



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

\*Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático.\*



### CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO CAS 002 - 2014

#### CONTRATO CAS ABRIL - JUNIO 2014

| PROFESIONAL REQUERIDO   | NÚMERO DE PLAZAS | ÁREA QUE REQUIERE                       |
|---|------------------|---|
| Médico Cirujano   | 01               | Dirección de Salud de las Personas SEDE |
| Abogado   | 01               | Asesoría Jurídica SEDE                  |
| Profesional Ciencias contables, económicas y /o administrativas | 03               | Administración y RRHH                   |
| Comunicador social  | 02               | Oficina de Comunicaciones SEDE          |
| Secretaría  | 01               | Dirección General                       |
| Químico Farmacéutico  | 01               | DIREMID SEDE                            |
| Profesional de la Salud   | 02               | Unidad Seguros / Enlace GR-MINSA        |
| Profesional de la Salud   | 01               | Planeamiento Enlace GR-UJE              |
| Ingeniero Civil   | 02               | Defensa Nacional                        |
| Técnico Administrativo y/o en Computación                       | 02               | Administración                          |
| Conductor   | 01               | Logística                               |
| Personal de servicio  | 01               | Logística                               |

#### CRONOGRAMA

|   |   |  |
|---|---|--|
| Publicación de convocatoria                       | : | 21 de Marzo de 2014                      |
| Inscripción                                       | : | 21 al 28 de Marzo 2014                   |
| Evaluación de Expedientes                         | : | 31 de Marzo 2014                         |
| Publicación de aptos                              | : | 01 de Abril 2014 (9:00 a.m.)             |
| Presentación de reclamos y Absolución de reclamos | : | 01 de Abril 2014 (9:00 a.m. a 5:00 p.m.) |
| Entrevista Personal (Aptos)                       | : | 02 de Abril 2014 (8:00 am 5:00 p.m.)     |
| Resultados finales                                | : | 03 de Abril 2014 (3:00 p.m.)             |
| Presentación de reclamos y Absolución de reclamos | : | 4 de Abril 2014 (08:00 p.m. – 12:00p.m.) |
| Publicación de Ganadores                          | : | 4 de Abril 2014 (4:30 p.m.)              |
| Adjudicación de plazas                            | : | 7 de Abril 2014 (8:00 am)                |

#### Nota:

- Dicha Convocatoria tendrá dos fases: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- Cada etapa del proceso es eliminatoria: Es requisito aprobar una etapa para pasar a la siguiente.
- Los expedientes se recepcionarán en la oficina de Tramite Documentario de la DIRESA Cajamarca, en horario de oficina (8:00 am a 12:30 pm y de 3:00 p.m. a 4:30 pm).
- En caso de renuncia o imposibilidad del ganador de adjudicar cargo, subirá el inmediato superior de acuerdo al orden de mérito, siempre y cuando sea la misma plaza a la que haya postulado.
- Cualquier otra disposición por parte de la Comisión Evaluadora, se hará conocer, a los participantes, antes de iniciarse dicho proceso.

Cajamarca, 21 de Marzo de 2014.  
LA COMISION



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS (CAS)  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**

**CONVOCATORIA DE CAS N° 002-2014-DIRESA**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

**Nombre:** DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

**RUC:** 20165645325

**Domicilio Legal:** Av. Mario Urteaga N° 500

**2. OBJETIVO:**

Realizar el concurso público de méritos para contratar los servicios profesionales de la salud y profesionales no de salud para las diferentes áreas administrativas y asistenciales del ámbito de la Dirección Regional de la Salud.

| PROFESIONAL REQUERIDO   | NÚMERO DE PLAZAS | ÁREA QUE REQUIERE                       |
|---|------------------|---|
| Médico Cirujano   | 01               | Dirección de Salud de las Personas SEDE |
| Abogado   | 01               | Asesoría Jurídica SEDE                  |
| Profesional Ciencias contables, económicas y /o administrativas | 03               | Administración y RRHH                   |
| Comunicador social  | 02               | Oficina de Comunicaciones SEDE          |
| Secretaria  | 01               | Dirección General                       |
| Químico Farmacéutico  | 01               | DIREMID SEDE                            |
| Profesional de la Salud   | 02               | Unidad Seguros / Enlace GR-MINSA        |
| Profesional de la Salud   | 01               | Planeamiento Enlace GR-UE               |
| Ingeniero Civil   | 02               | Defensa Nacional                        |
| Técnico Administrativo y/o en Computación                       | 02               | Administración                          |
| Conductor   | 01               | Logística                               |
| Personal de servicio  | 01               | Logística                               |

**3. BASE LEGAL.**

- ✓ Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- ✓ Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

**4. ALCANCE**

Podrán participar en el Concurso Público de Méritos las personas naturales, que residan en la Región y el país, que cumplan con los requisitos señalados en las Bases.

**5. RESPONSABLES DEL CONCURSO.**

El Concurso estará a cargo de la Comisión para realizar la Contratación de Personal bajo el régimen Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

**6. FUNCIONES DE LA COMISION.**

- a) Formular las Bases del concurso para contratación administrativa de servicios.

Handwritten signatures and initials on the left margin, including "R", "EBSM", and other illegible marks.





