a la vigilancia de agua para consumo humano. ✓ Manejo de la normatividad en metales pesados. ✓ Manejo de la normatividad en medio ambiente. ✓ Manejo de la normatividad de convenios de apoyo presupuestal. ✓ Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad. ✓ Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo, analizar situaciones y tomar decisiones de manera asertiva. ✓ Sentido de Urgencia: percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar objetivos en corto plazo. ✓ Conocimiento práctico de la situación ambiental de la Región Cajamarquina. ✓ Elaboración de mapas de riesgos. ✓ Manejo Administrativo y Técnico en el Sector Público (específicamente con la Autoridad Sanitaria Nacional y otras afines al sector). ✓ Habilidad para relacionarse con expertos de otras instituciones y diferentes actores a nivel nacional y local.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional en Ingeniería Ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Maestría en Gestión ambiental (culminado o constancia de estudios). ✓ Dominio de Computación Word Excel (manejo de Office sustentado) ✓ Dominio del programa ArcGis en recursos hídricos (manejo del sistema sustentado) ✓ Conocimientos en salud ocupacional y salud ambiental ✓ Conocimiento en el manejo de GPS. y estación total ✓ Conocimientos en auditoria de sistemas de gestión ambiental. ✓ Conocimiento en temas sobre Metales Pesados, metaloides y Plaguicidas, causas y su impacto en la salud y el ambiente. ✓ Capacitación en temas relacionados a los bifenilos policlorados en aire y agua.

<p>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colegiado y Habilitado ✓ Conocimiento de evaluación de riesgos ambientales y ocupacionales. ✓ Conocimiento en la vigilancia en la calidad del agua, contaminación e impacto ambiental. ✓ Conocimiento de desarrollo de la normatividad de vigilancia en la calidad del agua, metales pesados y plaguicidas. ✓ Conocimientos de respuesta del sector salud, agua, saneamiento frente a emergencias y desastres. ✓ Conocimientos en proyectos de manejo de biodigestores. ✓ Documentos que acrediten conocimientos básicos en Ofimática.
---	--

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaborar Planes Regionales de vigilancia de la calidad del agua, priorizando las actividades de calidad del agua para consumo humano, proponiendo alternativas para su mejora.
- Desarrollar e implementar normatividad a nivel regional en el marco del Programa de la vigilancia de la calidad de la calidad del agua y salud ambiental.
- Coordinar en el espacio multisectorial, con todos los estamentos públicos y privados, a nivel Regional.
- Elaborar mapas de riesgo y actualizarlos mensualmente.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a las Redes, Microredes y EE.SS. en temas relacionados en salud ambiental.
- Elaboración de informe que corresponde al área.
- Monitorear y supervisar a las Redes, Microredes y EE.SS.
- Otras que asigne el jefe inmediato superior.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	DESA	INGENIERO AMBIENTAL	06 meses	IA1SED-01	2,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) INGENIERO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I.-GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar un (01) Profesional Ingeniero de industrias alimentarias, para garantizar un adecuado funcionamiento de la unidad de Higiene alimentaria y zoonosis de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca / Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
4. **Base Legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la normatividad relacionada a la vigilancia y seguridad alimentaria. ✓ Capacidad para trabajar en equipo, analizar situaciones y tomar decisiones de manera asertiva. ✓ Capacidad de redactar, sintetizar y analizar documentos, elaborar informes y documentos relacionados al área que permitan apoyar la toma de decisiones entre otras. ✓ Manejo de la normatividad de convenios de apoyo presupuestal. ✓ Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad. ✓ Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo, analizar situaciones y tomar decisiones de manera asertiva. ✓ Sentido de Urgencia: percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar objetivos en corto plazo. ✓ Manejo Administrativo y Técnico en el Sector Público (específicamente con la Autoridad Sanitaria Nacional y otras afines al sector). ✓ Habilidad para relacionarse con expertos de otras instituciones y diferentes actores a nivel nacional y local.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional en Ingeniería de industrias de alimentos titulado y colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en vigilancia y seguridad alimentaria. ✓ Cursos de control de calidad de alimentos y o afines. ✓ Cursos en control de almacenes en la línea de producción. ✓ Cursos del sistema Haccp ✓ Cursos en computación

<p>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colegiado y Habilitado ✓ Conocimiento en la vigilancia y seguridad alimentaria. ✓ Conocimiento de desarrollo de la normatividad vigente en alimentos y agua. ✓ Conocimientos de respuesta del sector salud, en seguridad alimentaria ✓ Conocimientos básicos en Ofimática.
---	--

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Formular propuestas de creación, modificación y/o actualización de ordenanzas, reglamentos, decretos y otros ordenamientos para la acreditación y certificación de establecimientos que comercializan alimentos, bebidas y/o servicios.
- Ejecutar acciones de sensibilización, difusión y captación, para la Acreditación y Certificación Sanitaria de establecimientos que comercializan alimentos, bebidas y/o servicios.
- Verificar y establecer el diagnóstico sanitario de establecimientos que comercializan alimentos, bebidas y/o servicios.
- Efectuar visitas de auditorías para verificar la implementación de los requisitos sanitarios en establecimientos que comercializan alimentos, bebidas y/o servicios.
- Monitorear los alimentos y superficies en los establecimientos que comercializan alimentos, bebidas y/o servicios.
- Efectuar la calificación y coordinar la entrega de Resolución de Acreditación y Certificación Sanitaria de establecimientos que comercializan alimentos, bebidas y/o servicios.
- Programación de bienes y servicios de las actividades encomendadas en vigilancia sanitaria
- Elaborar informes de trabajo en cumplimiento del Plan de Acción

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	DESA	INGENIERO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	06 meses	II1SED-01	2,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I.-GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:** Contratar un (01) Asistente Administrativo.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca / Dirección Informática, Telecomunicaciones y Estadística
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – DIRESA Cajamarca.
- Base Legal**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Mínimo un (1) año en el sector público o privado
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de opinión y expresión. ✓ Alta disposición al trabajo, orden y colaboración. ✓ Buen trato al usuario interno y externo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Título de Técnico en computación, contabilidad, administración (o afines) o estudios universitarios superiores a sexto ciclo (tercer año) o su equivalente en carreras de administración, contabilidad, ingeniería de sistemas, derecho, economía, educación o afines
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Cursos de ofimática
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico o constancia de estudios universitarios superiores a sexto ciclo (tercer año) ✓ Constancia de conocimiento de Ofimática

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar el trabajo de la oficina y maneja adecuadamente los recursos utilizados en el desarrollo de sus actividades.
- Preparar calendarios de trabajo.
- Redactar reportes y documentos en base a una idea planteada por su superior.
- Almacenar, recuperar e imprimir en forma computacional, información y registros de la institución.
- Hacer uso de trabajo en red e Internet.
- Confeccionar formularios diversos.
- Manejo de MAD, SIAF, SIGA y SEACE
- Manejar un sistema de control y seguridad de la información confidencial.
- Operar el computador y organiza archivos, directorios, copia, borra, cambia de nombre y da formato a discos, utilizando Sistema Operativo Windows.
- Armar, modificar e imprimir diferentes hojas de trabajo haciendo uso de *Excel.
- Elaborar informes a solicitud del superior, respecto de hechos o situaciones producidas dentro y fuera de la institución.
- Atender y dar buen servicio usuarios.
- Preparar presentaciones visuales haciendo uso de software.
- Otros que le asigne su jefe inmediato

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	OITE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	06 meses	AAD1SED-01	1,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) INGENIERO DE SISTEMAS

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I. GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:** contratación de un (01) Ingeniero de Sistemas para integración y análisis de información, así como la administración de bases de datos y diseño de componentes para el manejo de información sanitaria
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Sede DIRESA Cajamarca
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base Legal**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 2 años en el sector público. ✓ Experiencia mínima de 3 años en manejo de base de datos
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades personales: Liderazgo, trabajo en equipo, facilidad para comunicación oral y escrita. ✓ Habilidades para la redacción de informes técnicos y para el análisis e interpretación de información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional en la carrera de Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Base de Datos Sql Server, Oracle, PosgreSql y MySql ✓ Conocimiento de lenguaje de programación .NET, Java, JavaScript y Php. ✓ Conocimiento en el manejo de información relacionada al Sector Salud ✓ Conocimiento en la elaboración de tableros de control. ✓ Conocimientos en la normativa de Seguridad de la Información y continuidad del Negocio ✓ Conocimiento de idioma inglés a nivel Básico.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Título Profesional de Ingeniería de Sistemas ✓ Constancia de Habilidad Profesional Actualizada, del Colegio Profesional Correspondiente, en original.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración de componentes informáticos para la integración y análisis de información sanitaria
- Aplicar normativa de seguridad de la información en el manejo de información sanitaria.
- Elaboración de tableros de control.
- Analizar, desarrollar, probar e implementar los procedimientos para asegurar la integridad del contenido de los diferentes sistemas de información de sistemas de información web y de escritorio.
- Brindar soporte técnico y mantenimiento a sistemas de información existentes y capacitación en uso al personal de nuestra entidad.
- Realizar mantenimiento a las bases de datos de los diferentes sistemas de información.
- Elaborar reportes y consultas de los sistemas de información web y de escritorio.
- Asesorar a usuarios y a la entidad en procesos de sistemas de información.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	OITE	INGENIERO DE SISTEMAS	06 meses	IS1SED-01	2,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (1) JEFE DE PRESUPUESTO PARA LA OFICINA EJECUTIVA
DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) Economista para el desempeño y/o ejecución de actividades de planeamiento estratégico, en la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud Cajamarca
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Unidad Planeamiento y Gestión Institucional de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – DIRESA Cajamarca.
4. **Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general - Cinco (05) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica - Experiencia Mínima de Tres (03) años en presupuesto
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso y Responsabilidad ✓ Capacidad de análisis, síntesis, expresión y redacción. ✓ Planificación ✓ Liderazgo
Formación académica: Grados y/o Títulos	✓ Título universitario en Contabilidad o Economía o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en Gestión Pública. ✓ Capacitación en presupuesto Público o Gestión por Resultados ✓ Manejo y Operatividad del SIAF-SP ✓ Manejo y Operatividad del SIGA ✓ Ley de Contrataciones del Estado
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Título universitario. ✓ Colegiado. ✓ Acreditar con copias los cursos y/o estudios realizados ✓ Declaración Jurada simple de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y de no tener antecedentes Judiciales ni Penales ✓ Copia del DNI

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Planificar y conducir la ejecución del proceso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente y en concordancia con los lineamientos de política y los objetivos estratégico del sector
- Coordinar y conducir la elaboración de normas y procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el Presupuesto
- Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de presupuesto para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, articulando el Institucional con el Plan Operativo Institucional
- Coordinar, proponer y consolidar las necesidades de gastos de las dependencias de la Dirección Regional de Salud
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas a las unidades ejecutoras de salud sobre la normatividad del presupuesto
- Emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia
- Proyectar estimaciones de ingresos, egresos y modificaciones presupuestales.
- Realizar la evaluación de la ejecución física y financiera de los programas presupuestales
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	OEPE	JEFE DE PRESUPUESTO	06 meses	JP1SED-01	3,000.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DIRESAC

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I.-GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) Economista para el desempeño y/o ejecución de actividades de planeamiento estratégico, en la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud Cajamarca
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Unidad Planeamiento y Gestión Institucional de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – DIRESA Cajamarca.
- Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en temas de planeamiento en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis, síntesis, expresión y redacción. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Disposición inmediata al trabajo
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional Titulado en la carrera de Economía
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Maestría y/o diplomados en gestión pública. ✓ Diplomados en manejo de los aplicativos SIGA y SIAF ✓ Conocimiento de Excel nivel intermedio ✓ Conocimientos en manejo de Bases de Datos
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colegiado con habilitación vigente. ✓ Copia de Título universitario. ✓ Acreditar con copias de los cursos y/o estudios realizados ✓ Constancia de conocimiento de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaborar informes de seguimiento y evaluación del plan estratégico y operativo institucional.
- Coordinar con las unidades orgánicas y unidades ejecutoras la información de planeamiento estratégico y operativo institucional.
- Participar en la elaboración y análisis de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamiento de políticas.
- Participar activamente en el proceso de elaboración, monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Regional Concertado en Salud y el Plan Estratégico Institucional.
- Participar activamente en el proceso de programación anual.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de compromisos asumidos en el marco de los convenios de apoyo presupuestario suscritos por la institución.
- Investigar, analizar, programar y procesar datos utilizando técnicas de investigación.
- Emitir informes técnicos y asesorar en aspectos de su competencia.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	OEPE	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DIRESAC	06 meses	PA1SED-02	2,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DIRESAC

