

COMUNICADO N° 01

SE REALIZA PRECISIONES SOBRE TÉRMINOS DE REFERENCIA

La comisión de concurso para realizar la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicio- CAS de la Unidad Ejecutora 400- 785 salud Cajamarca, en cumplimiento con lo ordenado por su Acta N° 04 y Acta N° 5 y a fin de absolver las observaciones realizada mediante el Oficio N° 095-2018.GR.CAJ/DRSC-OCI, hace de conocimiento público lo siguiente:

1. Referente a la **Plaza de Código PA1SED-01- Un Profesional Administrativo para la Oficina de Administración** de la Sede de la DIRESA CAJAMARCA, en la que el Término de Referencia contiene como requisito: **UN DIPLOMADO EN GESTIÓN DE INTERVENCIONES SANITARIAS** y Experiencia mínima 05 años en el Sector Salud, el mismo se trata de un error de digitación del Área Usuaría que ha solicitado se retire dichos requisitos para el Puesto, a fin de no restringir la participación de los posibles postulantes. En ese sentido, se informa a los postulantes a la Plaza de Código PA1SED-01- Un Profesional Administrativo para la Oficina de Administración de la Sede de la DIRESA CAJAMARCA, que el DIPLOMADO EN GESTIÓN DE INTERVENCIONES SANITARIAS, no es requisito para postular a dicha plaza. Asimismo, en cuanto a la experiencia laboral no se requiere experiencia mínima de 05 años en el sector salud, sino experiencia mínima 03 años en el Sector Público o Privado. (Se adjunta TDR).
2. Respecto a la **Plaza de Código CP1SED-03- Un Coordinador de Programación para la Oficina de Administración** de la Sede de la DIRESA CAJAMARCA, El Área Usuaría informa que en el Término de Referencia se omitió consignar como formación académica y requisitos mínimos el Título Profesional o Grado de Bachiller, consignando únicamente Grado de Bachiller, por lo que solicita se incorpore la información omitida. En ese sentido, se informa que para la Plaza de Código CP1SED-03- Un Coordinador de Programación para la Oficina de Administración de la Sede de la DIRESA CAJAMARCA, son válidos la presentación tanto del Título Profesional, como del Grado de Bachiller. (Se adjunta TDR).
3. Referente a la **Plaza de Código CS1SED-01- Un Profesional en Comunicación Social para la Oficina de Administración** de la Sede de la DIRESA CAJAMARCA, el Área Usuaría informa que por error de digitación se consignó en el Término de Referencia para el Puesto: Experiencia mínima de 06 años en el sector público, experiencia mínima de 05 años en el sector salud y dentro de los requisitos mínimos se consignó Diplomado en Gestión Pública, por lo que solicita que dichos requisitos sean retirados. En ese sentido se comunica que para la Plaza de Código CS1SED-01- Un Profesional en Comunicación Social para la Oficina de Administración de la Sede de la DIRESA CAJAMARCA, el tiempo de experiencia laboral exigida es sólo de 03 años en el sector público y experiencia mínima de 02 años en el Sector Salud; asimismo, no es necesario contar con un Diplomado en Gestión Pública. (Se adjunta TDR).
4. Respecto a la **Plaza de Código MC1SED-02- Coordinador de la Estrategia Sanitaria Regional de Cáncer y Salud Ocular para la Oficina de Salud de las Personas**, se incluyó por error de digitación de la colaboradora administrativa de esta Comisión, como parte de la experiencia laboral, experiencia en Gestión, Planificación y Programación de la Gestión de Riesgos y Desastres. Por lo que a fin de no limitar la inscripción de postulantes a la **Plaza Código MC1SED-02- Coordinador de la Estrategia Sanitaria Regional de Cáncer y Salud Ocular para la Oficina de Salud de las Personas**, se comunica que experiencia en Gestión, Planificación y Programación de la Gestión de Riesgos y Desastres, no es requisito para postular a la Plaza señalada.