- c) Evaluar técnicamente las capacidades y competencias de los participantes.
- d) Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes.
- e) Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- f) Declarar a los ganadores del concurso.
- g) Publicar el resultado final
- h) Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.

## 7. ETAPAS DEL CONCURSO

### 7.1. INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN

La Comisión se instalará después de haber sido realizado la solicitud de contratación de personal por el titular de la entidad.

### 7.2. CRONOGRAMA.

La comisión publicara el cronograma: **Anexo 1**

Vitrina institucional y Pagina WEB institucional

### 7.3. CONVOCATORIA.

La Comisión realizará la convocatoria a través de la página web de la Dirección Regional de Salud Cajamarca [www.diresacajamarca.gob.pe](http://www.diresacajamarca.gob.pe), así como mediante un aviso colocado en la vitrina del local de la sede de la DIRESA.

### PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos serán presentados en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, sito en la Av. Mario Urteaga N°500 dirigido a la comisión CAS haciendo referencia a la postulación – Proceso CAS 002-2014-DIRESA.

### 7.4. REQUISITOS.

Las personas que postulan deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia (**Anexo N° 01**).

### 7.5. INSCRIPCIONES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS.

La presentación de documentos deberá estar debidamente foliada e insertada en fólder y sobre cerrado.

- a. Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Especial de Concurso, según modelo adjunto en el **Anexo N° 02**
- b. Copia del D.N.I
- c. Declaración Jurada debidamente firmada, según el formato adjunto en el **Anexo N° 03**
- d. Curriculum Vitae documentado.

### 7.6. EVALUACION.

Comprenderá dos etapas: La calificación curricular y la de entrevista personal.

Son materia de calificación los siguientes méritos de acuerdo a lo previsto en cada tabla de puntaje:

- a. Grados y títulos académicos expedido por Universidad reconocida por la Asamblea Nacional de Rectores, legalizado por el Ministerio de Educación y Ministerio de Relaciones Exteriores, de ser el caso, dependiendo de la plaza a la cual postula.
- b. Estudios y capacitación.
- c. Estudios curriculares se acreditan con los certificados.
- d. Constancia de Término de Residencia o Título de Especialista.
- e. Participación en eventos académicos en calidad de ponente o asistente con una antigüedad **no mayor a cuatro (03) años anteriores a la convocatoria.**
- f. Experiencia laboral de acuerdo a los factores de evaluación.
- g. En instituciones públicas: Se acredita con la presentación de la constancia y/o contrato expedida por la autoridad competente de la institución o el jefe del área de recursos humanos.
- h. En instituciones privadas: Se acredita con la presentación de la constancia expedida por el representante legal de la institución, adjuntando las boletas de pago correspondiente o de ser el caso, la declaración jurada anual presentada a la SUNAT.



### 7.6.2 DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

La entrevista personal evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del servicio al que postula.

Los criterios a evaluar responden a las necesidades y particularidades de los puestos, dichos criterios están dirigidas a explorar desenvolvimiento, habilidades y actitudes del postulante.

Teniendo en cuenta las destrezas para ejecutar los servicios o capacidad y disposición para conseguir los objetivos.

La entrevista personal es individual y deberá tener en cuenta lo siguiente:

Cada uno de los entrevistadores calificará individualmente al postulante con un puntaje.

La calificación final de la entrevista es el promedio de la calificación individual.

### 8. RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACION.

El puntaje mínimo aprobatorio de la calificación y los puntajes máximos en las diferentes etapas con sus respectivos pesos proporcionales es de acuerdo al cuadro siguiente, para pasar a la etapa de entrevista personal debe aprobar la etapa de evaluación curricular.

### 9. FACTORES DE EVALUACIÓN:

| Criterio                | Puntaje mínimo | Puntaje máximo | Proporción |
|-------------------------|----------------|----------------|------------|
| Calificación Curricular | 60             | 100            | 50%        |
| Entrevista Personal     | 60             | 100            | 50%        |
| Total                   | 60             | 100            | 100%       |

Puntaje Mínimo aprobatorio: 60 puntos

### 10. DE LOS DISCAPACITADOS.

Los postulantes discapacitados recibirán una bonificación del quince (15%) por ciento sobre el puntaje total aprobatorio de acuerdo con el artículo 36° de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad modificado por el artículo 1° de la Ley N° 28164, publicada el 10-01-2004.; debiendo acreditar su discapacidad mediante el certificado correspondiente.

### 11. RESULTADO FINAL Y PUBLICACION.

La Comisión del Concurso, al término de las entrevistas personales y conforme al cronograma señalado en el Anexo 1, publicará el cuadro de méritos.

En el cuadro de méritos se considera la calificación obtenida por los postulantes en cada una de las etapas de evaluación y el puntaje alcanzado, en estricto orden de mérito.

En caso de que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia se tomará en cuenta el tiempo de experiencia laboral y en caso de persistir el empate, se tomará en cuenta el que tenga mayor tiempo de servicios al Estado.

Para ser proclamado ganador del concurso, el postulante deberá aprobar las dos etapas de concurso y obtener un puntaje mínimo total de sesenta (60) puntos en total.