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de 01 profesional para la Unidad de Presupuesto de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – DIRESA Cajamarca.
- Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia Mínima de Tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia Mínima de Un (01) año en elaboración de Planes Estratégicos. ✓ Experiencia Mínima de Un (1) año de experiencia en Presupuesto en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis, síntesis, expresión y redacción. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Disposición inmediata al trabajo ✓ Trabajo en equipo
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional Titulado con estudios en Ciencias Contables y/o Económicas
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maestría y/o diplomado en Gestión Pública. ✓ Curso de Excel Avanzado
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colegiado con habilitación vigente. ✓ Copia de Título universitario. ✓ Acreditar con copias de los cursos y/o estudios realizados ✓ Conocimientos básicos en Ofimática.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación del Planeamiento Institucional.
- Procesamiento de información relacionada a planes y gestión institucional.
- Procesamiento de información presupuestal de la Dirección Nacional de Presupuesto DNP y Sistema de Programación Presupuestal SPP.
- Orientación a las Unidades Ejecutoras de la Región para una eficiente conducción de las etapas del sistema presupuestal.
- Elaborar reportes de seguimiento del desempeño y de ejecución financiera y física de los programas presupuestales.
- Proyectar estimaciones de ingresos, egresos y modificaciones presupuestales.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	OEPE	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DIRESAC	06 meses	PA1SED-03	2,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) OBSTETRA

RED DE SALUD CONTUMAZA

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de una (01) Obstetra, a fin de desarrollar actividades integrales orientadas a conseguir resultados vinculados a los objetivos establecidos en el Plan Participativo Regional de Salud- Mejorar la Salud Materno Infantil
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud de Contumaza
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 01 año en el Sector Salud, incluye SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral y Programa estratégico Materno Neonatal. ✓ Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Conocimiento de la gestión de la información sanitaria. ✓ Conocimientos básicos sobre la Normatividad del SIS. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Conocimiento en la Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciada en Obstetricia, Obstetrix u Obstetra. ✓ Estudios relacionados a la atención Materna neonatal. (opcional)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud materno neonatal y /o Modelo de Atención Integral. (opcional) ✓ Capacitación en emergencias obstétricas. (opcional)
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario de Lic. en Obstetricia, Obstetrix u Obstetra. ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática. ✓ Copia de Resolución de Término de SERUMS. ✓ Constancia de Habilidad Profesional Actualizada. (copia)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar actividades extramurales en forma planificada y coordinada con el equipo del establecimiento.
- Cumplir con las metas establecidas de la estrategia de salud sexual y reproductiva.
- Realizar el seguimiento de los formatos entregados en los puntos de digitación para que sean registrados en los diferentes sistemas de información.
- Desarrollo de Estrategias que fomenten el incremento de partos institucionales, adecuación cultural de los servicios, así como el adecuado seguimiento y vigilancia de gestantes y recién nacidos. Según lo establece el Programa estratégico Materno Neonatal.
- Realizar actividades de Salud Preventivo, Promocional y Recuperativas, a través de la intervención local en concordancia con las normas vigentes.
- Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas.
- Participar en acciones de coordinación intra institucional, comunitaria e inter institucional.
- Realizar la medición y análisis del avance de las actividades programadas e informar mensualmente.
- Desarrollo de estrategias de identificación y manejo de casos y/o enfermedades prevalentes de la zona
- Desarrollo de estrategias para actividades preventivo promocionales en las Infecciones de transmisión sexual, así como del VIH SIDA.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo y en su evaluación
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CONTUMAZA	P.S. CATAN	OBSTETRA	06 meses	OB1CAJ-01	2,100.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TÉRMINOS DE REFERENCIA

RED DE SALUD CONTUMAZA

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) CHOFER**

I.- GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de UN (01) chofer para establecimientos de salud
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Contumaza.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de RR.HH
4. **Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	✓ Experiencia como chofer mínima de un (01) año en rutas dentro de la Región Cajamarca.
COMPETENCIAS	✓ Integridad, confianza en sí mismo, iniciativa y adaptabilidad.
Formación académica: Grados y/o Títulos.	✓ Estudios primarios o secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nociones de mecánica automotriz (Declaración Jurada Simple). ✓ Disponibilidad de tiempo para laborar fuera del horario normal de trabajo. ✓ Manejo de bitácora.
Requisitos mínimos indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en conducción de vehículos no menor de 02 años. ✓ Proactivo y aptitud positiva frente al cambio. ✓ Nociones de mecánica automotriz (Declaración Jurada Simple). ✓ Licencia de Conducir Clase A Categoría dos a profesional (A – 2) ✓ Conocimiento de la ruta de la jurisdicción regional de Cajamarca. (Declaración Jurada Simple) ✓ Conocimiento de educación o seguridad vial ✓ Récord del conductor expedido por el MTC ✓ Reporte del sistema de licencia de conducir por puntos- SAT

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales actividades a desarrollar:

- Conducir ambulancias y/o camioneta para transporte de personal en zonas urbanas o rurales, informando el estado del vehículo al término del día y/o viaje.
- Cuidado y mantenimiento diarios del vehículo que se le asigne (limpieza, combustible y otros).
- Verificar permanentemente el estado del vehículo y sus accesorios.
- Llevar el control de la garantía, documentos del vehículo, informando a su jefe inmediato de la gestión de dichos documentos.
- Controlar los equipos y herramientas a su cargo.
- Controlar el consumo y gasto de combustible, repuestos, lubricantes y otros accesorios del vehículo.
- Conducir el vehículo, previa autorización del Jefe de Servicios Auxiliares y del Director Administrativo.
- Proveer de combustible de acuerdo a la ruta de viaje.
- Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CONTUMAZA	C.S CONTUMAZA	CHOFER	06 meses	CH1CTZ-02	1,600.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UNO (01) PSICÓLOGO

RED DE SALUD CONTUMAZA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) Psicólogo.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Contumaza.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
4. **Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia profesional un (01) año en instituciones públicas o privadas, incluye SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del enfoque cognitivo-conductor en el área clínica. ✓ Conocimientos de la acción comunitaria en salud mental. ✓ Conocimientos en el manejo de guías clínicas (P.E. maltrato infantil, violencia familiar). ✓ Conocimiento del Plan Nacional de Salud Mental y los lineamientos del programa de Salud Mental. ✓ Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión.
Formación académica: Grados y/o Títulos	✓ Licenciado en Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios relacionados a su especialidad.
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Psicólogo. ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática. ✓ Constancia de Habilidad Profesional Actualizada (copia)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes ambulatorios de manera individual o grupal.
- Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos dirigidos a sus familias.
- Participar en el equipo interdisciplinario sobre manejo de pacientes con problemática psicológica.
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre su estado de salud
- Realizar actividades extramurales de acuerdo a las necesidades locales.
- Participar en visitas domiciliarias, brigadas móviles con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
- Conducir el Programa Salud Mental.
- Articular las intervenciones con las diferentes etapas de vida.
- Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, historia clínica y otros que sean requeridos.
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CONTUMAZA	C.S. CONTUMAZA	PSICÓLOGA	06 meses	PS1CTZ-01	2,100.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) BIÓLOGO

RED DE SALUD CONTUMAZA

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) profesional en biología para facilitar y asegurar la cobertura con oportunidad y calidad en el diagnóstico y la atención integral del individuo en cada una de sus etapas de vida.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Contumaza.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:** DL N° 1057, que regula el régimen de contratación Administrativa de servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por decreto supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia mínima un (01) año en el sector salud (Público o Privado)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento adecuado de procedimientos de diagnóstico de laboratorio. ✓ Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de opinión y expresión. ✓ Alta disposición al trabajo, orden y colaboración. ✓ Buen trato al usuario interno y externo.
Formación académica: Grados y/o Títulos.	✓ Profesional en Biología y/o Microbiología.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios relacionados en laboratorio clínico, microbiología u otros. (opcional)
Requisitos mínimos indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Biología y/o Microbiología. ✓ Documento que acredite de conocimientos en ofimática. ✓ Copia de resolución de SERUMS. ✓ Constancia de habilidad profesional actualizado. (copia)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales actividades a desarrollar:

- Asegurar el cumplimiento estricto de los derechos de los usuarios antes, durante y después de los procedimientos y exámenes realizados, incluyendo la solicitud del consentimiento informado para los exámenes que lo requieran.
- Cumplir con el procesamiento de las muestras obtenidas según exámenes solicitados dentro del servicio de laboratorio o en actividades extramurales conforme a los protocolos establecidos y según el nivel de competencia, así como la entrega de resultados en los tiempos establecidos.
- Mantener actualizado los registros de ingreso de muestras, entrega de resultados y envío de muestras a laboratorios de mayor complejidad.
- Elaborar los informes respectivos según distribución de actividades dentro del servicio.
- Contribuir con la conservación, mantenimiento y calibración primaria de los equipos de laboratorio.
- Cumplir con el control de calidad en el procesamiento de sus muestras en forma periódica.
- Coordinar la provisión de insumos y material suficiente para el servicio.
- Participar en las actividades de promoción y prevención de la salud del establecimiento.
- Cumplir estrictamente con las normas de Bioseguridad en todos los procedimientos realizados, así como con la desinfección y esterilización de equipos, material e insumos de laboratorio.
- Elaborar el informe anual de todas las actividades realizadas en Laboratorio, se involucra a todo el personal que labora en el Área, entrega oportuna al Laboratorio de Referencia Regional.
- Colaborar en todas las tareas que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CONTUMAZA	C.S. CONTUMAZA	BIÓLOGO	06 meses	BI1CTZ-01	2,100.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINO DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
ASISTENTE PROFESIONAL EN INGENIERÍA DE SISTEMAS

RED DE SALUD CAJAMARCA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) Asistente Profesional en Ingeniería de Sistemas.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca / Red de Salud Cajamarca.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
4. **Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de un (01) en el sector público o privado. ✓ Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público, dentro de general mínima requerida de un año. ✓ Experiencia específica en el sector salud
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades personales: Liderazgo, trabajo en equipo, facilidad para comunicación oral y escrita. ✓ Habilidades para la redacción de informes técnicos y para el análisis e interpretación de información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SIGA, SIAF-SEACE ✓ Especialización en Excel, Excel empresarial ✓ Seguridad de la Información ✓ Otros relacionados con el puesto
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Grado de Bachiller de Ingeniería de Sistemas ✓ Diplomado relacionado al funciones del puesto ✓ Constancia de Inglés Básico o Intermedio ✓ Cursos de Capacitación en SIGA, SIAF u otros sistemas administrativos ✓ Experiencia acreditada en el sector salud

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración de componentes informáticos para la integración y análisis de información sanitaria
- Aplicar normativa de seguridad de la información en el manejo de información sanitaria.
- Elaboración de tableros de control.
- Manejo del SIGA, SIAF y otros aplicativos informáticos de la Entidad
- Analizar, desarrollar, probar e implementar los procedimientos para asegurar la integridad del contenido de los diferentes sistemas de información de sistemas de información web y de escritorio.
- Brindar soporte técnico y mantenimiento a sistemas de información existentes y capacitación en uso al personal de nuestra entidad.
- Realizar mantenimiento a las bases de datos de los diferentes sistemas de información.
- Elaborar reportes y consultas de los sistemas de información web y de escritorio.
- Asesorar a usuarios y a la entidad en procesos de sistemas de información.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJAMARCA	RED CAJAMARCA	ASISTENTE PROFESIONAL / PROFESIONAL ING. SISTEMAS	06 meses	AP1SED-06	2,000.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINO DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) ASISTENTE PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN

I.-GENERALIDADES

4. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) Asistente Profesional en Comunicaciones.
5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca/ Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas/ Red de Salud II Cajamarca.
6. **Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado ✓ Experiencia en cargos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica; concretar resultados en tiempo oportuno. ✓ Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado de Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Periodismo, Educación, Turismo y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios o cursos relacionados en alguna de las siguientes áreas: Comunicaciones, fotografía, editor de audio y vídeo imagen institucional, marketing, relaciones públicas, etiqueta social, protocolo u otros relacionados.
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Grado de Bachiller ✓ Estudios o cursos relacionados en alguna de las siguientes áreas: Comunicaciones, fotografía, editor de audio y vídeo imagen institucional, marketing, relaciones públicas, etiqueta social, protocolo u otros relacionados.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración de planes comunicacionales
- Asesoramiento en imagen institucional
- Asesoramiento en Protocolo Institucional
- Coordinación con programas presupuestales para la elaboración de material comunicacional.
- Organización de eventos Institucionales.
- Organización y realización de campañas de salud y ferias extramurales.
- Elaboración de notas de prensa y publicaciones para medios masivos y alternativos.
- Planificación de estrategias en comunicación social para información de la población.
- Manejo de programas SIGA y MAD.
- Conducción de programa Radial de Salud.
- Redacción de notas de prensa.
- Edición de imágenes en fotografía, audio y vídeo.
- Coordinación con medios de comunicación para difusión de actividades del sector Salud.
- Elaboración de spot televisivos y radiales.
- Producción de videos institucionales.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJAMARCA	RED CAJAMARCA	ASISTENTE PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN	06 meses	AP1SED-07	2,000.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
(1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RED DE SALUD CAJAMARCA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca / Red de Salud Cajamarca.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
4. **Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia laboral acreditada en el sector público o privado
COMPETENCIAS	- Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. - Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. - Aplicación de valores y consideración de la libertad de opinión y expresión. - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración. - Buen trato al usuario interno y externo
Formación académica: Grados y/o Títulos.	- Estudios técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	
Requisitos mínimos indispensables para el puesto y/o cargo	- Documento que acredite estudios técnicos - Documentos que acrediten conocimientos básicos en Ofimática.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas
- Mantener ordenado el archivo técnico de la Oficina de Gestión de Recursos.
- Apoyar en el desarrollo de eventos de capacitación
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJAMARCA	RED CAJAMARCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06 meses	AA1CAJ-01	1,300.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DOS (02) ASISTENTES EJECUTIVO

