



RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-2013-III
(D. Legislativo N° 1057 - D.S. N° 075-2008-PCM - D.S. N° 065-2011-PCM)

BASES ADMINISTRATIVAS

I. OBJETO

La Dirección Regional de Salud Cajamarca, requiere la contratación de los servicios de Profesionales Médicos; No Médicos y Técnicos, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, para el desarrollo de acciones afines a garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados por esta Institución y éstos sean eficaces, de calidad y de acuerdo a las necesidades de los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción.

II. ENTIDAD CONVOCANTE

Dirección de Salud Cajamarca - RUC. N° 20165645325

III. DOMICILIO DE LA DIRESA

Av. Mario Urteaga N° 500 – Cajamarca - Teléfono: (076) 363864

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1057 - Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS).
- 4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, 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.
- 4.3. Ley N° 23330, Que establece el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) para los profesionales de las ciencias de la salud
- 4.4. Decreto Supremo. N° 005-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 23330
- 4.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento el D. S. N° 019-2002-PCM
- 4.10 Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria"



V. REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR:

PLAZAS CAS PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DIRESA CAJAMARCA

SEDE REGIONAL DE SALUD	CARGO	N° DE PLAZA	REMUNERACIÓN MENSUAL S/.	FUENTE FINANCIAMIENTO
Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	Profesional Médico u Obstetra.	01	3,000.00 2,500.00	Recursos Ordinarios
Oficina de Asesoría Jurídica	Profesional Abogado	02	2,200.00	Recursos Ordinarios
Dirección de Estadística Informática y Telecomunicaciones	Ingeniero de Sistemas, Computación y/o Informática	01	1,700.00	Recursos Ordinarios
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Biólogo	01	1,700.00	Recursos Ordinarios
	Profesional de Salud No Médico	01	1,700.00	Recursos Ordinarios
Dirección de Administración.	Profesional en Ciencias Económicas Contables y Administrativas	03	1,700.00	Recursos Ordinarios
	Técnicos Administrativos	02	1,200.00	Recursos Ordinarios
Dirección General	Relacionista Pública	01	1,700.00	Recursos Ordinarios

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]



VI. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL POSTULANTE

Según se detalla en los Términos de Referencia

VI. INFORMACION PRESUPUESTAL:

Fuente de Financiamiento: Se realizará con Recursos Ordinarios y Donaciones y Transferencias

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL POSTULANTE:

La documentación presentada en el Currículo Vitae documentado deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en el Perfil del Puesto.

Los postulantes remitirán su Currículo Vitae en un folder debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado y foliado a la Sede de la Dirección Regional de Salud Cajamarca (Av. Mario Urteaga N° 500 - Oficina de Trámite Documentario, en el horario de 07:30 a 13:00 y de 2.30 pm a 4.45 pm); bajo el siguiente orden:

1. Solicitud de Postulante.
2. Currículo vitae documentado, adjuntar solo la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos indispensables establecidos en el punto N° II " Perfil del Puesto" del TDR.
3. Fotocopia Simple del Documento Nacional de Identidad, (vigente)
4. Declaración Jurada según formato Anexo N° 1 debidamente firmado
5. Datos personales según formato Anexo N° 2.
6. Fotocopia de resolución del SERUMS, para todos los casos indicados en la Ley 2330 – Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
7. Habilidad Profesional (Original), emitida por el Colegio Profesional correspondiente, de ser el caso.

EL POSTULANTE QUE NO PRESENTE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN EN LA CONVOCATORIA SERÁ DESCALIFICADO.

La presentación de los documentos debe estar en un folder, foliado y ordenado según los requisitos señalados en la convocatoria, en sobre cerrado, indicando el cargo, establecimiento de salud, dirección de salud, oficina al que postula.

OTROS:

- El postulante a este proceso, no se podrá presentar a más de un proceso de selección de CAS vigente en la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- Los postulantes deberán presentar currículos documentados solo en fotocopia simple, ya que NO serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.



VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en los Establecimientos de Salud y/o Sede Administrativa de acuerdo al requerimiento de personal descritos anteriormente.

IX. PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

De acuerdo a los Términos de Referencia

X. MODALIDAD CONTRACTUAL

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

XI. CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

La Convocatoria se realizará a través del Portal Institucional de la página WEB de la DIRESA Cajamarca, nota de prensa, así como en la vitrina ubicada en el Primer Piso de la Sede Central de la DIRESA Cajamarca Ciudad. Esta publicación se mantendrá durante cinco (05) días hábiles.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación de Convocatoria	18,19, 22,23,24 de julio del 2013
Recepción de Expedientes	25,26 de julio del 2013 (Oficina de Tramite Documentario) (07:30 am a 01:00 pm y de 02:30 pm a 04:45 pm.)
Evaluación Curricular	30 de julio del 2013 (08:00 am - 01:00 pm y de 2:30 pm a 04:45 pm.)
Publicación de postulantes aptos	31 de julio del 2013 (08:00 am - 10:00 am.)
Presentación de reclamos	31 de julio del 2013 (10:00 a.m. a 01:00 pm.)
Absolución de reclamos	31 de julio del 2013 (2:30 pm a 04:45 pm.)
Entrevista personal (Aptos)	01 de agosto del 2013 (08:00 am a 01:00 pm y de 2:30 pm a 04:45 pm.)
Publicación de Resultados Finales	02 de agosto del 2013 (2:30 pm a 04:45 pm.)
Adjudicación de Plazas	05 de agosto del 2013 (8.00 am)

(Puntaje Mínimo aprobatorio: 60 puntos)

NOTA:

- Cada etapa del proceso es eliminatoria, los postulantes que no alcanzan un puntaje mínimo, de 30 en la evaluación curricular, quedaran excluidos del proceso, no pudiendo participar en la entrevista personal.
- Los expedientes se reciben en la oficina de trámite documentario de las DIRES Cajamarca, en horario de oficina: 07:30 am a 01:00 pm y de 02:30 pm a 04:45 pm.

XII. ETAPAS DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora CAS designada, por la Dirección Regional de Salud Cajamarca, realizará la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, incluyendo obligatoriamente la evaluación curricular y entrevista personal.

En caso del expediente presentado por el postulante, no cumpla los requisitos exigidos, no será evaluado por la Comisión Evaluadora CAS, dejándose constancia de ello.

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	30	50
Entrevista Personal	30	50
PUNTAJE TOTAL	60	100

(Puntaje Mínimo aprobatorio: 60 puntos)

El resultado de la evaluación se publicará a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

12.1 Componentes de Evaluación

1. **Evaluación Curricular (máximo 50 puntos)**, el puntaje mínimo para ser considerado apto es de treinta (30) puntos, según **Formato N° 1**.
2. **Entrevista Personal (máximo 50 puntos)**, sólo participaran en la entrevista aquellos postulantes que hayan sido declarados aptos en la evaluación curricular, ver **Formato N° 1**.
3. Se otorgará un puntaje máximo de 100 puntos, conforme a lo indicado.
4. Para acceder a la plaza convocada el postulante debe obtener un **mínimo de SESENTA (60) puntos** respetando el orden de mérito.
5. En caso de empate se optará por el postulante que obtuvo mayor puntaje en el **aspecto experiencia laboral**.

XIII. RESULTADO FINAL:

Para ser declarado GANADOR, el postulante deberá obtener el primer lugar con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes, obtenidos en las etapas de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

13.1 De la Etapa de Suscripción y Registro de Contrato

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadoras CAS el ganador de la vacante de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de Recursos Humanos, sito en Av. Mario Urteaga N° 500 de 8.00 a 16:45 horas.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionado al candidato que ocupó el tercer orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Con la suscripción del contrato, el contratado deberá presentar un documento en el que especifique la Administradora del Fondo de Pensiones a la que se afilie o a la que se encuentre afiliado de ser el caso y según corresponda.