### 12. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del mencionado contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. **Anexo N° 05**



**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA APOYO EN LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DE LA DIRESA**

**I. OBJETIVO**

Prestar apoyo y asistencia legal en la Oficina de Asesoría legal de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, así como la tramitación de solicitudes de conciliación, procesos arbitrales, procesos judiciales derivados de arbitrajes y demás relacionados con la asesoría legal.

**II. ASESOR LEGAL**

Un asesor legal de la DIRESA Cajamarca, es la persona encargada de coordinar y brindar asistencia legal a las unidades orgánicas de la entidad y a las unidades ejecutoras para garantizar la tramitación legal en forma eficiente y oportuna.

**III. UNIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Asesoría Jurídica DIRESA

**IV. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR**

Contratar un abogado para apoyar en la Oficina de Asesoría Legal de la sede institucional, para atender la gran recarga de procesos legales en la actualidad en la Dirección Regional de salud Cajamarca.

**V. PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>EXPERIENCIA</b> : Especificar tiempo: años, meses: tipo: especialidad, área, etc.   | Experiencia profesional no menor de 3 años en asistencia legal en entidades público o privado.  |
| <b>COMPETENCIAS</b> ( A criterio de la entidad si el puesto o cargo lo requiere)   | Trabajo en equipo.<br>Orientación, asesoramiento y coordinación con los equipos de gestión de redes y subregiones.<br>Capacidad de negociación. |
| <b>FORMACION ACADEMICA Y/O GRADO DE ESTUDIOS.</b>  | Profesional titulado y Colegiado hábil en la especialidad de ABOGADO.   |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (Detallar)   | Cursos y/o diplomados afines al puesto.   |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b> Mínimos o indispensables (especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto) y deseables (Otros requisitos considerados como | Conocimiento y dominio del dominio del derecho administrativo público y derecho ambiental.<br>Dominio de conocimientos de informática           |



complementarios y/o deseables)

## VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes.

|   |  |
|---|--|
| 1 | Representación legal a nivel regional  |
| 2 | Manejo de técnicas de negociación para conciliar y lograr acuerdos.<br>Recopilación y organización de la información legal de acuerdo a las normas de la entidad |
| 3 | Tener experiencia en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Administrativo y Derecho Ambiental  |
| 4 | Seguimiento de procesos arbitrales y judiciales  |

## VII. CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE                               |
|---|---------------------------------------|
| Lugar de presentación del servicio        | Av.<br>Mario Urteaga N° 500-Cajamarca |
| Remuneración mensual                      | 2,200.00                              |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata.             |

## VIII. REQUISITOS PARA EL PAGO:

- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Contar con Recibo por Honorarios.



**Anexo N° 02  
SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN**

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

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten 'R']*  
*[Handwritten 'BASA']*  
*[Handwritten signature]*

Yo,..... con DNI N°..... Con domicilio en....., provincia..... Departamento....., de estado civil..... que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria al Proceso de Selección para cubrir la plaza de ..... en el (la) ..... de la dirección Regional de Salud Cajamarca, y teniendo interés en dicha plaza, 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,.....

Nombre: .....

DNI: .....



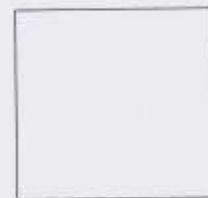
**Anexo N° 03  
DECLARACIÓN JURADA**

Yo,..... identificado con DNI  
N° ....., en mi condición de postulante al Concurso CAS N° 002-2014-DIRESA a  
la plaza.....

1. Declaro bajo juramento CUMPLIR con el perfil mínimo de la plaza a la que postulo y con el Reglamento del postulante para el Proceso de Reclutamiento y Selección.
  2. Declaro bajo juramento NO tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.
  3. Declaro bajo juramento NO tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
  4. Declaro bajo juramento NO tener algún vínculo de parentesco, legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio, con personal incorporado a la Dirección Regional de Salud Cajamarca, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado, o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem u otras que involucran una relación directa con la entidad, (conforme a lo establecido en la Ley N° 26771 Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y modificatorias).
  5. Declaro NO haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años.
  6. Declaro bajo juramento NO percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el servicio que postulo, suspenderé mi pensión - si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado, salvo función docente.
- Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz. De ser seleccionado y de verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.  
Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Cajamarca,..... de..... de 2014.

Nombre: .....  
DNI: .....



Huella digital Índice derecho



## TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

### I. OBJETIVO

Proporcionar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en coordinación con el gobierno regional en la ejecución de presupuesto y calidad de gasto de Donaciones y transferencias y otros concertadas entre el seguro integral de salud y el gobierno regional de Cajamarca.

### II. ASESOR CAPITA

Un asesor/coordinador cápita del gobierno regional de Cajamarca, es la persona encargada de coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras del gobierno regional para garantizar la ejecución presupuestal en forma eficiente, actúa como un enlace que genera una fluida interacción del seguro integral de salud y el gobierno regional y que contribuya en el ejecución presupuestal oportuna.

### III. UNIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO

DIRESA

### IV. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar una persona natural como coordinador de enlace cápita regional en el marco del aseguramiento universal y convenio capitado para la Dirección Regional de salud Cajamarca.