RED DE SALUD CAJAMARCA

II. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de dos (02) Asistentes Ejecutivos
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca / Red de Salud Cajamarca.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
4. **Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado ✓ Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de, expresión y redacción y buen trato. ✓ Manejo del Sistema SIGA, MAD y otros ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Disposición inmediata al trabajo.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria Ejecutiva, Técnico o estudios universitarios superiores al sexto ciclo (tercer años) en Administración, Contabilidad, Computación, Educación, Derecho o carreras similares
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Computación e Informática u otros similares.
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Título Técnico o constancia que acredite estudios universitarios superiores al sexto ciclo (tercer año) ✓ Documentos que acrediten conocimientos básicos en Ofimática.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Organizar el trabajo de la oficina y maneja adecuadamente los recursos utilizados en el desarrollo de sus actividades.
- Preparar calendarios de trabajo.
- Organiza la agenda en coordinación con el jefe, concertando y confirmando citas, coordinando reuniones y viajes.
- Clasifica, ordena, codifica y archiva documentos.
- Redactar reportes y documentos en base a una idea planteada por su superior.
- Realizar correcciones ortográficas y gramaticales de la documentación a producir.
- Digitar en computador toda clase de documentos como cartas, memorándum, etc., corrige, elimina y realiza compaginaciones obteniendo documentos de óptima presentación haciendo uso de editores de textos.
- Elaborar y traduce documentos en idioma extranjero.
- Atender y distribuye llamadas telefónicas.
- Llevar a cabo la recepción, distribución, reproducción, manipulación y envío de documentación e información vía Fax y correo electrónico.
- Organizar la correspondencia a ser enviada y también la recibida, de acuerdo a normas establecidas.
- Almacenar, recuperar e imprime en forma computacional, información y registros de la institución.
- Hacer uso de trabajo en red e Internet.
- Confeccionar formularios diversos.
- Asegurar la preservación de los documentos y lleva control de los archivos.
- Manejar un sistema de control y seguridad de la información confidencial.
- Planificar la eliminación y disposición de la documentación obsoleta e inactiva.
- Operar el computador y organiza archivos, directorios, copia, borra, cambia de nombre y da formato a discos, utilizando Sistema Operativo Windows.
- Armar, modificar e imprimir diferentes hojas de trabajo haciendo uso de *Excel.
- Elaborar informes a solicitud del superior, respecto de hechos o situaciones producidas dentro y fuera de la institución.
- Atender y dar buen servicio usuarios.

- Realizar actividades comunicacionales y de relaciones públicas, manteniendo una comunicación fluida con otras organizaciones que se relacionan con la institución.
- Desarrolla eventos y certámenes respetando un protocolo y diplomacia.
- Preparar presentaciones visuales haciendo uso de software.
- Otros que le asigne su jefe inmediato

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJAMARCA	RED CAJAMARCA	ASISTENTE EJECUTIVO	06 meses	AE1CAJ-04	1,500.00
CAJAMARCA	C.S. SIMÓN BOLÍVAR	ASISTENTE EJECUTIVO	06 meses	AE1CAJ-05	1,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DOS (02) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

I.-GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:** Contratar a dos (02) Asistentes Administrativos.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca / Red de Salud Cajamarca / C.S. Simón Bolívar.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – DIRESA Cajamarca.
- Base Legal** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Mínimo un (1) año en el sector público o privado
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de opinión y expresión. ✓ Alta disposición al trabajo, orden y colaboración. ✓ Buen trato al usuario interno y externo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Título de Técnico en computación, contabilidad, administración (o afines) o estudios universitarios superiores a sexto ciclo (tercer año) o su equivalente en carreras de administración, contabilidad, ingeniería de sistemas, derecho, economía, educación o afines
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Cursos de ofimática
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico o constancia de estudios universitarios superiores a sexto ciclo (tercer año) ✓ Constancia de conocimiento de Ofimática

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar el trabajo de la oficina y maneja adecuadamente los recursos utilizados en el desarrollo de sus actividades.
- Preparar calendarios de trabajo.
- Redactar reportes y documentos en base a una idea planteada por su superior.
- Almacenar, recuperar e imprimir en forma computacional, información y registros de la institución.
- Hacer uso de trabajo en red e Internet.
- Confeccionar formularios diversos.
- Manejo de MAD, SIAF, SIGA y SEACE
- Manejar un sistema de control y seguridad de la información confidencial.
- Operar el computador y organiza archivos, directorios, copia, borra, cambia de nombre y da formato a discos, utilizando Sistema Operativo Windows.
- Armar, modificar e imprimir diferentes hojas de trabajo haciendo uso de *Excel.
- Elaborar informes a solicitud del superior, respecto de hechos o situaciones producidas dentro y fuera de la institución.
- Atender y dar buen servicio usuarios.
- Preparar presentaciones visuales haciendo uso de software.
- Otros que le asigne su jefe inmediato

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
RED CAJAMARCA	RED CAJAMARCA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	06 meses	AAD1CAJ-04	1,500.00
RED CAJAMARCA	RED CAJAMARCA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	06 meses	AAD1CAJ-05	1,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINO DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DE TRES (03) MEDICO CIRUJANO – PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

RED DE SALUD CAJAMARCA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de tres (03) profesionales Médicos Cirujanos.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Cajamarca
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
4. **Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Salud (público o privado), incluye SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de guías y/o prácticas clínicas, protocolos del Ministerio de Salud. ✓ Conocimientos básicos sobre la Normatividad del SIS. ✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica; concretar resultados en tiempo oportuno. ✓ Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Conocimiento en la Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC. ✓ Manejo de urgencias obstétricas y ginecológicas.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Médico Cirujano ✓ Estudios relacionados al manejo de estrategias sanitarias y/o Salud Pública (opcional)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios o cursos relacionados con las enfermedades transmisibles y no transmisibles. ✓ Curso y/o diplomado en ecografías (opcional).
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Médico Cirujano ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática. ✓ Copia de Resolución de Término de SERUMS. ✓ Constancia de Habilidad Profesional Actualizada (copia).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Atención de emergencias las 24 horas del día
- Atención de parto institucional y/o domiciliario en el momento requerido.
- Realizar actividades extramurales de acuerdo a la Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC.
- Utilización de protocolos, guía de práctica clínica para la atención integral de pacientes según sea el caso.
- Coordinación con las autoridades locales y entidades pertinentes en beneficio del establecimiento, personal y población.
- Consultas Externas a población en general, no menor a cuatro (04) atenciones por hora.
- Brindar paquete de atención Integral de las diferentes etapas de vida, priorizando madre y niño.
- Planificación, organización de la capacitación del personal a su cargo.
- Captación oportuna de gestantes.
- Referencia de pacientes para atención especializada, usando la lista de chequeo de referencia.
- Sensibilización a las autoridades y comunidad en general para acciones educativas en prácticas de higiene, salud bucal, hipertensión, salud ocular, etc.
- Realizar informes mensuales de las actividades.
- De ser el responsable de Calidad: Liderar el proceso de gestión de la calidad en su establecimiento: auditoría de registros, proyectos de mejora continua, evaluación de la satisfacción del usuario interno y externo, autoevaluación del EESS.
- Levantamiento de Observaciones SIS.
- Manejo de las hojas HIS, SIS, y otros formatos.
- Elaborar la planificación Operativa del Programa Estratégico No transmisibles
- Difundir, e implementar la aplicación de normatividad vigente en relación a las enfermedades no transmisibles.

- Supervisa, monitorea y evalúa las actividades del Programa Estratégico Cáncer y No Transmisibles
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJAMARCA	C.S. JESÚS	MÉDICO	06 meses	ME1CAJ-01	3,500.00
CAJAMARCA	P.S. SANTA BÁRBARA	MÉDICO	06 meses	ME1CAJ-02	3,500.00
CAJAMARCA	C.S. MAGDALENA	MÉDICO	06 meses	ME1CLD-03	4,000.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) BIÓLOGO

RED DE SALUD CAJAMARCA

I.-GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) profesional en biología para facilitar y asegurar la cobertura con oportunidad y calidad en el diagnóstico y la atención integral del individuo en cada una de sus etapas de vida.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Cajamarca
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:** DL N° 1057, que regula el régimen de contratación Administrativa de servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por decreto supremo N° 065-2011-PCM.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia mínima un (01) año en el sector salud (Público o Privado)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento adecuado de procedimientos de diagnóstico de laboratorio. ✓ Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de opinión y expresión. ✓ Alta disposición al trabajo, orden y colaboración. ✓ Buen trato al usuario interno y externo.
Formación académica: Grados y/o Títulos.	✓ Profesional en Biología y/o Microbiología.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios relacionados en laboratorio clínico, microbiología u otros. (opcional)
Requisitos mínimos indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Biología y/o Microbiología. ✓ Documento que acredite de conocimientos en ofimática. ✓ Copia de resolución de SERUMS. ✓ Constancia de habilidad profesional actualizado. (copia)

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales actividades a desarrollar:

- Asegurar el cumplimiento estricto de los derechos de los usuarios antes, durante y después de los procedimientos y exámenes realizados, incluyendo la solicitud del consentimiento informado para los exámenes que lo requieran.
- Cumplir con el procesamiento de las muestras obtenidas según exámenes solicitados dentro del servicio de laboratorio o en actividades extramurales conforme a los protocolos establecidos y según el nivel de competencia, así como la entrega de resultados en los tiempos establecidos.
- Mantener actualizado los registros de ingreso de muestras, entrega de resultados y envío de muestras a laboratorios de mayor complejidad.
- Elaborar los informes respectivos según distribución de actividades dentro del servicio.
- Contribuir con la conservación, mantenimiento y calibración primaria de los equipos de laboratorio.
- Cumplir con el control de calidad en el procesamiento de sus muestras en forma periódica.
- Coordinar la provisión de insumos y material suficiente para el servicio.
- Participar en las actividades de promoción y prevención de la salud del establecimiento.
- Cumplir estrictamente con las normas de Bioseguridad en todos los procedimientos realizados, así como con la desinfección y esterilización de equipos, material e insumos de laboratorio.
- Elaborar el informe anual de todas las actividades realizadas en Laboratorio, se involucra a todo el personal que labora en el Área, entrega oportuna al Laboratorio de Referencia Regional.
- Colaborar en todas las tareas que le sean asignadas.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJAMARCA	C.S. SIMÓN BOLÍVAR	BIÓLOGO	06 meses	BI1CAJ-02	1,800.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DOS (02) QUÍMICOS FARMACÉUTICOS

RED DE SALUD CAJAMARCA

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la convocatoria:** Contratar dos (02) profesionales Químico Farmacéutico.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Cajamarca.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
4. **Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Tener experiencia laboral mínima de dos (02) Años en establecimientos farmacéuticos públicos o privados, incluye SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la normatividad del SISMED ✓ Conocimientos de normatividad de productos farmacéuticos, productos sanitarios y dispositivos médicos. ✓ Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad. ✓ Capacidad de trabajo bajo presión - Capacidad para trabajo en equipo. ✓ Orientación a resultados: logros concretos a corto plazo. ✓ Sentido de Urgencia: percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.
Formación académica: Grados y/o Títulos	✓ Químico Farmacéutico.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimientos en Computación Word Excel (manejo de Office sustentado)
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Químico Farmacéutico. ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática. ✓ Copia de Resolución de Término de SERUMS. ✓ Conocimiento de la normatividad del SISMED. ✓ Conocimientos de normatividad de productos farmacéuticos, productos sanitarios y dispositivos médicos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Verificar si los medicamentos e insumos recibidos corresponden a las especificaciones técnicas descritas en las Órdenes de Compra, PECOSAS, u otro documento de ingreso.
- Realizar el conteo y ordenamiento de los medicamentos e insumos que ingresan al Almacén.
- Preparar y entregar los medicamentos e insumos requeridos por los Establecimientos de Salud, de acuerdo a las Guía de Remisión o Pecosas
- Distribuir en cada Establecimiento de Salud y/o Sub Almacenes, los productos requeridos.
- Realizar la verificación permanente de las Fechas de Expiración de los medicamentos e insumos; a fin de realizar las coordinaciones para su distribución inmediata y/o los canjes respectivos con los proveedores.
- Verificar el estado de conservación de los medicamentos e insumos, en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, reportando los defectos encontrados.
- Descargar diariamente en las respectivas tarjetas de control visible de los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas), de manera simultánea con el Sistema Informático del Almacén Especializado.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJAMARCA	C.S. BAÑOS DEL INCA	QUÍMICO FARMACÉUTICO	06 meses	QF1CAJ-01	1,800.00
CAJAMARCA	C.S SIMÓN BOLÍVAR	QUÍMICO FARMACÉUTICO	06 meses	QF1CAJ-02	1,800.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (A) (01) LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA

RED DE SALUD CAJAMARCA

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (a) (01) Licenciado (a) en Enfermería, a fin de desarrollar actividades asistenciales orientadas a conseguir resultados vinculados a las metas institucionales.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Cajamarca
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia mínima de 01 año en el Sector Salud (público o privado)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral del niño y Programa estratégico articulado nutricional. ✓ Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Conocimiento de la gestión de la información sanitaria. ✓ Conocimientos básicos sobre la Normatividad del SIS. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos. ✓ Conocimiento en la Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciada(o) en Enfermería. ✓ Estudios relacionados a la atención Integral de las diferentes etapas de vida. (opcional) ✓ Opcional: Estudios en Comunicación Terapéutica.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad. (opcional) ✓ Capacitación en atención integral del niño. (opcional)
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Licenciada(o) en Enfermería ✓ Documentos que acredite conocimientos en ofimática. ✓ Copia de Resolución de Término de SERUMS. ✓ Constancia de Habilidad Profesional Actualizada. (copia)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Cumplir con las obligaciones de su profesión derivadas del presente proceso, así como las normas y directivas vigentes de la entidad, que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- Desarrollo de Estrategias que fomenten el incremento de las coberturas en los productos de Programa Estratégico Articulado Nutricional.
- Realizar actividades de Salud Preventivo, Promocional y Recuperativas, a través de la intervención local en concordancia con las normas vigentes.
- Realizar trabajo extramural según Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC.
- Garantizar los paquetes de atención integral al niño.
- Levantamiento de Observaciones SIS.
- Manejo de las hojas HIS, SIS, y otros formatos.
- Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas.
- Participar en acciones de coordinación intra institucional, comunitaria e inter institucional.
- Realizar la medición y análisis del avance de las actividades programadas e informar mensualmente.
- Desarrollo de estrategias de identificación y manejo de casos y/o enfermedades prevalentes de la zona.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo y en su evaluación.
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJAMARCA	C.S JESÚS	ENFERMERA	6 meses	EN1CAJ-01	1,800.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UNO (01) LICENCIADA(O) EN ENFERMERÍA

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) Licenciado (o) en enfermería para Brindar atención integral de enfermería orientadas a mejorar el control de crecimiento y desarrollo del Recién Nacido, enmarcado en la reducción de la desnutrición crónica infantil y la anemia en niños menores de cinco años en el ámbito de la Red de Salud II Cajamarca de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Cajamarca.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base Legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia mínima de 02 años en el Sector Salud, incluye SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral del niño y Programa estratégico articulado nutricional. ✓ Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Conocimiento de la gestión de la información sanitaria. ✓ Conocimientos básicos sobre la Normatividad del SIS. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos. ✓ Conocimiento en la Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciada(o) en Enfermería. ✓ Estudios relacionados a la atención Integral de las diferentes etapas de vida. (opcional) ✓ Opcional: Estudios en Comunicación Terapéutica. (opcional)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad. (opcional) ✓ Capacitación en atención integral del niño. (opcional)
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Licenciada(o) en Enfermería. ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática. ✓ Copia de Resolución de Término de SERUMS. ✓ Constancia de Habilidad Profesional Actualizada. (copia)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar el control de crecimiento y desarrollo en los recién nacidos normales nacidos en el Hospital Regional de Salud Cajamarca, según lo establecido en las normas técnicas nacionales y regionales vigentes.
- Orientar a la madre y familiares sobre los cuidados de la salud del recién nacido a seguir en el domicilio, con énfasis en lactancia materna.
- Orientar a la madre y familiares sobre la continuidad de la atención del recién nacido en su establecimiento de salud de origen.
- Realizar el registro adecuado de todas las actividades en la Historia Clínica, FUA y HIS según establecimiento de procedencia.
- Monitorear la cobertura del primer control CRED y en relación al total de niños nacidos en el hospital.
- Alcanzar a la Red de salud II en forma oportuna los registros HIS y FUAS para su ingreso en el sistema.
- Organizar y participar en las reuniones mensuales de análisis de indicadores del Programa Presupuestal Articulado Nutricional del Hospital Regional y Red de Salud Cajamarca.
- Coordinar con los responsables de la red y/o establecimientos de salud el seguimiento de los recién nacidos para completar sus cuatro controles en forma oportuna.
- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por la red debidamente autorizado.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJAMARCA	C.S. SIMÓN BOLÍVAR	ENFERMERA	06 meses	EN1SBV-02	1,800.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UNO (01) OBSTETRA

RED DE SALUD CAJAMARCA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar el servicio de un (1) Obstetra, desarrollar actividades de enlace entre la Dirección Regional de Salud Cajamarca/ Red de Salud II Cajamarca, orientada a la reducción de la mortalidad materna y neonatal en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Cajamarca
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca/Red de Salud Cajamarca
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
4. **Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público (incluido el SERUMS). ✓ Experiencia en el desempeño de cargos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en la Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC. ✓ Capacidad de trabajo en equipo ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Facilidad para comunicación oral y escrita. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Capacidad organizativa. ✓ Liderazgo, proactividad, asertividad
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lic. en Obstetricia, Obstetrix u Obstetra.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en temas relacionados a la salud pública. ✓ Capacitación en emergencias obstétrica.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario de Lic. en Obstetricia, Obstetrix u Obstetra. ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática. ✓ Colegiatura. ✓ Constancia de Habilidad vigente (copia). ✓ Resolución de Término de SERUMS.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Desarrollar acciones de enlace entre la DIRESA y el Hospital Regional de Cajamarca, en relación a las gestantes y puérperas que se encuentran internadas en el Hospital Regional de Cajamarca.
- Brindar Información diaria a las 13 Redes de Salud y DIRESA sobre las gestantes y puérperas internadas en el Hospital Regional de Cajamarca por cualquier causa; tratamientos y procedimientos que ellas reciben.
- Socializar la Información diaria a las 13 Redes de Salud y DIRESA correspondiente a las gestantes y puérperas que se encuentran en Situación Crítica en UCI o UCINT, sobre el manejo y evolución de las mismas.
- Retroalimentar diariamente la información relacionada con las altas de las gestantes, puérperas, neonatos para su vigilancia y seguimiento por los establecimientos de salud.
- Acompañamiento en la Visita Médica del Servicio de Gineco-Obstetricia.
- Efectuar la Evaluación de la calidad de las Referencias Obstétricas de los Establecimientos de Salud al Hospital Regional de Cajamarca, y proponer acciones de mejorar.
- Coordinar activamente con el personal de Salud de los establecimientos de Salud de la Región en relación a las gestantes y puérperas que necesitaran atención en el Hospital Regional de Cajamarca.
- Alcanzar la problemática y sugerencias para toma de decisiones a la Dirección Regional de Salud: Coordinación de la Estrategia de Salud Sexual Reproductiva y Coordinación del Sistema de Referencia y Contra referencias.
- Emitir opinión sobre asuntos relacionados a las actividades asignadas.
- Mantener la información sobre el cumplimiento y avance de las actividades.

- Participar en comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato.
- Otros que su Jefe inmediato superior le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJAMARCA	C.S. SIMÓN BOLÍVAR / DESP	OBSTETRA	06 meses	OE1SED-02	2,000.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajado

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
OCHO (08) OBSTETRAS

RED DE SALUD CAJAMARCA

I.-GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de ocho (08) Obstetras, a fin de desarrollar actividades integrales orientadas a conseguir resultados vinculados a los objetivos establecidos en el Plan Participativo Regional de Salud- Mejorar la Salud Materno Infantil
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Cajamarca.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 01 año en el Sector Salud, incluye SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral y Programa estratégico Materno Neonatal. ✓ Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Conocimiento de la gestión de la información sanitaria. ✓ Conocimientos básicos sobre la Normatividad del SIS. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Conocimiento en la Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciada en Obstetricia, Obstetrix u Obstetra. ✓ Estudios relacionados a la atención Materna neonatal. (opcional)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud materno neonatal y /o Modelo de Atención Integral. (opcional) ✓ Capacitación en emergencias obstétricas. (opcional)
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario de Lic. en Obstetricia, Obstetrix u Obstetra. ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática. ✓ Copia de Resolución de Término de SERUMS. ✓ Constancia de Habilidad Profesional Actualizada. (copia)

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar actividades extramurales en forma planificada y coordinada con el equipo del establecimiento.
- Cumplir con las metas establecidas de la estrategia de salud sexual y reproductiva.
- Realizar el seguimiento de los formatos entregados en los puntos de digitación para que sean registrados en los diferentes sistemas de información.
- Desarrollo de Estrategias que fomenten el incremento de partos institucionales, adecuación cultural de los servicios, así como el adecuado seguimiento y vigilancia de gestantes y recién nacidos. Según lo establece el Programa estratégico Materno Neonatal.
- Realizar actividades de Salud Preventivo, Promocional y Recuperativas, a través de la intervención local en concordancia con las normas vigentes.
- Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas.
- Participar en acciones de coordinación intra institucional, comunitaria e inter institucional.
- Realizar la medición y análisis del avance de las actividades programadas e informar mensualmente.
- Desarrollo de estrategias de identificación y manejo de casos y/o enfermedades prevalentes de la zona
- Desarrollo de estrategias para actividades preventivo promocionales en las Infecciones de transmisión sexual, así como del VIH SIDA.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo y en su evaluación
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJAMARCA	APALÍN ALTO	OBSTETRA	06 meses	OB1CAJ-03	2,100.00
CAJAMARCA	P.S. SARÍN	OBSTETRA	06 meses	OB1CAJ-04	2,100.00
CAJAMARCA	SAN PABLO DE JESÚS	OBSTETRA	06 meses	OB1CAJ-05	2,100.00
CAJAMARCA	P.S. SAN CRISTÓBAL	OBSTETRA	06 meses	OB1CAJ-06	2,100.00
CAJAMARCA	C.S CATILLUC	OBSTETRA	06 meses	OB1CAJ-07	2,300.00
CAJAMARCA	P.S SAN JORGE	OBSTETRA	06 meses	OB1CAJ-08	2,800.00
CAJAMARCA	C.S. MAGDALENA	OBSTETRA	06 meses	OB1CAJ-09	2,100.00
CAJAMARCA	C.S HUANBOCANCHA BAJA	OBSTETRA	06 meses	OB1CJB-10	2,100.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TÉRMINO DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UNO (01) TÉCNICO EN ENFERMERÍA

RED DE SALUD CAJAMARCA

I. GENERALIDADES:

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un profesional técnico en enfermería, a fin de mejorar la calidad el registro del control de crecimiento y desarrollo del Recién Nacido, enmarcado en la reducción de la desnutrición crónica infantil y la anemia en niños menores de cinco años en el ámbito de la Red de Salud II Cajamarca de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Cajamarca.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año como técnico de enfermería en el Sector Salud. (público y/o privado)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento general del SIS. ✓ Capacidad de trabajo en equipo ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Facilidad para comunicación oral y escrita. ✓ Buenas relaciones interpersonales.
Formación académica: Grados y/o Títulos	✓ Técnico de Enfermería en Instituto Superior.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación relacionada a la función de técnico de enfermería
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior. ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar el registro adecuado de todas las actividades en el FUA y HIS según establecimiento de procedencia.
- Apoyar en el control de CRED del neonato
- Apoyar en el seguimiento de número de historia clínica y código del asegurado SIS.
- Alcanzar a la Red de salud II en forma oportuna los registros HIS y FUAS para su ingreso.
- Organizar y participar en las reuniones mensuales de análisis de indicadores del PAN del hospital y o Red.
- Coordinar con los responsables de los establecimientos de salud el seguimiento de los recién nacidos para completar sus cuatro controles en forma oportuna.
- Otras actividades que designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJAMARCA	C.S. SIMÓN BOLÍVAR	TÉCNICO ENFERMERÍA	06 meses	TE1SED-01	1,400.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DOS (02) TÉCNICOS EN ENFERMERÍA

RED DE SALUD CAJAMARCA

I. GENERALIDADES:

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de dos (02) Técnicos de Enfermería, para el cumplimiento de los productos de los programas estratégicos en los establecimientos que se detallan.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Cajamarca
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Salud (público y/o privado)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la normatividad relacionada a la prestación de servicios en establecimientos de salud. ✓ Conocimientos de bioseguridad. ✓ Conocimiento en la Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión.
Formación académica: Grados y/o Títulos	✓ Técnico de enfermería.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación relacionada a la función de técnico de enfermería
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Técnico de Enfermería de instituto superior. ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática (computación).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Desarrollo de actividades preventivo promocionales extramurales
- Captación y seguimiento de niños para inmunizaciones, control de Crecimiento y Desarrollo, suplemento de hierro y Vitamina "A "
- Captación de niños con Infecciones respiratorias Agudas y Enfermedades Diarreicas.
- Captación de Gestantes, Mujeres en edad fértil para planificación familiar.
- Visitas de saneamiento intradomiciliario.
- Otras actividades preventivas promocionales que se asignen en el marco de la atención integral de salud.
- Apoyo en las actividades programadas en el Plan operativo anual.
- Emisión de informes a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Otras actividades que le encomiende el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJAMARCA	P.S.LLACANORA	TÉCNICO ENFERMERÍA	06 meses	TE1CAJ-02	1,500.00
CAJAMARCA	P.S SAN JORGE	TÉCNICO ENFERMERÍA	06 meses	TE1CAJ-03	1,800.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DOS (02) TÉCNICOS EN FARMACIA