Se encuentran impedidos de suscribir Contratos Administrativos de Servicio:

Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

Las personas que tienen impedimentos para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

**COMISION DE CONCURSO DE CONTRATACION DE PERSONAL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**



ANEXOS

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO CONCURSO PARA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS-DIRESA CAJAMARCA**

Yo, con DNI N° Con
 domicilio
 en

.....
 provincia.....Departamento....., de
 estado civil....., que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria
 al Proceso de Contratación de Personal, bajo el Régimen de Contratación Administrativa
 de Servicios - CAS, para cubrir el **Cargo** (del establecimiento de salud o dirección de
 salud de la sede regional de salud
 Cajamarca):....., y teniendo
 interés en dicho cargo, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado
 por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual
 acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO,

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Cajamarca,

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI:



ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe.....
 identificado con DNI N°, RUC N° Y con
 domicilio real en

.....
 Estado civil Natural del Distrito de
 Provincia de
 Departamento de **DECLARO BAJO JURAMENTO.**

1. No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública, (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional (si fuere el caso).
3. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
4. No tener inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
5. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
6. No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
7. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
8. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
9. Que la información detallada en mi Curriculum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Cajamarca, de de 2013.

FIRMA DEL DECLARANTE

DNI N°

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.



ANEXO N° 02

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO

.....

APELLIDO MATERNO

.....

NOMBRES

.....

DOMICILIO

.....

TELEFONO

.....

N° DE RUC

.....

CORREO ELECTRONICO

.....

FIRMA DEL DECLARANTE

DNI N°.....

- SOLO SE TENDRAN COMO POSTULANTES AQUELLOS CUYO RUC SE ENCUENTREN ACTIVOS, LA VERIFICACIÓN SE EFECTUARA EN LA PAGINA WEB DE LA SUNAT.

[Handwritten marks and signatures in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
 "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria"



FORMATO N° 01
EVALUACION CURRICULAR PARA LA SELECCIÓN DE LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

PERSONAL PROFESIONAL:.....

FECHA : Nº DE INSCRIPCIÓN.....
 APELLIDOS Y NOMBRES:
 PROFESIÓN O ESPECIALIDAD:.....
 DEPENDENCIA :

CRITERIOS OBLIGATORIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. NIVEL EDUCATIVO	20	
Título Profesional Universitario	20	
2. EXPERIENCIA LABORAL	18	
- Experiencia Profesional: Máximo	8	
0 - 2 años	2	
2 - 5 años	4	
5 a más años	8	
- Experiencia en cargos Similares	10	
0 - 2 años	3	
2 - 5 años	6	
5 a más años	10	
3. FORMACIÓN PROFESIONAL COMPLEMENTARIA	12	
Maestría o Doctorado	5	
* Título	5	
* Estudios	2	
Cursos de Capacitación	5	
*Cursos de Capacitación 20 a 50 horas	2	
*Cursos de Capacitación mayor a 50 horas	5	
Estudios de computación	2	
TOTAL :	50	

NOTA: Los postulantes que no alcancen un puntaje mínimo de 30, quedarán excluidos del proceso, no pudiendo participar en la entrevista personal

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
 "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria"



FORMATO N° 01
EVALUACION CURRICULAR PARA LA SELECCIÓN DE LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

PERSONAL PROFESIONAL NO MEDICO :

FECHA : N° DE INSCRIPCIÓN.....
 APELLIDOS Y NOMBRES:
 PROFESIÓN O ESPECIALIDAD:.....
 DEPENDENCIA :

CRITERIOS OBLIGATORIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. NIVEL EDUCATIVO	20	
Título Profesional Universitario	20	
2. EXPERIENCIA LABORAL	18	
- Experiencia Profesional; Máximo	8	
0 - 2 años	2	
2 - 5 años	4	
5 a más años	8	
- Experiencia en cargos Similares	10	
0 - 2 años	3	
2 - 5 años	6	
5 a más años	10	
3. FORMACIÓN PROFESIONAL COMPLEMENTARIA	12	
Maestría o Doctorado	5	
* Título	5	
* Estudios	2	
Cursos de Capacitación	5	
*Cursos de Capacitación 20 a 50 horas	2	
*Cursos de Capacitación mayor a 50 horas	5	
Estudios de computación	2	
TOTAL :	50	