### V. PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>EXPERIENCIA</b> : Especificar tiempo: años, meses: tipo: especialidad, área, etc.     | Experiencia profesional no menor de 2 años en asistencia técnica o gestión nacional, regional, local en el sector público o privado no lucrativo.   |
| <b>COMPETENCIAS</b> ( A criterio de la entidad si el puesto o cargo lo requiere)         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Orientación, asesoramiento y coordinación con los equipos de gestión regional y local.</li><li>- Capacidad de negociación.</li></ul>                                       |
| <b>FORMACION ACADEMICA Y/O GRADO DE ESTUDIOS.</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional de la Salud, ciencias económicas, ciencias sociales.</li><li>- Estudios de maestría en gerencia de los servicios de salud, salud pública, gestión política pública u otros afines</li></ul> |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (Detallar)                                   | Cursos y/o diplomados afines al puesto.   |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b> Mínimos o indispensables (especificar los | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gerencia de servicios de salud y sistemas de salud</li><li>- Diseño de instrumentos de monitoreo y</li></ul>  |



|  |  |
|--|--|
| requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto) y deseables (Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables) | evaluación.<br>- Descentralización en salud.<br>- Técnicas de abogacía.<br>- Buen dominio de conocimientos de informática (Word, Excel, Power Point, Access)<br>- Predisposición para viajar (interior de la región) |
|--|--|

## VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes.

|    |   |
|----|---|
| 1  | Representación legal y técnica a nivel regional   |
| 2  | Manejo de técnicas de negociación para conciliar y lograr acuerdos.<br>Recopilación y organización de la información.                           |
| 3  | Evaluar y monitorear el proceso de ejecución de presupuesto bajo convenio capitado.   |
| 4  | Armonizar y concordar las iniciativas del gobierno regional a través de sus unidades ejecutoras y el seguro integral de salud.                  |
| 5  | Participar en reuniones de trabajo con los equipos de gestión del gobierno regional y unidades ejecutoras                                       |
| 6  | Facilitar actividades de asistencia técnica de interés regional y local.  |
| 7  | Juicio y toma de decisiones valorando costos y beneficios en diferentes escenarios  |
| 8  | Coordinación directa y trabajo en equipo con las unidades de seguros de las unidades ejecutoras de la región.                                   |
| 9  | Elaborar documentos técnicos, informes, reportes y otros documentos que sean solicitados por el seguro integral de salud y el gobierno regional |
| 10 |   |
| 11 |   |
| 12 |   |

## VII. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE                           |
|---|-----------------------------------|
| Lugar de presentación del servicio        | Jr Mario urteaga N° 500-Cajamarca |
| Remuneración mensual                      | 3600.00                           |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata.         |



**TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

**I. OBJETIVO**

Es dirigir las actividades técnicas y administrativas encomendadas según tipos y planes de aseguramiento a nivel regional, articulando mecanismos relacionados al fortalecimiento de los servicios de salud en los establecimientos de salud de la región, con la finalidad de garantizar la ejecución de los procesos de afiliación, prestación, registro de información y financiamiento.

**II. COORDINADOR DE UNIDAD DE SEGUROS**

Un coordinador de unidad de seguros tiene como finalidad gestionar el buen funcionamiento de los procesos de aseguramiento en forma coordinada con la jefatura inmediata superior de la DIRESA, gobierno regional, UDR-SIS las diferentes direcciones, áreas técnicas, redes de servicios de salud, así como asegurar una adecuada programación, planificación y administración de los recursos financiados por donaciones y transferencias en el marco del convenio capitado para el logro de los resultados en beneficio de la población asegurada y no asegurada.

**III. UNIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO**

DIRESA

**IV. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR**

Contratar una persona natural como coordinador regional para direccionar los procesos de seguros en el marco del aseguramiento universal y convenio capitado para la oficina de unidad de seguros de la región Cajamarca.

**V. PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>EXPERIENCIA</b> : Especificar tiempo: años, meses: tipo: especialidad, área, etc. | Experiencia laboral no menor de 3 años en gestión de servicios de salud, salud pública y/o procesos de SIS en el marco del aseguramiento universal en instituciones públicas del sector salud.<br>De preferencia:<br>- Gerencia en servicios de salud.<br>- En implementación de convenios |



|   |   |
|---|---|
|   | capitado y de cooperación interinstitucional.<br>- Análisis y manejo de procesos presupuestales.  |
| <b>COMPETENCIAS</b> ( A criterio de la entidad si el puesto o cargo lo requiere)  | - Trabajo en equipo.<br>- Capacidad analítica, de organización, planificación, coordinación, resolución de conflictos de comunicación y negociación con sensibilidad social.<br>- Responsable con iniciativa innovadora en organizaciones de salud.<br>- Capacidad de negociación.  |
| <b>FORMACION ACADEMICA Y/O GRADO DE ESTUDIOS.</b>   | Profesional de la Salud con maestría o estudios en la especialidad de gerencia en los servicios de salud o afines.  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (Detallar)  | Cursos y/o diplomados afines al puesto.   |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b> Mínimos o indispensables (especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto) y deseables (Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables) | Salud pública y sistemas de salud<br>Descentralización de salud.<br>Técnicas de abogacía.<br>Diseño e instrumentos de monitoreo y evaluación.<br>Gestión de Recursos humanos y financieros.<br>Políticas públicas nacionales y regionales.<br>Buen dominio de conocimientos de informática (Word, Excel, Power Point, Access)<br>Predisposición para viajar (interior de la región) |

**VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes.

|   |  |
|---|--|
| 1 | Representación legal y técnica de la unidad de seguros regional  |
| 2 | Coordinación con autoridades regionales para impulsar los procesos de aseguramiento.   |
| 3 | Gestión y coordinación para garantizar el cumplimiento de convenios cápita y de cooperación interinstitucional.  |
| 4 | Coordinación y trabajo en equipo con relación al cumplimiento de indicadores cápita con las diferentes áreas técnicas, direcciones ejecutivas de la DIRESA y UDR-SIS |
| 5 | Coordinar con grupos de trabajo a nivel de sub regiones, redes, microredes según los resultados esperados en el convenio capitado.                                   |
| 6 | Coordinación técnica y Plan de trabajo.(POI)   |
| 7 | Evaluación desempeño laboral   |
| 8 | Planificación de las actividades externas  |



|    |  |
|----|--|
| 9  | Concertar y coordinar con los actores relacionados a los procesos de aseguramiento a todo nivel                                    |
| 10 | Recopilación, organización y análisis de información para la toma de decisiones.   |
| 11 | Articular mecanismos administrativos y participación activa en la toma de decisiones técnicas de la DIRESA.                        |
| 12 | Monitoreo, supervisión técnica y administrativa de los procesos: afiliación, registro de información, prestación y financiamiento. |
| 13 | Evaluación trimestral sobre coberturas de indicadores.   |
| 14 | Evaluación de cumplimiento de metas técnicas y financieras de presupuesto Donaciones y Transferencias.                             |
| 15 | Capacitación y retroalimentación de procesos de aseguramiento.   |
| 16 | Elaborar documentos técnicos e informes y otros documentos solicitados por las entidades superiores.                               |

VII. **CONDICIONES ESSENCIASLES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE                           |
|---|-----------------------------------|
| Lugar de presentación del servicio        | Jr Mario urteaga N° 500-Cajamarca |
| Remuneración mensual                      | 3600.00                           |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata.         |



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE CAJAMARCA



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático."



### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN (01) BACHILLER EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y /O ADMINISTRATIVAS

1. **ENTIDAD** : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
2. **SOLICITANTE** : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
3. **MODALIDAD** : CAS, D.L. 1057
4. **CONTRATACIÓN** : De un (01) bachiller en ciencias económicas y/o administrativas para realizar funciones propias de las oficinas administración, en el manejo de los sistemas de gestión administrativa
5. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Donaciones y Transferencias
6. **CARGO:** Asistente Administrativo.
7. **DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar los servicios de un bachiller en ciencias económicas y/o administrativas
8. **OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar los servicios de un profesional con grado de bachiller en ciencias económicas y/o administrativas para que preste servicios de apoyo en la ejecución de labores de asistencia administrativa.
9. **MONTO REFERENCIAL:** El costo mensual del contrato asciende a Mil trecientos con 00/100 nuevos soles (S/. 1500,00)
10. **FORMA DE PAGO:** El pago es mensual con abono directo en la cuenta personal del banco de la Nación
11. **REQUERIMIENTO PARA EL PAGO:**  
Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC)  
Recibo por honorarios.
12. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo máximo de ejecución es de cinco (03) meses, a partir de la suscripción del contrato. Los contratos bajo el régimen regulado en el DL N° 1057 y su reglamento D.S N° 075-2008-PCM, quedan comprendidos en los procesos de evaluación, desempeño y capacitación que se lleven a cabo en el Gobierno Regional de Cajamarca y sus directivas internas.
13. **REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS (PERFIL):**
  - Estudios en Ciencias Económicas y/o administrativas.
  - Experiencia en labores administrativas no menos de dos (1) año.
  - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
14. **OTROS REQUERIMIENTOS:**
  - Habilidades y cualidades personales: Honestidad, Responsabilidad, Puntualidad, Ética profesional, Liderazgo, Eficiencia, Eficacia y trabajo en Equipo.
  - No estar impedido para contratar con el estado
15. **DESCRIPCION Y ALCANCES DEL SERVICIO**  
Actividades a realizar:
  - Administrar la documentación propia del área.
  - Aplicar normas técnicas de archivo y trámite documentario.
  - Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
  - Apoyar en la atención de usuarios a través de la asistencia de los sistemas administrativos
  - Conocimiento en Simplificación Administrativa.
  - Apoyar en la planificación y la programación de actividades inherentes a la administración.
  - Conocimiento y manejo del SIAF, SIGA y otros aplicativos administrativos.
  - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
CPC: Elmer Joaquín Solís Cápedes  
ECONOMÍA



### 13. VIGENCIA DEL CONTRATO.

El contrato tendrá vigencia de tres meses, renovable según evaluación de los productos y desempeño y según disponibilidad presupuestal.

### 14. DISPOSICIONES FINALES.

El contrato puede ser renovado por decisión de la entidad, las situaciones no reguladas ni previstas en las Bases y que guarden relación con el proceso de selección, serán resueltas por la Comisión de Concurso, aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública.