RED DE SALUD CAJAMARCA

I. GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de dos (02) personal Técnico en Farmacia.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud de Cajamarca
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base Legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en establecimientos farmacéuticos o establecimientos de salud. públicos o privados
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de las buenas prácticas de dispensación y almacenamiento de Medicamentos y Dispositivos Médicos. ✓ Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad. ✓ Capacidad de trabajo bajo presión - Capacidad para trabajo en equipo. ✓ Orientación a resultados: logros concretos a corto plazo. ✓ Sentido de Urgencia: percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Técnico en Farmacia.
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Otros cursos de capacitación relacionados al área afín.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Técnico en Farmacia en Instituto Superior. ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Verificar si los medicamentos e insumos recibidos corresponden a las especificaciones técnicas descritas en las Órdenes de Compra, PECOSAS, u otro documento de ingreso.
- Realizar el conteo y ordenamiento de los medicamentos e insumos que ingresan al Almacén.
- Preparación y entregar los medicamentos e insumos requeridos por los Establecimientos de Salud, de acuerdo a las Guía de Remisión o Pecosas
- Distribuir en cada Establecimiento de Salud y/o Sub Almacenes, los productos requeridos.
- Realizar la verificación permanente de las Fechas de Expiración de los medicamentos e insumos; a fin de realizar las coordinaciones para su distribución inmediata y/o los canjes respectivos con los proveedores a
- Verificar el estado de conservación de los medicamentos e insumos, en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, reportando los defectos encontrados.
- Velar por la limpieza e higiene del área de trabajo.
- Ejecutar la reubicación de los medicamentos, según indicaciones del Químico Farmacéutico, de productos cuya Expiración se haya presentado, en caso de inmovilización u otro motivo.
- Descargar diariamente en las respectivas tarjetas de control visible de los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas), de manera simultánea con el Sistema Informático del Almacén Especializado.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJAMARCA	C.S. PACHACUTEC	TÉCNICO FARMACIA	06 meses	TF1CAJ-01	1,400.00
CAJAMARCA	P.S. NAMORA	TÉCNICO FARMACIA	06 meses	TF1CAJ-02	1,400.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CUATRO (04) TÉCNICO DE LABORATORIO

RED DE SALUD CAJAMARCA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de cuatro (04) Técnicos de laboratorio para facilitar y asegurar la cobertura con oportunidad y calidad en el diagnóstico y la atención integral del individuo en cada una de sus etapas de vida.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Cajamarca.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
4. **Base legal:**
DL N° 1057, que regula el régimen de contratación Administrativa de servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por decreto supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	* Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público o privado
Competencias	* Conocimiento adecuado de procedimientos de diagnóstico de laboratorio. * Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. * Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. * Aplicación de valores y consideración de la libertad de opinión y expresión. * Alta disposición al trabajo, orden y colaboración. * Buen trato al usuario interno y externo.
Formación académica: Grados y/o Títulos	* Técnico en Laboratorio Clínico.
Cursos y/o estudios de especialización	* Estudios relacionados a laboratorio clínico u otros (opcional). * Certificado(s) de Capacitación relacionados a Laboratorio Clínico.
Requisitos mínimos indispensables para el puesto y/o cargo	* Título de Técnico en Laboratorio Clínico. * Documentos que acrediten conocimientos en ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales actividades a desarrollar:

- Asegurar el cumplimiento estricto de los derechos de los usuarios antes, durante y después de los procedimientos y exámenes realizados, incluyendo la solicitud del consentimiento informado para los exámenes que lo requieran.
- Cumplir con el procesamiento de las muestras obtenidas según exámenes solicitados dentro del servicio de laboratorio o en actividades extramurales conforme a los protocolos establecidos y según el nivel de competencia, así como la entrega de resultados en los tiempos establecidos.
- Mantener actualizado los registros de ingreso de muestras, entrega de resultados y envío de muestras a laboratorios de mayor complejidad.
- Elaborar los informes respectivos según distribución de actividades dentro del servicio.
- Contribuir con la conservación, mantenimiento y calibración primaria de los equipos de laboratorio.
- Cumplir con el control de calidad en el procesamiento de sus muestras en forma periódica.
- Coordinar la provisión de insumos y material suficiente para el servicio.
- Participar en las actividades de promoción y prevención de la salud del establecimiento.
- Cumplir estrictamente con las normas de Bioseguridad en todos los procedimientos realizados, así como con la desinfección y esterilización de equipos, material e insumos de laboratorio.
- Elaborar el informe anual de todas las actividades realizadas en Laboratorio, se involucra a todo el personal que labora en el Área, entrega oportuna al Laboratorio de Referencia Regional.
- Colaborar en todas las tareas que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJAMARCA	C.S. MAGDALENA	TÉCNICO LABORATORIO	06 meses	TL1CAJ-01	1,600.00
CAJAMARCA	C.S. PACHACUTEC	TÉCNICO LABORATORIO	06 meses	TL1CAJ-02	1,400.00
CAJAMARCA	C.S. BAÑOS DEL INCA	TÉCNICO LABORATORIO	06 meses	TL1CAJ-03	1,400.00
CAJAMARCA	C.S. BAÑOS DEL INCA	TÉCNICO LABORATORIO	06 meses	TL1CAJ-04	1,400.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DE CUATRO (04) CHOFERES**

RED DE SALUD CAJAMARCA

I.-GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de cuatro (04) choferes para establecimientos de salud de las Redes de Salud de la Unidad Ejecutora 400-785, Salud Cajamarca.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Cajamarca
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	✓ Experiencia como chofer mínima de un (01) año en rutas dentro de la Región Cajamarca.
COMPETENCIAS	✓ Integridad, confianza en sí mismo, iniciativa y adaptabilidad.
Formación académica: Grados y/o Títulos.	✓ Estudios primarios o secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nociones de mecánica automotriz (Declaración Jurada Simple). ✓ Disponibilidad de tiempo para laborar fuera del horario normal de trabajo. ✓ Manejo de bitácora.
Requisitos mínimos indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en conducción de vehículos no menor de 02 años. ✓ Proactivo y aptitud positiva frente al cambio. ✓ Nociones de mecánica automotriz (Declaración Jurada Simple). ✓ Licencia de Conducir Clase A Categoría dos a profesional (A – 2) ✓ Conocimiento de la ruta de la jurisdicción regional de Cajamarca. (Declaración Jurada Simple) ✓ Conocimiento de educación o seguridad vial ✓ Récord del conductor expedido por el MTC ✓ Reporte del sistema de licencia de conducir por puntos- SAT

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales actividades a desarrollar:

- Conducir ambulancias y/o camioneta para transporte de personal en zonas urbanas o rurales, informando el estado del vehículo al término del día y/o viaje.
- Cuidado y mantenimiento diarios del vehículo que se le asigne (limpieza, combustible y otros).
- Verificar permanentemente el estado del vehículo y sus accesorios.
- Llevar el control de la garantía, documentos del vehículo, informando a su jefe inmediato de la gestión de dichos documentos.
- Controlar los equipos y herramientas a su cargo.
- Controlar el consumo y gasto de combustible, repuestos, lubricantes y otros accesorios del vehículo.
- Conducir el vehículo, previa autorización del Jefe de Servicios Auxiliares y del Director Administrativo.
- Proveer de combustible de acuerdo a la ruta de viaje.
- Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJAMARCA	C.S. LA ENCAÑADA	CHOFER	06 meses	CH1CAJ-03	1,600.00
CAJAMARCA	C.S. MAGDALENA	CHOFER	06 meses	CH1CAJ-04	1,600.00
CAJAMARCA	C.S. PACHACUTEC	CHOFER	06 meses	CH1CAJ-05	1,600.00
CAJAMARCA	C.S. COSPAN	CHOFER	06 meses	CH1CAJ-06	1,900.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DE UN (01) MEDICO CIRUJANO – PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

RED DE SALUD CELENDÍN

I.-GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) profesional Médico Cirujano.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Celendín.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Salud (público o privado), incluye SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de guías y/o prácticas clínicas, protocolos del Ministerio de Salud. ✓ Conocimientos básicos sobre la Normatividad del SIS. ✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica; concretar resultados en tiempo oportuno. ✓ Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Conocimiento en la Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC. ✓ Manejo de urgencias obstétricas y ginecológicas.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Médico Cirujano ✓ Estudios relacionados al manejo de estrategias sanitarias y/o Salud Pública (opcional)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios o cursos relacionados con las enfermedades transmisibles y no transmisibles. ✓ Curso y/o diplomado en ecografías (opcional).
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Médico Cirujano ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática. ✓ Copia de Resolución de Término de SERUMS. ✓ Constancia de Habilidad Profesional Actualizada (copia).

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Atención de emergencias las 24 horas del día
- Atención de parto institucional y/o domiciliario en el momento requerido.
- Realizar actividades extramurales de acuerdo a la Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC.
- Utilización de protocolos, guía de práctica clínica para la atención integral de pacientes según sea el caso.
- Coordinación con las autoridades locales y entidades pertinentes en beneficio del establecimiento, personal y población.
- Consultas Externas a población en general, no menor a cuatro (04) atenciones por hora.
- Brindar paquete de atención Integral de las diferentes etapas de vida, priorizando madre y niño.
- Planificación, organización de la capacitación del personal a su cargo.
- Captación oportuna de gestantes.
- Referencia de pacientes para atención especializada, usando la lista de chequeo de referencia.
- Sensibilización a las autoridades y comunidad en general para acciones educativas en prácticas de higiene, salud bucal, hipertensión, salud ocular.
- Realizar informes mensuales de las actividades.
- De ser el responsable de Calidad: Liderar el proceso de gestión de la calidad en su establecimiento: auditoría de registros, proyectos de mejora continua, evaluación de la satisfacción del usuario interno y externo, autoevaluación del EESS.
- Levantamiento de Observaciones SIS.
- Manejo de las hojas HIS, SIS, y otros formatos.
- Elaborar la planificación Operativa del Programa Estratégico No transmisibles
- Difundir, e implementar la aplicación de normatividad vigente en relación a las enfermedades no transmisibles.
- Supervisa, monitorea y evalúa las actividades del Programa Estratégico Cáncer y No Transmisibles
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CELENDÍN	P.S. SOROCHUCO	MÉDICO	06 meses	ME1CLD-04	4,300.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINO DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DE UN (01) MÉDICO CIRUJANO – HOSPITALES

RED DE SALUD CELENDÍN

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de UN (01) profesional Médico Cirujano.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud de Celendín.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado, incluye SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de guías y/o prácticas clínicas, protocolos del Ministerio de Salud. ✓ Manejo de la Norma Técnica de emergencias obstétricas y neonatales. ✓ Conocimientos básicos sobre la Normatividad del SIS. ✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica; concretar resultados en tiempo oportuno. ✓ Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión.
Formación académica: Grados y/o Títulos	✓ Médico Cirujano
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos relacionados al puesto solicitado. ✓ Curso y/o diplomado en ecografías, radiografías (opcional). ✓ Curso en manejo de emergencias obstétricas, pediátricas y tras relacionados (opcional) ✓ Curso de RCP Básico o Avanzado (opcional)
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Médico Cirujano. ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática. ✓ Copia de Resolución de Término de SERUMS. ✓ Constancia de Habilidad Profesional Actualizada. (copia)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Atención de emergencias y urgencias.
- Realizar procedimientos a pacientes cuando corresponda, para contribuir con el estudio de diagnóstico.
- Brindar atención integral por medios clínicos y quirúrgicos de acuerdo a las guías y procedimientos establecidos, para la recuperación oportuna de la salud.
- Atención de parto y/o emergencias obstétricas neonatales.
- Utilización de protocolos, guía de práctica clínica para la atención integral de pacientes según sea el caso.
- Consultas Externas a población en general, no menor a cuatro (04) atenciones por hora.
- Brindar paquete de atención Integral de las diferentes etapas de vida, priorizando madre y niño.
- Planificación, organización de la capacitación del personal a su cargo.
- Referencia de pacientes para atención especializada, usando la lista de chequeo de referencia.
- De ser el responsable de Calidad: Liderar el proceso de gestión de la calidad en su establecimiento: auditoría de registros, proyectos de mejora continua, evaluación de la satisfacción del usuario interno y externo, autoevaluación del EESS.
- Levantamiento de Observaciones SIS.
- Manejo de las hojas HIS, FUAS, e historias clínicas.
- Realizar informes mensuales de las actividades.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CELENDÍN	HOSPITAL CELENDÍN	MÉDICO	06 meses	ME1CJB-05	4,000.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TÉRMINO DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DE UN (01) BIÓLOGO