NOTA: Los postulantes que no alcancen un puntaje mínimo de 30, quedarán excluidos del proceso, no pudiendo participar en la entrevista personal

.....
 M.V. Luis Alberto Oliva Cerna
 Presidente Titular

.....
 CPC. Wilder Francisco Rojas Abanto
 Secretario Titular

.....
 Ingeniera Raquel de los Milagros Malaver Silva
 Miembro Titular

.....
 Sr. Julio Cesar Guailupo Alvarez
 Representante de los Trabajadores-Observador



FORMATO N° 01
EVALUACION CURRICULAR PARA LA SELECCIÓN DE LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

PERSONAL TECNICO:.....

FECHA : N° DE INSCRIPCION.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

PROFESIÓN O ESPECIALIDAD:.....

DEPENDENCIA :

CRITERIOS OBLIGATORIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. NIVEL EDUCATIVO	20	
Título Instituto	20	
2. EXPERIENCIA LABORAL	15	
0 - 2 años	8	
2 - 5 años	12	
5 a más años	15	
3. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	15	
Cursos de Capacitación	13	
*Cursos de Capacitación 20 a 50 horas	8	
*Cursos de Capacitación mayor a 50 horas	13	
Estudios de computación	2	
TOTAL :	50	

NOTA: Los postulantes que no alcancen un puntaje mínimo de 30, quedarán excluidos del proceso, no pudiendo participar en la entrevista personal

.....
M.V. Luis Alberto Oliva Cerna
Presidente Titular

.....
CPC. Wilder Francisco Rojas Abanto
Secretario Titular

.....
Ingeniera Raquel de los Milagros Malaver Silva
Miembro Titular

.....
Sr. Julio Cesar Guallupo Alvarez
Representante de los Trabajadores-Observador



ENTREVISTA PERSONAL:

APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO :

E.E.S.S. (LUGAR) :

FACTORES A EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO PERSONAL Mide la presencia, la naturaleza en el vestir y la limpieza del postulante.	5	
SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.	5	
CAPACIDAD DE PERSUACION Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para remitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.	5	
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mide al grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.	5	
CONOCIMIENTOS DEL CAS AL QUE POSTULA Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo.	30	
TOTAL ENTREVISTA	50	

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

RESULTADO DE EVALUACIÓN GENERAL

TIPO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Evaluación Curricular	50	
Entrevista Personal	50	
Total General:	100	

.....
 M.V. Luis Alberto Oliva Cerna
 Presidente Titular

.....
 CPC. Wilder Francisco Rojas Abanto
 Secretario Titular

.....
 Ingeniera Raquel de los Milagros Malaver Silva
 Miembro Titular

.....
 Sr. Julio Cesar Guailupo Alvarez
 Representante de los Trabajadores-Observador



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria"



TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONAL MEDICO CIRUJANO U OBSTETRA

COORDINADOR REGIONAL DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCION DEL CANCER

I. GENERALIDADES:

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de 01 Médico Cirujano.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - DIRES 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 03 años en el Sector Salud, incluye SERUMS ✓ Experiencia en el manejo de las estrategias sanitarias, con prioridad en No Transmisibles ✓ Experiencia en Gestión Sanitaria, Planificación y Programación ✓ Experiencia en Monitoreo y supervisión ✓ Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo
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 Titulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Médico Cirujano u Obstetra -Titulo Profesional ✓ Estudios relacionados con el manejo de estrategias sanitarias y/o Salud Pública
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios o cursos relacionados con las enfermedades transmisibles y no transmisibles
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Resolución de Término de SERUMS. ✓ 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales actividades a desarrollar:

- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo del Programa Estratégico No transmisibles, priorizando el Programa de Prevención del Cáncer.
- Garantizar y promover la ejecución de políticas públicas eficaces, integradas, sostenibles y basadas en evidencias en materia de lucha contra las enfermedades No transmisibles.
- Alentar y apoyar en el fortalecimiento de la capacidad y las competencias del sistema de salud de la Región Cajamarca, para mejorar la promoción y prevención de las enfermedades 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
- Desarrollar las investigaciones operativas que permitan el mejoramiento de las intervenciones sanitarias en el ámbito.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DIRESA Cajamarca
Duración del contrato	2 meses
Remuneración mensual	S/. 3.000.00 (Tres mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
 "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria"



TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
PERSONAL PROFESIONAL ABOGADO.

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de dos Abogados.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Oficina de Asesoría Jurídica.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – DIRES 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No menor de 02 (dos) años de experiencia profesional en el sector público, de preferencia experiencia en el Sector Salud. ✓ Tener experiencia probada en defensa de los Asuntos Judiciales y Administrativos del Estado.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Conocimientos básicos en computación: Microsoft Office.
Formación académica: Grados y/o Títulos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional Abogado
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de capacitación relacionados a Administración Pública. ✓ Estudios de capacitación en contratación con el Estado. ✓ Tener experiencia probada en Contrataciones con el Estado.
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Título de Abogado. ✓ Copia de Constancia de Habilidad Profesional Actualizada, del Colegio de Abogados

III. CARACTERISTICAS 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 Legal 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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	02 meses
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria"



TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS INGENIERO DE SISTEMAS

I. GENERALIDAD

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un Profesional Ingeniero de Sistemas.dos Abogados.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – DIRES Cajamarca.
4. **Base Legal:**
5. 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 profesional en el sector público ✓ Experiencia en el sector salud
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer proyectos de mejoras en las áreas de su competencia. ✓ Trabajar en equipo. ✓ Iniciativa, adaptabilidad - Flexibilidad. ✓ Sentido de urgencia: percibir la urgencia real en determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo. ✓ Capacidad de análisis.
Formación académica: Grados y/o Titulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Ingeniería de Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de idioma inglés ✓ Cursos referidos a Computación e Informática
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo de aplicativos informáticos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información web y de escritorio en software libre.
- ✓ 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.
- ✓ Capacitar a los usuarios de los sistemas de información web y de escritorio.
- ✓ Estudiar y proponer mejoras en el desarrollo de los el Asesor de Informática.
- ✓ Otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística
Duración del contrato	Dos meses
Remuneración mensual	S/ 1700.00 (Mil Setecientos con y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria"



TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PERSONAL PROFESIONAL BIOLOGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar un (01) personal Biólogo, como Jefe de Laboratorio de agua y alimentos de la DESA Cajamarca.

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 – DIRES Cajamarca

4. Base Legal

DL 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	✓ Como Biólogo, No menor de 02 (dos) años de experiencia profesional en el sector público, de preferencia en el Sector Salud.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	✓ Título Profesional de Biólogo, Microbiólogo y Parasitólogo
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios en Salud Pública. ✓ Conocimiento en Control de Calidad de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales. ✓ Conocimiento en Análisis Microbiológico de aguas.-Buenas Prácticas de Laboratorio. ✓ Conocimiento en Sistema De Gestión de Calidad-Higiene Alimentaria-y Sistema HACCP ✓ Conocimiento en computación en Win Office: Word, Excel, Power Point, Internet, One Note, Microsoft Outlook.
Requisitos mínimos indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber realizado SERUMS. ✓ Tener Título Profesional en Biología, Microbiología y Parasitología ✓ Estar Colegiado y habilitado por el Colegio Profesional respectivo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo a la gestión del Laboratorio de agua y alimentos de la DESA Cajamarca.
- Brindar soporte técnico-analítico mediante ensayos microbiológicos de contaminantes relacionados a las actividades de vigilancia y control del recurso hídrico y alimentos.
- Establecer las metodologías analíticas y procedimientos en muestras de aguas de los laboratorios de Salud Ambiental en el ámbito regional, a través de capacitaciones.
- Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en el laboratorio de Aguas, según Norma ISO 17025 y 9001
- Implementar Métodos de Ensayos microbiológicos bajo la Norma ISO/IEC 17025
- Coordinar con el Laboratorio de Control Ambiental de la DIGESA sobre monitoreo, toma y envío de muestras de agua.
- Contribuir en la ejecución de estudios de investigación orientados a la mejora de la calidad ambiental.
- Otras que asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva De Salud Ambiental
Duración del contrato	02 meses
Remuneración mensual	S/ 1700.00 (Mil Setecientos con y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
 "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria"



TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
UN PROFESIONAL DE LA SALUD NO MEDICO

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un profesional de la salud no médico.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - DIRES 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	✓ No menor de 03 (tres) años de experiencia profesional en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento básico en Salud Ambiental, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, Gestión de Residuos sólidos, Higiene Alimentaria muestreo y control microbiológico de alimentos, Prevención y Control de Zoonosis, Enfermedades Metaxenicas. ✓ Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ✓ 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
Formación académica: Grados y/o Titulos	✓ Título de Profesional de la salud no médico: Lic. Enfermería-Médico Veterinario-Tecnólogo Médico.
Cursos y/o estudios diplomados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios o cursos de diplomados relacionados a la Educación Ambiental, Proyectos de Inversión Pública. ✓ Conocimiento en computación en Win Office: Word, Excel, Power Point, Internet, One Note, Microsoft Outlook. ✓ Conocimientos en ingles elemental.
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Cumplir con las obligaciones de su profesión derivadas del presente proceso, así como elaboración de documentos de gestión institucional, documentos técnicos y normativos: Planes Operativos, Planes Estratégicos, Planes de Supervisión, Planes de Capacitación-Proyectos de Inversión Pública
- Desarrollar actividades de intervención sanitaria de prevención en Salud Ambiental, residuos sólidos, inocuidad alimentaria, control de enfermedades zoonóticas, alimentarias, metaxenicas, formulación, evaluación de proyectos de inversión pública.
- Promover el desarrollo de Estrategias Sanitarias Interinstitucional, Multisectorial, que promuevan la prevención y control de las enfermedades sanitarias relevantes en la Región, y con la participación activa de la población.
- 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.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo, en su ejecución y evaluación
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva De Salud Ambiental
Duración del contrato	2 meses
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria"



TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONOMICAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de profesionales en ciencias económicas contables y administrativas.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Ejecutiva de Administración.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – DIRES 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 05 año en el Sector Público, de preferencia en el sector Salud. ✓ Experiencia en manejo en SIAF-SIGA-SNIP. ✓ Experiencia en Formulación Presupuestal PpR - Programación Logística. ✓ Experiencia en Sistemas de Administración-Economía-Contabilidad ✓ Experiencia en Monitoreo y supervisión
	<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	✓ Licenciado en Administración-Economista-Contador Público - Título Profesional
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento en computación en Win Office: Word, Excel, Power Point, Internet, One Note, Microsoft Outlook.
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional. ✓ Declaración Jurada simple de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y de no tener antecedentes Judiciales ni Penales. ✓ Copia del DNI

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaborar planes, procesos, flujos de sistemas de Administración-Economía-Contabilidad, manejo del SIAF-SIGA-SNIP, y de los procesos de Programación-Logística.
- Elaboración de normatividad relacionada con los procesos de Administración-Economía-Contabilidad
- Supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades de apoyo a la Administración-Economía-Contabilidad
- Formular, diseñar, coordinar y procesar la programación de requerimientos de bienes y servicios que remitan los diferentes centros de costo a nivel de programa estratégico.
- Planificar y supervisar la aplicación de los procesos técnicos del sistema programación.
- Controlar y monitorear la ejecución del calendario de compromisos de bienes y servicios por toda fuente de financiamiento, según programación.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad del abastecimiento y la observancia del criterio de eficiencia, eficacia y oportunidad
- Consolidar el plan anual de adquisiciones, inclusión, modificaciones y exclusiones publicadas en el Portal del SEACE.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo, en su ejecución y evaluación
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva De Administración
Duración del contrato	02 meses
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria"



TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES:

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de Técnicos Administrativos.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección Ejecutiva de Administración.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – DIRES 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 01 año en el Sector Público. ✓ Experiencia en almacén, patrimonio, logística ✓ Experiencia en procesos de Administración-Economía-Contabilidad ✓ Experiencia en Monitoreo y supervisión
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la normatividad relacionada a almacén, patrimonio, logística, procesos de Administración-Economía-Contabilidad ✓ Manejo de libros contables, sistema de SIGA (Intermedio Módulo Logística-Módulo Almacén y Módulo PpR) ✓ 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
Formación académica: Grados y/o Titulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad, Inventario patrimonial.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en computación en Win Office: Word, Excel, Power Point, Internet, One Note, Microsoft Outlook. ✓ Conocimiento en manejo de libros contables, inventario patrimonial, procesos de aseguramiento, en administración pública. ✓ Conocimientos en inglés elemental.
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Técnico en: Administración- Contabilidad de Instituto Superior. ✓ Declaración Jurada simple de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y de no tener antecedentes Judiciales ni Penales ✓ Copia del DNI

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaborar procesos, flujos de sistemas de Administración-Contabilidad-Patrimonio-Almacén-Logística.
- Supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades de apoyo a la Administración-Contabilidad, Almacén-Patrimonio.
- Elaboración y manejo de acervo documentario del área en la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad del abastecimiento y la observancia del criterio de eficiencia, eficacia y oportunidad
- Distribución de materiales, equipos a los Establecimientos de Salud.
- Elaboración de Inventario patrimonial, actualizar la información de inventarios patrimoniales de los establecimientos de salud.
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva De Administración-Oficina de Logística-Área de Almacén.
Duración del contrato	02 meses
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Dosecientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
 "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria"



TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
RELACIONISTA PÚBLICO

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de Relacionista Público.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Dirección General.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación:** Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – DIRES 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 05 año en el Sector Público/Privado, de preferencia en el Sector Salud ✓ Experiencia en imagen institucional pública y/o privada ✓ Experiencia en redacción, edición y diagramación de artículos y otros, en prensa escrita. ✓ Conocimientos en conducción de sala de eventos , programas de TV y radio ✓ Conocimiento de comunicación interna y externa. SIGA y MAD ✓ Conocimiento y experiencia en desarrollo laboral y calidad Humana. ✓ En manejo de instrumentos de gestión pública ROF-MOF-CAP-MAPRO-TUPA.
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 su opinión y expresión. ✓ Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos
Formación académica: Grados y/o Títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado Académico de Licenciada en Educación – Especialidad de Lenguaje y Comunicación Social
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos relacionados a la Educación y Comunicación Social ✓ Cursos sobre ortografía y redacción ✓ Conocimiento en radio, tv, fotografía y prensa escrita. ✓ Conocimiento en computación en Win Office: Word, Excel, Power Point, Internet, One Note, Microsoft Outlook. ✓ Conocimientos en ingles elemental.
Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en Educación y Comunicación Social. ✓ Declaración Jurada simple de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y de no tener antecedentes Judiciales ni Penales ✓ Copia del DNI Vigente

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración de Planes de trabajo de Imagen Institucional de la Dirección General de la DIRES Cajamarca.
- Registro audiovisual de eventos.
- Coordinación de entrevistas de profesionales, funcionarios del sector en medios de comunicación local.
- Elaboración de material comunicativo y educativo, previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
- Diseño, redacción de textos, producción, realización de videos, audios y producción de eventos.
- Capacitar al personal de la DIRES Cajamarca en relación a ortografía, redacción, comunicación social, atención al usuario interno y externo, e imagen institucional.
- Elaboración de pedidos de bienes, servicios, alimentación en el programa SIGA y registro en MAD.
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección General
Duración del contrato	02 meses
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.