La DIRESA proveerá los recursos físicos y financieros para el funcionamiento de la Comisión de Concurso y el desarrollo de las acciones del presente proceso del concurso.

## DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

### COMPETENCIAS COMUNES PARA EL CARGO:

- Buena Atención al cliente
- Proactividad
- Auto organización y disciplina
- Confidencialidad, transparencia y honestidad
- Trabajo en Equipo / Cooperación
- Diligencia

### NOTA:

Los postulantes que no cubran o no cumplan con los requisitos establecidos, serán descalificados automáticamente.

MC-MSP Víctor J. Zavaleta Gavidia  
Presidente Titular

MC. Wilson León Vilca  
Secretario Titular

Blgo. Neily Yexilu Fernández Fonseca  
Miembro Suplente

Sra. Esther A. Silva Mondoñedo  
Representante Trabajadores  
Veedora



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**  
**DIRECCION GENERAL**



*"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"*

**TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATO DE CHOFER**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**

**1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar un (01) Chofer, quien se encargará de conducir vehículos de la DIRESA CAJAMARCA. Para el traslado de personal en actividades diarias y durante la asistencia técnica a EE.SS. del ámbito de la DIRESA Cajamarca

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Logística - Dirección de Administración

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PC,
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

**4. PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS MINIMOS          | DETALLE  |
|-----------------------------|--|
| Experiencia                 | Experiencia como chofer no menor a 02 años en traslado de personal   |
| Competencias                | Integridad, confianza en si mismo, iniciativa y adaptabilidad  |
| Indispensable               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> <li>• Licencia de Conducir: Clase A, Categoría Mínima: 2 (Vigente)</li> <li>• Experiencia en conducción de vehículos no menor de 02 años.</li> <li>• Proactivo y aptitud positiva frente al cambio.</li> <li>• Conocimiento de las rutas de la jurisdicción regional Cajamarca.</li> </ul> |
| Conocimiento para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones de mecánica automotriz (Declaración Jurada Simple)</li> <li>• Disponibilidad de tiempo para laborar fuera del horario normal de trabajo.</li> </ul>  |
| Otros                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales .</li> <li>• Declaración jurada de gozar de buena salud</li> </ul>  |

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
  
**JORGE A. ARAUJO ARAUJO**  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**  
**DIRECCION GENERAL**



*"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"*

**5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

**FUNCIONES:**

- Conducir automóviles o camionetas 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.
- 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
- Tomar precauciones en el trayecto del viaje.
- Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

**6. CONDICIONES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLES   |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Dirección Regional de Salud Cajamarca<br>Av. Mario Urteaga N° 500  |
| Duración del contrato            | Tres (03) Meses (Abril-Junio)  |
| Remuneración mensual             | S/. 1,500.00, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad |

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

CPCC. JORGE A. ARAUJO ARAUJO  
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION



**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**COMUNICADOR SOCIAL**

**GENERALIDADES**

- 1.- Objetivo de contrato: Brindar servicios para el diseño de estrategias comunicacionales para las actividades ejecuta por la DIRESA Cajamarca y; desarrollar herramientas de comunicación interna.
- 2.- Dependencia: Oficina de Comunicaciones de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- 3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Dirección de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- 4.- Las actividades se realizarán de forma itinerante en las trece provincias de la Región Cajamarca de acuerdo al plan de intervención presentado por la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

**PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIO**

- 1.- Título Profesional en Ciencias de la Comunicación y/o Ciencias Sociales.
- 3.- Experiencia mínima de dos años en cargos o actividades similares a realizar.
- 4.- Declaración Jurada simple de No Tener Antecedentes Penales ni Judiciales.
- 5.- Declaración Jurada simple de no incurrir en Nepotismo.
- 6.- Declaración Jurada simple de no ser Deudor Alimentario Moroso.
- 7.- Declaración Jurada simple de no tener antecedentes de servicios mal prestados en centros laborales anteriores.



**CAPACIDAD, HABILIDAD Y ACTITUDES**

- 1.- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- 2.- Actitud crítica y propositiva.
- 3.- Buen trato y calidad de atención en caso se requiera.
- 4.- Capacidad de coordinación con actores sociales.
- 5.- Buena relación con los medios de comunicación local y regional.
- 6.- Conocimiento de ofimática y registro audiovisual.

**CONDICIÓN**

- 1.- Disponibilidad a tiempo completo.

**FORMA DE PAGO**

- 1.- Pago por Recibo de Honorarios, por el monto de S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Nuevos Soles).

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Por tres meses de Abril a Junio



**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**COMUNICADOR SOCIAL**

**GENERALIDADES**

- 1.- Objetivo de contrato: Brindar servicios de diseño gráfico, fotografía, audio y video.
- 2.- Dependencia: Oficina de Comunicaciones de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- 3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Dirección de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- 4.- Las actividades se realizarán de forma itinerante en las trece provincias de la Región Cajamarca de acuerdo al plan de intervención presentado por la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

**PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIO**

- 1.- Título Profesional en Ciencias de la Comunicación y/o Ciencias Sociales.
- 3.- Experiencia mínima de dos años en cargos o actividades similares a realizar.
- 4.- Declaración Jurada simple de No Tener Antecedentes Penales ni Judiciales.
- 5.- Declaración Jurada simple de no incurrir en Nepotismo.
- 6.- Declaración Jurada simple de no ser Deudor Alimentario Moroso.
- 7.- Declaración Jurada simple de no tener antecedentes de servicios mal prestados en centros laborales anteriores.