RED DE SALUD CELENDÍN

I.-GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) profesional en biología para facilitar y asegurar la cobertura con oportunidad y calidad en el diagnóstico y la atención integral del individuo en cada una de sus etapas de vida.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Red de Salud Celendín
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:** DL N° 1057, que regula el régimen de contratación Administrativa de servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por decreto supremo N° 065-2011-PCM.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia mínima un (01) año en el sector salud (Público o Privado)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento adecuado de procedimientos de diagnóstico de laboratorio. ✓ Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de opinión y expresión. ✓ Alta disposición al trabajo, orden y colaboración. ✓ Buen trato al usuario interno y externo.
Formación académica: Grados y/o Títulos.	✓ Profesional en Biología y/o Microbiología.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios relacionados en laboratorio clínico, microbiología u otros. (opcional)
Requisitos mínimos indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Biología y/o Microbiología. ✓ Documento que acredite de conocimientos en ofimática. ✓ Copia de resolución de SERUMS. ✓ Constancia de habilidad profesional actualizado. (copia)

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales actividades a desarrollar:

- Asegurar el cumplimiento estricto de los derechos de los usuarios antes, durante y después de los procedimientos y exámenes realizados, incluyendo la solicitud del consentimiento informado para los exámenes que lo requieran.
- Cumplir con el procesamiento de las muestras obtenidas según exámenes solicitados dentro del servicio de laboratorio o en actividades extramurales conforme a los protocolos establecidos y según el nivel de competencia, así como la entrega de resultados en los tiempos establecidos.
- Mantener actualizado los registros de ingreso de muestras, entrega de resultados y envío de muestras a laboratorios de mayor complejidad.
- Elaborar los informes respectivos según distribución de actividades dentro del servicio.
- Contribuir con la conservación, mantenimiento y calibración primaria de los equipos de laboratorio.
- Cumplir con el control de calidad en el procesamiento de sus muestras en forma periódica.
- Coordinar la provisión de insumos y material suficiente para el servicio.
- Participar en las actividades de promoción y prevención de la salud del establecimiento.
- Cumplir estrictamente con las normas de Bioseguridad en todos los procedimientos realizados, así como con la desinfección y esterilización de equipos, material e insumos de laboratorio.
- Elaborar el informe anual de todas las actividades realizadas en Laboratorio, se involucra a todo el personal que labora en el Área, entrega oportuna al Laboratorio de Referencia Regional.
- Colaborar en todas las tareas que le sean asignadas.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CELENDÍN	HOSPITAL CELENDÍN	BIÓLOGO	06 meses	BI1CLD-03	2,100.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINO DE REFERENCIA

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CUATRO (04) LICENCIADOS (AS) EN ENFERMERÍA**

RED DE SALUD CELENDÍN

I.-GENERALIDADES

5. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de cuatro (04) Licenciados (as) en Enfermería, a fin de desarrollar actividades asistenciales orientadas a conseguir resultados vinculados a las metas institucionales.
6. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Celendín
7. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
8. **Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia mínima de 01 año en el Sector Salud (público o privado)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral del niño y Programa estratégico articulado nutricional. ✓ Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Conocimiento de la gestión de la información sanitaria. ✓ Conocimientos básicos sobre la Normatividad del SIS. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos. ✓ Conocimiento en la Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciada(o) en Enfermería. ✓ Estudios relacionados a la atención Integral de las diferentes etapas de vida. (opcional) ✓ Opcional: Estudios en Comunicación Terapéutica.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad. (opcional) ✓ Capacitación en atención integral del niño. (opcional)
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Licenciada(o) en Enfermería ✓ Documentos que acredite conocimientos en ofimática. ✓ Copia de Resolución de Término de SERUMS. ✓ Constancia de Habilidad Profesional Actualizada. (copia)

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Cumplir con las obligaciones de su profesión derivadas del presente proceso, así como las normas y directivas vigentes de la entidad, que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- Desarrollo de Estrategias que fomenten el incremento de las coberturas en los productos de Programa Estratégico Articulado Nutricional.
- Realizar actividades de Salud Preventivo, Promocional y Recuperativas, a través de la intervención local en concordancia con las normas vigentes.
- Realizar trabajo extramural según Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC.
- Garantizar los paquetes de atención integral al niño.
- Levantamiento de Observaciones SIS.
- Manejo de las hojas HIS, SIS, y otros formatos.
- Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas.
- Participar en acciones de coordinación intra institucional, comunitaria e inter institucional.
- Realizar la medición y análisis del avance de las actividades programadas e informar mensualmente.
- Desarrollo de estrategias de identificación y manejo de casos y/o enfermedades prevalentes de la zona.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo y en su evaluación.
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CELENDÍN	P.S. VISTA ALEGRE	ENFERMERA	6 meses	EN1CLD-03	2,800.00
CELENDÍN	P.S. CRUZ CONGA	ENFERMERA	6 meses	EN1CLD-04	2,100.00
CELENDÍN	LLANGUAT	ENFERMERA	6 meses	EN1CLD-06	2,300.00
CELENDÍN	MUYOC GRANDE	ENFERMERA	6 meses	EN1CLD-07	2,300.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DE UN (01) LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA – HOSPITALES

RED DE SALUD CELENDÍN

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) Licenciado (a) en enfermería, a fin de desarrollar actividades asistenciales orientadas a conseguir resultados vinculados a las metas institucionales.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud de Celendín, Red de Salud Cajabamba.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Salud (público o privado), incluye SERUMS y Contrato por Locación de Servicios. ✓ Experiencia en Centros de Salud I-3 ó I-4 y/o hospitales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de guías y/o prácticas clínicas, de atención integral de salud. ✓ Conocimientos básicos sobre la Normatividad del SIS. ✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica; concretar resultados en tiempo oportuno. ✓ Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lic. En Enfermería. ✓ Estudios relacionados a la atención Integral del paciente de las diferentes etapas de vida. (opcional)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad. (opcional) ✓ Estudios o cursos al manejo de guías de prácticas clínicas. (opcional)
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería ✓ Cursos de capacitación en cuidados especializados en enfermería: neonatología, pediatría, emergencia, vacunas u otros similares. ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática). ✓ Copia de Resolución de Término de SERUMS. ✓ Constancia de Habilidad Profesional Actualizada. (copia)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar actividades de Salud Preventivo, Promocional y Recuperativas, a través de la intervención local en concordancia con las normas vigentes.
- Realizar procedimientos a pacientes cuando corresponda.
- Atención emergencias neonatales.
- Utilización de protocolos, guía de práctica clínica para la atención integral de pacientes según sea el caso.
- Brindar paquete de atención Integral de las diferentes etapas de vida, priorizando madre y niño.
- Planificación, organización de la capacitación del personal a su cargo.
- Referencia de pacientes para atención especializada, usando la lista de chequeo de referencia.
- Levantamiento de Observaciones SIS.
- Manejo de las hojas HIS, FUAS, e historias clínicas.
- Realizar informes mensuales de las actividades.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CELENDÍN	HOSPITAL DE APOYO CELENDÍN	ENFERMERA	06 meses	EN1HAC-05	2,100.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DE UN (01) TÉCNICO EN ENFERMERÍA

RED DE SALUD CELENDÍN

I.-GENERALIDADES:

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de UN (01) Técnico en Enfermería, para el cumplimiento de los productos de los programas estratégicos en los establecimientos que se detallan.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Celendín.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Salud (público y/o privado)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la normatividad relacionada a la prestación de servicios en establecimientos de salud. ✓ Conocimientos de bioseguridad. ✓ Conocimiento en la Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión.
Formación académica: Grados y/o Títulos	✓ Técnico de enfermería.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación relacionada a la función de técnico de enfermería
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Técnico de Enfermería de instituto superior. ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática (computación).

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Desarrollo de actividades preventivo promocionales extramurales
- Captación y seguimiento de niños para inmunizaciones, control de Crecimiento y Desarrollo, suplemento de hierro y Vitamina "A "
- Captación de niños con Infecciones respiratorias Agudas y Enfermedades Diarreicas.
- Captación de Gestantes, Mujeres en edad fértil para planificación familiar.
- Visitas de saneamiento intradomiciliario.
- Otras actividades preventivas promocionales que se asignen en el marco de la atención integral de salud.
- Apoyo en las actividades programadas en el Plan operativo anual.
- Emisión de informes a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Otras actividades que le encomiende el jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CELENDÍN	P.S. LAGUNAS	TÉCNICO ENFERMERÍA	06 meses	TE1CLD-04	1,600.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) TÉCNICO EN FARMACIA

RED DE SALUD CELENDÍN

I.-GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:** Contratar un (01) personal Técnico en Farmacia.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud de Celendín.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base Legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en establecimientos farmacéuticos o establecimientos de salud. públicos o privados
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de las buenas prácticas de dispensación y almacenamiento de Medicamentos y Dispositivos Médicos. ✓ Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad. ✓ Capacidad de trabajo bajo presión - Capacidad para trabajo en equipo. ✓ Orientación a resultados: logros concretos a corto plazo. ✓ Sentido de Urgencia: percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.
Formación Académica, grado académico v/o nivel de estudios.	✓ Técnico en Farmacia.
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Otros cursos de capacitación relacionados al área afín.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Técnico en Farmacia en Instituto Superior. ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Verificar si los medicamentos e insumos recibidos corresponden a las especificaciones técnicas descritas en las Órdenes de Compra, PECOSAS, u otro documento de ingreso.
- Realizar el conteo y ordenamiento de los medicamentos e insumos que ingresan al Almacén.
- Preparación y entregar los medicamentos e insumos requeridos por los Establecimientos de Salud, de acuerdo a las Guía de Remisión o Pecosas
- Distribuir en cada Establecimiento de Salud y/o Sub Almacenes, los productos requeridos.
- Realizar la verificación permanente de las Fechas de Expiración de los medicamentos e insumos; a fin de realizar las coordinaciones para su distribución inmediata y/o los canjes respectivos con los proveedores a
- Verificar el estado de conservación de los medicamentos e insumos, en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, reportando los defectos encontrados.
- Velar por la limpieza e higiene del área de trabajo.
- Ejecutar la reubicación de los medicamentos, según indicaciones del Químico Farmacéutico, de productos cuya Expiración se haya presentado, en caso de inmovilización u otro motivo.
- Descargar diariamente en las respectivas tarjetas de control visible de los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas), de manera simultánea con el Sistema Informático del Almacén Especializado.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CELENDÍN	SUCRE	TÉCNICO FARMACIA	06 meses	TF1CLD-03	1,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DE DOS (02) CHOFERES**

I.-GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de dos (02) choferes para establecimientos de salud de las Redes de Salud de la Unidad Ejecutora 400-785, Salud Cajamarca.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Celendín
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	✓ Experiencia como chofer mínima de un (01) año en rutas dentro de la Región Cajamarca.
COMPETENCIAS	✓ Integridad, confianza en sí mismo, iniciativa y adaptabilidad.
Formación académica: Grados y/o Títulos	✓ Estudios primarios o secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nociones de mecánica automotriz (Declaración Jurada Simple). ✓ Disponibilidad de tiempo para laborar fuera del horario normal de trabajo. ✓ Manejo de bitácora.
Requisitos mínimos indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en conducción de vehículos no menor de 02 años. ✓ Proactivo y aptitud positiva frente al cambio. ✓ Nociones de mecánica automotriz (Declaración Jurada Simple). ✓ Licencia de Conducir Clase A Categoría dos a profesional (A – 2) ✓ Conocimiento de la ruta de la jurisdicción regional de Cajamarca. (Declaración Jurada Simple) ✓ Conocimiento de educación o seguridad vial ✓ Récord del conductor expedido por el MTC ✓ Reporte del sistema de licencia de conducir por puntos- SAT

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales actividades a desarrollar:

- Conducir ambulancias y/o camioneta para transporte de personal en zonas urbanas o rurales, informando el estado del vehículo al término del día y/o viaje.
- Cuidado y mantenimiento diarios del vehículo que se le asigne (limpieza, combustible y otros).
- Verificar permanentemente el estado del vehículo y sus accesorios.
- Llevar el control de la garantía, documentos del vehículo, informando a su jefe inmediato de la gestión de dichos documentos.
- Controlar los equipos y herramientas a su cargo.
- Controlar el consumo y gasto de combustible, repuestos, lubricantes y otros accesorios del vehículo.
- Conducir el vehículo, previa autorización del Jefe de Servicios Auxiliares y del Director Administrativo.
- Proveer de combustible de acuerdo a la ruta de viaje.
- Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CELENDÍN	P.S MIGUEL IGLESIAS	CHOFER	06 meses	CH1CLD-07	1,600.00
CELENDÍN	P.S. SOROCHUCO	CHOFER	06 meses	CH1CLD-08	1,600.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) DIGITADOR

RED DE SALUD CELENDÍN

I.-GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) Digitador para la Red Celendín.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca / Red de Salud Celendín
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – DIRESA Cajamarca.
- Base Legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado ✓ Experiencia mínima (03) meses en cargos similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de opinión y expresión. ✓ Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación Técnica.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en labores de tipeo, redacción de documentos y formulación de cuadros y gráficos de cualquier hoja de cálculo.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Título de técnico en computación, técnico en enfermería o afines ✓ Experiencia mínima (03) meses en cargos similares ✓ Documentos que acrediten conocimientos básicos en Ofimática.