5. **Respecto a la Plaza PSC1SED-06 Un Coordinador para la Conducción de la Oficina de Prevención de Emergencia y Desastres de la Sede Administrativa de la DIRESA Cajamarca.** El Área Usuaría informa que por error incluyó en el Término de Referencia del Puesto señalado como parte de la Experiencia Laboral, experiencia de dos (02) años en el Área del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres en el Sector Salud, por lo que solicita, se retire dicho requisito. En ese sentido se comunica a los postulantes a la Plaza PSC1SED-06 Un Coordinador para la Conducción de la Oficina de Prevención de Emergencia y Desastres de la Sede Administrativa de la DIRESA Cajamarca, que la experiencia de dos (02) años en el Área del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres en el Sector Salud, no es requisito para el puesto. (Se adjunta TDR).
6. Respecto la Plaza Código **EN1HAC-05 – Licenciado en Enfermería para la Red Celendín**, se aclara que dicha plaza corresponde únicamente al Hospital de Apoyo de la Red Celendín.
7. Respecto a las observaciones sobre la Plaza Código **ME1CJB-07- Médico del Primer Nivel de Atención**, se aclara que dicha plaza se refiere únicamente para el Puesto de Salud Cauday de la Red de Salud Cajabamba.
8. Respecto la Plaza Código **BI1CJB-04, Biólogo**, se aclara que dicha plaza se refiere únicamente al Puesto de salud Lluchubamba de la Red de Salud Cajabamba.

En vista de las precisiones señaladas y a fin de no limitar la participación de posibles postulantes por los errores materiales consignados en los Términos de Referencia de las Plazas señaladas, la Etapa de Inscripción de Postulantes a dichas Plazas, se amplía por un día adicional a fin de que aquellos postulantes que no lograron inscribirse por considerar que no cumplían con los requisitos establecidos, no vean restringido su derecho a participar de este Proceso. **ES DECIR LOS POSTULANTES A LAS PLAZAS QUE SE DETALLAN EN EL SIGUIENTE CUADRO, PUEDEN REALIZAR SUS INSCRIPCIONES HASTA EL DÍA VIERNES 06 DE ABRIL DE 2018, EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.**

RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
SEDE DIRESA	OEA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DRESAC	06 meses	PA1SED-01	2,500.00
SEDE DIRESA	LOGÍSTICA	COORDINADOR EN PROGRAMACIÓN	06 meses	CP1SED-03	2,500.00
SEDE DIRESA	OFICINA DE COMUNICACIONES	PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL	06 meses	CS1SED-01	2,500.00
SEDE DIRESA	DESP	COORDINADOR DE LA ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE CÁNCER Y SALUD OCULAR	06 meses	MC1SED-02	5,300.00
SEDE	DEFENSA	COORDINADOR(A) PARA	06 meses	PSC1SED-06	2,500.00

DIRESA		LA CONDUCCIÓN DE LA OFICINA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIA Y DESASTRES DE LA CPCED			
CELENDÍN	HOSPITAL DE APOYO CELENDÍN	ENFERMERA	06 meses	EN1HAC-05	2,100.00
CAJABAMBA	P.S CAUDAY	MÉDICO	06 meses	ME1CJB-07	4,000.00
CAJABAMBA	C.S LLUCHUBAMBA	BIÓLOGO	06 meses	B11CJB-04	2,300.00

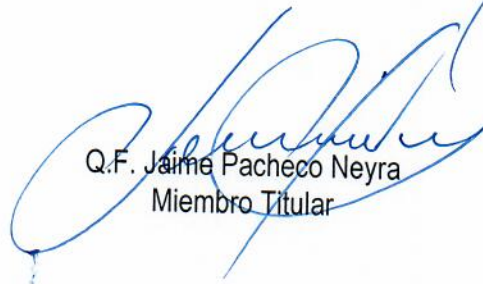
Cajamarca 03 de abril de 2018



Lic. Flor Idania Colala Brito
Presidente Titular



Abga. Raquel Cartagena del Aguila
Secretario Titular



Q.F. Jaime Pacheco Neyra
Miembro Titular

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

SEDE ADMINISTRATIVA DIRESACAJ

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un (01) Profesional para la oficina de Administración.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Regional de Salud Cajamarca / Dirección Ejecutiva de Administración
3. **Dependencia 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima 03 años en el Sector Público o Privado ✓ 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"> ✓ 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.

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"> ✓ Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas o 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 Título Profesional o 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.

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 03 años en el sector público ✓ Experiencia mínima 01 año en el Sector Salud. ✓ Experiencia en relaciones públicas y protocolos. ✓ 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. ✓ 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 Relaciones Públicas. ✓ Documentos que acredite conocimientos básicos en ofimática.

I. 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.

II. 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.

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)
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 PARA LA CONDUCCIÓN DE
LA OFICINA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIA Y DESASTRES

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 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.

[Handwritten signature]