**CAPACIDAD, HABILIDAD Y ACTITUDES**

- 1.- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- 2.- Actitud crítica y propositiva.
- 3.- Buen trato y calidad de atención en caso se requiera.
- 4.- Capacidad de coordinación con actores sociales.
- 5.- Buena relación con los medios de comunicación local y regional.
- 6.- Conocimiento de ofimática y registro audiovisual.

**CONDICIÓN**

- 1.- Disponibilidad a tiempo completo.

**FORMA DE PAGO**

- 1.- Pago por Recibo de Honorarios, por el monto de S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Nuevos Soles).

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Por tres meses de Abril a Junio

"Año de la promoción y la industria responsable y del compromiso climático"

TERMINOS DE REFERENCIA  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
(02) PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y/O ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria :Contratar los servicios profesionales de Contabilidad y /o Administración
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Dirección Ejecutiva de Administración y RRRH
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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de 05 años en el sector Público, de preferencia en el sector Salud.</li> <li>✓ Experiencia en manejo en SIAF – SIGA-SNIP</li> <li>✓ Experiencia en Formulación Presupuestal PpR-Programación logística.</li> <li>✓ Experiencia en Sistemas de Contabilidad</li> <li>✓ Experiencia en Monitoreo y Supervisión</li> <li>✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica; concretar resultados en tiempo oportuno.</li> <li>✓ Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>✓ Empatía, pro actividad. Trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>✓ Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión.</li> <li>✓ Disposición inmediata al trabajo.</li> </ul> |
| Formación académica Grados y/o Titulos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional</li> </ul>   |
| Cursos y/o estudios de especialización                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Computación en Win Office: Word, Excel, Power Point, Internet, One Note, Microsoft Outlook.</li> <li>✓ Especialización en Gestión Pública y Derecho Administrativo</li> </ul>   |
| Requisitos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional</li> <li>✓ Declaración Jurada simple de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y de no tener antecedentes Judiciales ni Penales</li> <li>✓ Copia de DNI</li> </ul>   |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaborar planes, procesos, flujos de sistemas de Administración – Contabilidad, manejo del SIAF-SIGA-SNIP, y de los procesos de Programación-Logística.
- Elaboración de normatividad relacionada con los procesos de Administración – Contabilidad.
- Supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades de apoyo a la Administración- Contabilidad.
- Consolidar y analizar las cuentas contables.
- Controlar y monitorear la ejecución del calendario de compromiso 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            | 03 meses  |
| Remuneración Mensual             | S/ 1700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
*Solisberto J. Céspedes*  
CPDS: Oliver J. Céspedes  
DIRECTOR DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
*M.C. Wilson León Vilca*  
DIRECTOR DE G. H. RR.HH.  
C.M. 40992

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

"AÑO DE LA INVERSION PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"  
"AÑO INTERNACIONAL DE LA QUINUA"

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 007-2014

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMISNITRATIVA DE  
INGENIERO CIVIL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un profesional en Ingeniería civil con conocimiento en diseño y evaluación de estructuras, análisis de vulnerabilidades, expedientes técnicos y gestión del riesgo de desastres.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Regional de Salud Cajamarca / Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación

Comisión de Concurso para contratación del personal bajo el régimen Especial Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



| REQUISITOS  | DETALLE  |
|-------------|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"><li>o No menor de 2 (dos) años de experiencia profesional en el sector público o privado.</li><li>o Experiencia relacionada con estudios de evaluación de peligros, evaluación de riesgos de infraestructuras y atención de emergencias en casos de desastres.</li></ul> |

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

"AÑO DE LA INVERSION PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"  
"AÑO INTERNACIONAL DE LA QUINUA"

|  |  |
|--|--|
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad.</li> <li>o Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>o Capacidad para el trabajo en equipo</li> <li>o Orientación a resultados logros concretos a corto plazo.</li> <li>o 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.</li> <li>o Capacidad de síntesis y buena redacción.</li> </ul> |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios               | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Título de Profesional de Ingeniero o Bachiller.</li> </ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Estudios en gestión del riesgo de Desastres, Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades, Desarrollo de Proyectos.</li> <li>o Estudios en Prevención y Manejo de Emergencias y Desastres.</li> </ul>  |
| Requisitos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Estudios de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil</li> </ul>   |



II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar

- Participación en evaluación de vulnerabilidades de las instalaciones sanitaria, mejoramiento y reforzamiento de los establecimientos de salud en el marco del programa presupuestal 068: "Reducción de la Vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres" y la Política de "Hospitales Seguros frente a los Desastres".
- Supervisión y monitoreo de la evaluación estructural, no estructural y funcional de EESS.
- Mejoramiento del índice de seguridad de los establecimientos de salud en el marco del programa presupuestal 068 y la política de "Hospitales Seguros frente a los Desastres".
- Brindar asistencia técnica en Índice de seguridad Hospitalaria (ISH) y la Política Nacional de Hospitales seguros frente a los desastres así como en el

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

"AÑO DE LA INVERSION PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"  
"AÑO INTERNACIONAL DE LA QUINUA"

mejoramiento y reforzamiento de los establecimientos de salud en el marco del programa presupuestal 068 y la política de "Hospitales Seguros frente a los Desastres".