III.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Digitalizar los datos contenidos en los diferentes formatos de recopilación de datos de los sistemas de información que usa la dirección Regional de Salud Cajamarca (SIS,HIS,SIEN y otros)
- Consolidación y envío de información de los diferentes sistemas de información que usa la Red de Salud Celendín, según procesos establecidos por la normatividad vigente.
- Generar reporte de los sistemas que use, y remitirlo a su jefe inmediato para su análisis correspondiente.
- Organizar el proceso de flujo de envío y recepción de formatos y el proceso de digitación respectivo.
- Cuidar y conservar los equipos y archivos reservados a su cargo.
- Mantener y conservar los equipos y archivos reservados a su cargo.
- Mantener organizados los archivos físicos y magnéticos de los formatos e información que maneje.
- Mantenerse en contacto permanente con los responsables de los sistemas de información de su red y la Dirección de Salud para coordinaciones y otros fines.
- Realizar otras actividades que le encomiende su jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CELENDÍN	CELENDÍN	DIGITADOR	06 meses	DI1CLD-01	1,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DE UN (01) MEDICO CIRUJANO – PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

RED DE SALUD CAJABAMBA

I.-GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) profesional Médico Cirujano.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Cajamarca, Red de Salud Cajabamba, Red de Salud Celendín.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Salud (público o privado), incluye SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de guías y/o prácticas clínicas, protocolos del Ministerio de Salud. ✓ Conocimientos básicos sobre la Normatividad del SIS. ✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica; concretar resultados en tiempo oportuno. ✓ Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Conocimiento en la Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC. ✓ Manejo de urgencias obstétricas y ginecológicas.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Médico Cirujano ✓ Estudios relacionados al manejo de estrategias sanitarias y/o Salud Pública (opcional)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios o cursos relacionados con las enfermedades transmisibles y no transmisibles. ✓ Curso y/o diplomado en ecografías (opcional).
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Médico Cirujano ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática. ✓ Copia de Resolución de Término de SERUMS. ✓ Constancia de Habilidad Profesional Actualizada (copia).

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Atención de emergencias las 24 horas del día
- Atención de parto institucional y/o domiciliario en el momento requerido.
- Realizar actividades extramurales de acuerdo a la Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC.
- Utilización de protocolos, guía de práctica clínica para la atención integral de pacientes según sea el caso.
- Coordinación con las autoridades locales y entidades pertinentes en beneficio del establecimiento, personal y población.
- Consultas Externas a población en general, no menor a cuatro (04) atenciones por hora.
- Brindar paquete de atención Integral de las diferentes etapas de vida, priorizando madre y niño.
- Planificación, organización de la capacitación del personal a su cargo.
- Captación oportuna de gestantes.
- Referencia de pacientes para atención especializada, usando la lista de chequeo de referencia.
- Sensibilización a las autoridades y comunidad en general para acciones educativas en prácticas de higiene, salud bucal, hipertensión, salud ocular, etc.
- Realizar informes mensuales de las actividades.
- De ser el responsable de Calidad: Liderar el proceso de gestión de la calidad en su establecimiento: auditoría de registros, proyectos de mejora continua, evaluación de la satisfacción del usuario interno y externo, autoevaluación del EESS.
- Levantamiento de Observaciones SIS.
- Manejo de las hojas HIS, SIS, y otros formatos.
- Elaborar la planificación Operativa del Programa Estratégico No transmisibles
- Difundir, e implementar la aplicación de normatividad vigente en relación a las enfermedades no transmisibles.
- Supervisa, monitorea y evalúa las actividades del Programa Estratégico Cáncer y No Transmisibles
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	EE.SS	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJABAMBA	P.S CAUDAY	MÉDICO	06 meses	ME1CJB-07	4,000.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DOS (01) MÉDICOS CIRUJANOS – HOSPITALES

RED DE SALUD CAJABAMBA

I.-GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de dos (02) profesionales Médicos Cirujanos.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud de Cajabamba.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado, incluye SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de guías y/o prácticas clínicas, protocolos del Ministerio de Salud. ✓ Manejo de la Norma Técnica de emergencias obstétricas y neonatales. ✓ Conocimientos básicos sobre la Normatividad del SIS. ✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica; concretar resultados en tiempo oportuno. ✓ Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión.
Formación académica: Grados y/o Títulos	✓ Médico Cirujano
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos relacionados al puesto solicitado. ✓ Curso y/o diplomado en ecografías, radiografías (opcional). ✓ Curso en manejo de emergencias obstétricas, pediátricas y tras relacionados (opcional) ✓ Curso de RCP Básico o Avanzado (opcional)
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Médico Cirujano. ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática. ✓ Copia de Resolución de Término de SERUMS. ✓ Constancia de Habilidad Profesional Actualizada. (copia)

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Atención de emergencias y urgencias.
- Realizar procedimientos a pacientes cuando corresponda, para contribuir con el estudio de diagnóstico.
- Brindar atención integral por medios clínicos y quirúrgicos de acuerdo a las guías y procedimientos establecimientos establecidos, para la recuperación oportuna de la salud.
- Atención de parto y/o emergencias obstétricas neonatales.
- Utilización de protocolos, guía de práctica clínica para la atención integral de pacientes según sea el caso.
- Consultas Externas a población en general, no menor a cuatro (04) atenciones por hora.
- Brindar paquete de atención Integral de las diferentes etapas de vida, priorizando madre y niño.
- Planificación, organización de la capacitación del personal a su cargo.
- Referencia de pacientes para atención especializada, usando la lista de chequeo de referencia.
- De ser el responsable de Calidad: Liderar el proceso de gestión de la calidad en su establecimiento: auditoría de registros, proyectos de mejora continua, evaluación de la satisfacción del usuario interno y externo, autoevaluación del EESS.
- Levantamiento de Observaciones SIS.
- Manejo de las hojas HIS, FUAS, e historias clínicas.
- Realizar informes mensuales de las actividades.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJABAMBA	HOSP. NUESTRA SEÑORA DE ROSARIO	MÉDICO	06 meses	ME1CJB-06	4,000.00
CAJABAMBA	HOSP. NUESTRA SEÑORA DE ROSARIO	MÉDICO	06 meses	ME1CJB-08	4,000.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DE UN (01) BIÓLOGO**

RED DE SALUD CAJABAMBA

I.-GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) profesional en biología para facilitar y asegurar la cobertura con oportunidad y calidad en el diagnóstico y la atención integral del individuo en cada una de sus etapas de vida.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Contumaza, Red de Salud Cajamarca, Red de Salud Celendín y Red de Salud Cajabamba.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:** DL N° 1057, que regula el régimen de contratación Administrativa de servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por decreto supremo N° 065-2011-PCM.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia mínima un (01) año en el sector salud (Público o Privado)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento adecuado de procedimientos de diagnóstico de laboratorio. ✓ Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de opinión y expresión. ✓ Alta disposición al trabajo, orden y colaboración. ✓ Buen trato al usuario interno y externo.
Formación académica: Grados y/o Títulos.	✓ Profesional en Biología y/o Microbiología.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios relacionados en laboratorio clínico, microbiología u otros. (opcional)
Requisitos mínimos indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Biología y/o Microbiología. ✓ Documento que acredite de conocimientos en ofimática. ✓ Copia de resolución de SERUMS. ✓ Constancia de habilidad profesional actualizado. (copia)

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales actividades a desarrollar:

- Asegurar el cumplimiento estricto de los derechos de los usuarios antes, durante y después de los procedimientos y exámenes realizados, incluyendo la solicitud del consentimiento informado para los exámenes que lo requieran.
- Cumplir con el procesamiento de las muestras obtenidas según exámenes solicitados dentro del servicio de laboratorio o en actividades extramurales conforme a los protocolos establecidos y según el nivel de competencia, así como la entrega de resultados en los tiempos establecidos.
- Mantener actualizado los registros de ingreso de muestras, entrega de resultados y envío de muestras a laboratorios de mayor complejidad.
- Elaborar los informes respectivos según distribución de actividades dentro del servicio.
- Contribuir con la conservación, mantenimiento y calibración primaria de los equipos de laboratorio.
- Cumplir con el control de calidad en el procesamiento de sus muestras en forma periódica.
- Coordinar la provisión de insumos y material suficiente para el servicio.
- Participar en las actividades de promoción y prevención de la salud del establecimiento.
- Cumplir estrictamente con las normas de Bioseguridad en todos los procedimientos realizados, así como con la desinfección y esterilización de equipos, material e insumos de laboratorio.
- Elaborar el informe anual de todas las actividades realizadas en Laboratorio, se involucra a todo el personal que labora en el Área, entrega oportuna al Laboratorio de Referencia Regional.
- Colaborar en todas las tareas que le sean asignadas.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJABAMBA	C.S LLUCHUBAMBA	BIÓLOGO	06 meses	BI1CJB-04	2,300.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINO DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UNO (01) ODONTÓLOGO O CIRUJANO DENTISTA

RED DE SALUD CAJABAMBA

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) Odontólogo o Cirujano Dentista, para implementar la atención integral del niño, de la Gestante y de la población en general
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Cajabamba.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia profesional de dos (02) años, incluye SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral del Programa Estratégico de las enfermedades no transmisibles relacionadas con salud bucal. ✓ Habilidad para la comunicación y manejo de grupos. ✓ Capacidad de trabajo con diferentes actores sociales. ✓ Conocimientos básicos sobre la Normatividad del SIS. ✓ Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Conocimiento de la gestión de la información sanitaria. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Conocimiento en la Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC.
Formación académica: Grados y/o Títulos	✓ Odontólogo o Cirujano Dentista.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios relacionados a su especialidad
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Odontólogo o Cirujano Dentista. ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática. ✓ Copia de Resolución de Término de SERUMS. ✓ Constancia de Habilidad Profesional Actualizada (copia). ✓ Contar con la licencia individual vigente otorgado por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar actividades extramurales en forma planificada y coordinada con el equipo del establecimiento.
- Cumplir con las metas establecidas de la estrategia de salud bucal.
- Realizar el seguimiento de los formatos entregados en los puntos de digitación para que sean registrados en los diferentes sistemas de información.
- Participar en el proceso de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional del establecimiento de salud
- Realizar actividades preventivo promocionales de salud bucal en niños, gestantes y población en general
- Realizar actividades recuperativas y de rehabilitación en salud bucal.
- Elaborar informes mensuales y analizar la información del área de su competencia
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJABAMBA	C.S LA PAMPA	ODONTÓLOGO	06 meses	OD1CJB-01	2,100.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UNO (01) TECNÓLOGO MEDICO

RED DE SALUD CAJABAMBA

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la convocatoria:** Contratar un (01) Profesional Tecnólogo Medico, para garantizar un adecuado funcionamiento del Banco de Sangre del Hospital de Apoyo Cajabamba.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Cajabamba.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
4. **Base legal:**
DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el área del salud (público o privado) ✓ Experiencia Laboral en Laboratorio mínima de dos (02) años (dentro de los dos años de experiencia mínima)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la normatividad relacionada a PRONAHEBAS. ✓ Manejo de la normatividad en Banco de Sangre ✓ Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad. ✓ Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo, analizar situaciones y tomar decisiones de manera asertiva. ✓ Sentido de Urgencia: percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar objetivos en corto plazo. Habilidad para relacionarse con expertos de otras instituciones y diferentes actores a nivel nacional y local.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional en Tecnólogo Medico
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en cursos relacionados a manejo de banco de sangre, laboratorio clínico, anatomía patológica, genética y otros relacionados
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Tecnología Médica – Laboratorio. ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática. ✓ Acreditar capacitación en banco de sangre y laboratorio clínico ✓ Copia de resolución de SERUMS. ✓ - Constancia de habilidad profesional actualizado. (copia)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Asegurar la disponibilidad de sangre segura a la población.
- Asegurar la provisión de insumos y material suficiente para el servicio.
- Asegurar el cumplimiento estricto de los derechos de los usuarios antes, durante y después de los procedimientos y exámenes realizados, incluyendo la solicitud del consentimiento informado para los exámenes que lo requieran.
- Cumplir con el procesamiento de las muestras obtenidas según exámenes solicitados dentro del servicio de banco de sangre, conforme a los protocolos establecidos y según el nivel de competencia, así como la entrega de resultados en los tiempos establecidos.
- Mantener actualizado los registros de ingreso de muestras, entrega de resultados y envío de muestras a laboratorios de mayor complejidad.
- Participar en la preparación y control de calidad en los procedimientos de Banco de Sangre.
- Contribuir con la conservación, mantenimiento y calibración primaria de los equipos de laboratorio.
- Cumplir con el control de calidad en el procesamiento de sus muestras en forma periódica.
- Cumplir estrictamente con las normas de Bioseguridad en todos los procedimientos realizados, así como con la desinfección y esterilización de equipos, material e insumos de laboratorio.

- Participar en pruebas pre transfusionales.
- Participar en las actividades de promoción y prevención, para la donación voluntaria de banco de sangre.
- Participar en campañas de donación voluntaria que lo requiera el Banco de Sangre tipo II..
- Establecer coordinaciones con los responsables de Banco de Sangre del Hospital Regional y de otras dependencias, para asegurar la disponibilidad de sangre segura.
- Registrar y elaborar el informe mensual de todas las actividades realizadas en Banco de Sangre, se involucra a todo el personal que labora en el Área.
- Realizar adecuadamente los procedimientos laboratoriales referidos a banco de sangre Tipo I, y otros que le fueran asignados.
- Realizar otras funciones afines que le asigne su jefatura inmediata en el ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJABAMBA	HOSP. NUESTRA SEÑORA DE ROSARIO	TECNÓLOGO MEDICO	06 meses	TM1CJB-01	2,300.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajado

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DE DOS (02) OBSTETRAS

RED DE SALUD CAJABAMBA

I.-GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de dos (02) Obstetras, a fin de desarrollar actividades integrales orientadas a conseguir resultados vinculados a los objetivos establecidos en el Plan Participativo Regional de Salud- Mejorar la Salud Materno Infantil
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Cajabamba.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 01 año en el Sector Salud, incluye SERUMS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral y Programa estratégico Materno Neonatal. ✓ Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Conocimiento de la gestión de la información sanitaria. ✓ Conocimientos básicos sobre la Normatividad del SIS. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Conocimiento en la Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciada en Obstetricia, Obstetrix u Obstetra. ✓ Estudios relacionados a la atención Materna neonatal. (opcional)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud materno neonatal y /o Modelo de Atención Integral. (opcional) ✓ Capacitación en emergencias obstétricas. (opcional)
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario de Lic. en Obstetricia, Obstetrix u Obstetra. ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática. ✓ Copia de Resolución de Término de SERUMS. ✓ Constancia de Habilidad Profesional Actualizada. (copia)

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar actividades extramurales en forma planificada y coordinada con el equipo del establecimiento.
- Cumplir con las metas establecidas de la estrategia de salud sexual y reproductiva.
- Realizar el seguimiento de los formatos entregados en los puntos de digitación para que sean registrados en los diferentes sistemas de información.
- Desarrollo de Estrategias que fomenten el incremento de partos institucionales, adecuación cultural de los servicios, así como el adecuado seguimiento y vigilancia de gestantes y recién nacidos. Según lo establece el Programa estratégico Materno Neonatal.
- Realizar actividades de Salud Preventivo, Promocional y Recuperativas, a través de la intervención local en concordancia con las normas vigentes.
- Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas.
- Participar en acciones de coordinación intra institucional, comunitaria e inter institucional.
- Realizar la medición y análisis del avance de las actividades programadas e informar mensualmente.
- Desarrollo de estrategias de identificación y manejo de casos y/o enfermedades prevalentes de la zona
- Desarrollo de estrategias para actividades preventivo promocionales en las Infecciones de transmisión sexual, así como del VIH SIDA.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo y en su evaluación
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJABAMBA	P.S. SAN JUAN DE LLUCHUBAMBA	OBSTETRA	06 meses	OB1CJB-11	2,300.00
CAJABAMBA	P.S. ALGAMARCA	OBSTETRA	06 meses	OB1CJB-12	2,300.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DE UN (A) (1) LICENCIADO(A) EN ENFERMERÍA – HOSPITALES

RED DE SALUD CAJABAMBA

I.-GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (a) (01) Licenciado (a) en enfermería, a fin de desarrollar actividades asistenciales orientadas a conseguir resultados vinculados a las metas institucionales.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud de Celendín.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Salud (público o privado), incluye SERUMS y Contrato por Locación de Servicios. ✓ Experiencia en Centros de Salud I-3 ó I-4 y/o hospitales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de guías y/o prácticas clínicas, de atención integral de salud. ✓ Conocimientos básicos sobre la Normatividad del SIS. ✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica; concretar resultados en tiempo oportuno. ✓ Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lic. En Enfermería. ✓ Estudios relacionados a la atención Integral del paciente de las diferentes etapas de vida. (opcional)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad. (opcional) ✓ Estudios o cursos al manejo de guías de prácticas clínicas. (opcional)
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería ✓ Cursos de capacitación en cuidados especializados en enfermería: neonatología, pediatría, emergencia, vacunas u otros similares. ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática). ✓ Copia de Resolución de Término de SERUMS. ✓ Constancia de Habilidad Profesional Actualizada. (copia)

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar actividades de Salud Preventivo, Promocional y Recuperativas, a través de la intervención local en concordancia con las normas vigentes.
- Realizar procedimientos a pacientes cuando corresponda.
- Atención emergencias neonatales.
- Utilización de protocolos, guía de práctica clínica para la atención integral de pacientes según sea el caso.
- Brindar paquete de atención Integral de las diferentes etapas de vida, priorizando madre y niño.
- Planificación, organización de la capacitación del personal a su cargo.
- Referencia de pacientes para atención especializada, usando la lista de chequeo de referencia.
- Levantamiento de Observaciones SIS.
- Manejo de las hojas HIS, FUAS, e historias clínicas.
- Realizar informes mensuales de las actividades.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJABAMBA	HOSP. NUESTRA SEÑORA DE ROSARIO	ENFERMERA	06 meses	EN1HCB-08	2,100.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (A) (01) LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA

RED DE SALUD CAJABAMBA

I.-GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) Licenciado (a) en Enfermería, a fin de desarrollar actividades asistenciales orientadas a conseguir resultados vinculados a las metas institucionales.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Cajabamba.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia mínima de 01 año en el Sector Salud (público o privado)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral del niño y Programa estratégico articulado nutricional. ✓ Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ Conocimiento de la gestión de la información sanitaria. ✓ Conocimientos básicos sobre la Normatividad del SIS. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión. ✓ Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos. ✓ Conocimiento en la Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC.
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciada(o) en Enfermería. ✓ Estudios relacionados a la atención Integral de las diferentes etapas de vida. (opcional) ✓ Opcional: Estudios en Comunicación Terapéutica.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad. (opcional) ✓ Capacitación en atención integral del niño. (opcional)
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Licenciada(o) en Enfermería ✓ Documentos que acredite conocimientos en ofimática. ✓ Copia de Resolución de Término de SERUMS. ✓ Constancia de Habilidad Profesional Actualizada. (copia)

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Cumplir con las obligaciones de su profesión derivadas del presente proceso, así como las normas y directivas vigentes de la entidad, que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- Desarrollo de Estrategias que fomenten el incremento de las coberturas en los productos de Programa Estratégico Articulado Nutricional.
- Realizar actividades de Salud Preventivo, Promocional y Recuperativas, a través de la intervención local en concordancia con las normas vigentes.
- Realizar trabajo extramural según Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC.
- Garantizar los paquetes de atención integral al niño.
- Levantamiento de Observaciones SIS.
- Manejo de las hojas HIS, SIS, y otros formatos.
- Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas.
- Participar en acciones de coordinación intra institucional, comunitaria e inter institucional.
- Realizar la medición y análisis del avance de las actividades programadas e informar mensualmente.
- Desarrollo de estrategias de identificación y manejo de casos y/o enfermedades prevalentes de la zona.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo y en su evaluación.
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJABAMBA	P.S. CHANSHAPAMPA	ENFERMERA	6 meses	EN1CJB-09	2,100.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) TÉCNICO EN ENFERMERÍA

RED DE SALUD CAJABAMBA

I.-GENERALIDADES:

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) Técnico de Enfermería, para el cumplimiento de los productos de los programas estratégicos en los establecimientos que se detallan.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Cajabamba.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Salud (público y/o privado)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la normatividad relacionada a la prestación de servicios en establecimientos de salud. ✓ Conocimientos de bioseguridad. ✓ Conocimiento en la Directiva Administrativa 001-2017-MAIS-BFC. ✓ Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. ✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión.
Formación académica: Grados y/o Títulos	✓ Técnico de enfermería.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación relacionada a la función de técnico de enfermería
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Técnico de Enfermería de instituto superior. ✓ Documentos que acrediten conocimientos en ofimática (computación).

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Desarrollo de actividades preventivo promocionales extramurales
- Captación y seguimiento de niños para inmunizaciones, control de Crecimiento y Desarrollo, suplemento de hierro y Vitamina "A "
- Captación de niños con Infecciones respiratorias Agudas y Enfermedades Diarreicas.
- Captación de Gestantes, Mujeres en edad fértil para planificación familiar.
- Visitas de saneamiento intradomiciliario.
- Otras actividades preventivas promocionales que se asignen en el marco de la atención integral de salud.
- Apoyo en las actividades programadas en el Plan operativo anual.
- Emisión de informes a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Otras actividades que le encomiende el jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJABAMBA	P.S. OTUTO	TÉCNICO ENFERMERÍA	06 meses	TE1CJB-05	1,600.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN (01) INGENIERO DE SISTEMAS

RED DE SALUD CAJABAMBA

I.-GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:** contratación de un (01) Ingeniero de Sistemas para integración y análisis de información, así como la administración de bases de datos y diseño de componentes para el manejo de información sanitaria
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Hospital Nuestra Señora de Rosario de la Red de Salud Cajabamba.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base Legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia mínima de 2 años en el sector público. - Experiencia mínima de 3 años en manejo de base de datos
Competencias.	- Habilidades personales: Liderazgo, trabajo en equipo, facilidad para comunicación oral y escrita. - Habilidades para la redacción de informes técnicos y para el análisis e interpretación de información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Profesional en la carrera de Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización.	- Conocimientos en Base de Datos Sql Server, Oracle, PostgreSQL y MySql - Conocimiento de lenguaje de programación .NET, Java, JavaScript y Php. - Conocimiento en el manejo de información relacionada al Sector Salud - Conocimiento en la elaboración de tableros de control. - Conocimientos en la normativa de Seguridad de la Información y continuidad del Negocio - Conocimiento de idioma inglés a nivel Básico.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	- Copia de Título Profesional de Ingeniería de Sistemas - Constancia de Habilidad Profesional Actualizada, del Colegio Profesional Correspondiente, en original.

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración de componentes informáticos para la integración y análisis de información sanitaria
- Aplicar normativa de seguridad de la información en el manejo de información sanitaria.
- Elaboración de tableros de control.
- Analizar, desarrollar, probar e implementar los procedimientos para asegurar la integridad del contenido de los diferentes sistemas de información de sistemas de información web y de escritorio.
- Brindar soporte técnico y mantenimiento a sistemas de información existentes y capacitación en uso al personal de nuestra entidad.
- Realizar mantenimiento a las bases de datos de los diferentes sistemas de información.
- Elaborar reportes y consultas de los sistemas de información web y de escritorio.
- Asesorar a usuarios y a la entidad en procesos de sistemas de información.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJABAMBA	HOSP. NUESTRA SEÑORA DE ROSARIO	INGENIERO DE SISTEMAS	06 meses	IS1CJB-02	2,500.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DE DOS (02) CHOFERES

RED DE SALUD CAJABAMBA

I.-GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de dos (02) choferes para establecimientos de salud de las Redes de Salud de la Unidad Ejecutora 400-785, Salud Cajamarca.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Red de Salud Cajabamba.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Base legal:** DL N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	✓ Experiencia como chofer mínima de un (01) año en rutas dentro de la Región Cajamarca.
COMPETENCIAS	✓ Integridad, confianza en sí mismo, iniciativa y adaptabilidad.
Formación académica: Grados y/o Títulos.	✓ Estudios primarios o secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nociones de mecánica automotriz (Declaración Jurada Simple). ✓ Disponibilidad de tiempo para laborar fuera del horario normal de trabajo. ✓ Manejo de bitácora.
Requisitos mínimos indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en conducción de vehículos no menor de 02 años. ✓ Proactivo y aptitud positiva frente al cambio. ✓ Nociones de mecánica automotriz (Declaración Jurada Simple). ✓ Licencia de Conducir Clase A Categoría dos a profesional (A – 2) ✓ Conocimiento de la ruta de la jurisdicción regional de Cajamarca. (Declaración Jurada Simple) ✓ Conocimiento de educación o seguridad vial ✓ Récord del conductor expedido por el MTC ✓ Reporte del sistema de licencia de conducir por puntos- SAT

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales actividades a desarrollar:

- Conducir ambulancias y/o camioneta para transporte de personal en zonas urbanas o rurales, informando el estado del vehículo al término del día y/o viaje.
- Cuidado y mantenimiento diarios del vehículo que se le asigne (limpieza, combustible y otros).
- Verificar permanentemente el estado del vehículo y sus accesorios.
- Llevar el control de la garantía, documentos del vehículo, informando a su jefe inmediato de la gestión de dichos documentos.
- Controlar los equipos y herramientas a su cargo.
- Controlar el consumo y gasto de combustible, repuestos, lubricantes y otros accesorios del vehículo.
- Conducir el vehículo, previa autorización del Jefe de Servicios Auxiliares y del Director Administrativo.
- Proveer de combustible de acuerdo a la ruta de viaje.
- Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
CAJABAMBA	C.S LLUCHUBAMBA	CHOFER	06 meses	CH1CJB-09	1,600.00
CAJABAMBA	HOSP. NUESTRA SEÑORA DE ROSARIO	CHOFER	06 meses	CH1CJB-10	1,600.00

*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.