- Desarrollo de documentos técnicos y articulación de la gestión del riesgo de desastres en Salud y sus actividades
  - Diseño y actualización de Planes de Gestión del riesgo de Desastres en salud
  - Desarrollo de normas y guías en GrD en salud.
  - Desarrollo de Proyectos con enfoque de GrD en salud.
  - Articulación de documentos técnicos y planes de GrD en salud.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres – DIRESA Cajamarca.                        |
| Duración del Contrato                     | 06 meses   |
| Remuneración mensual                      | S/. 2500 (dos mil quinientos y 00/100 nuevos soles)<br><br>Incluye los montos y afiliaciones de ley. |
| Otras condiciones esenciales del contrato |  |





**D. EXPERIENCIA**

- Experiencia de trabajo asistencial en establecimientos del primer nivel de atención, como mínimo un año.( no incluye SERUMS)
- Experiencia en trabajo intrahospitalario mínimo un año.
- Experiencia en trabajo administrativo ( podría ser CERTIFICACION de coordinador@ de alguna estrategia )

**E. CONOCIMIENTOS EN:**

- Conocimiento básicos sobre afiliación y prestaciones al SIS
- Manejo de indicadores intrahospitalarios
- Diagnóstico y Manejo de emergencias y urgencias médicas.
- Categorización, priorización, manejo, referencia y traslado de pacientes en eventos de desastres.
- Conocimiento o bases de metodología en capacitación (docencia).
- Conocimiento de normas administrativas y de gestión hospitalaria.
- Conocimiento en el "Control de Calidad en Laboratorio Clínico y Banco de Sangre",
- Conocimiento en Paquetes de Atención Integral en Salud por etapa de vida.
- Conocimiento de interculturalidad, derechos y género.
- Vigilancia Epidemiológica.
- Capacidad de Análisis de información intrahospitalaria.
- Manejo de software en entorno Windows básico: Procesador de texto, Hoja de cálculo, power point, y Correo electrónico.

**F. ACTITUDES:**

- Buen trato para sus compañeros de labores.
- Respeto a las creencias, costumbres y valores de la población.
- De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo.
- Disposición inmediata al trabajo

**5. ACCIONES A DESARROLLAR**

**Acciones asistenciales:**

- Programación de actividades del área gestión hospitalaria
- Elaboración de informes mensuales
- Análisis e interpretación de resultados
- Reuniones de trabajo para capacitar al personal del I y II nivel de atención en el área de gestión Hospitalaria
- Coordinaciones intra y extra sectoriales.
- Elaboración de guías y protocolos.
- Organización de eventos preventivo promocionales
- Sensibilización a las autoridades y comunidad en general en promoción y prevención de la salud



- Diseñar Capacitaciones para el personal a su cargo.

#### **Acciones administrativas:**

- Coordinación permanente con las SRS, Redes y hospitales.
- Consolidado y análisis de información (mensual, trimestral, semestral y anual) de su área.

#### **6. REQUISITOS PARA POSTULANTES**

- Currículo Vitae Documentado (copias legalizadas o autenticadas por el Fedatario Institucional)
- Copia de Título Profesional de Médico Cirujano
- Copia de Resolución de Término de SERUMS.
- Constancia de Habilidad Profesional Actualizada, del Colegio Médico del Perú, en original.
- Declaración Jurada simple de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, de no percibir otros ingresos del Estado, salvo por actividad docente y de no tener antecedentes Judiciales ni Penales.
- Copia del DNI.
- RUC.
- Número de Cuenta Bancaria de Ahorros (Banco de la Nación)
- Constancia de estar afiliado a un Sistema Nacional o Privado de Pensiones.

#### **7. COORDINACIÓN Y SUPERVISION**

La Coordinación y Supervisión se realizará en cascada de mayor a menor nivel de gestión, según los Planes aprobados.

La Red y Micro Red de Salud implementarán mecanismos para monitorear las actividades

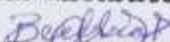
#### **8. VALOR REFERENCIAL DEL SERVICIO**

El costo total del Servicio es de S/. 3,000,00, provenientes de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

#### **Forma de pago:**

- Para fines del pago de estos servicios, se deberá presentar un Informe de actividades realizadas, Conformidad de servicios y exoneración de cuarta categoría y recibo por honorarios.

  
GOBIERNO REGIONAL TACNA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
Lic. María I. Nacarino Díaz  
DIRECCIÓN EJECUTIVA SALUD DE LAS PERSONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS  
  
Lic. Rosa Doris Becerra Palomino  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

**TERMINOS DE REFERENCIA  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) PERSONAL PARA SERVICIOS GENERALES – LIMPIEZA**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de un (01) **Personal para Servicios Generales - Limpieza**.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **DIRESA Cajamarca. SEDE**

**Base legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, que otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 085-2011-PCM.
- d. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS PRINCIPALES                   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia                              | Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado.<br>Contar con experiencia de operario de limpieza. |
| Competencias                             | Capacidad para trabajar en equipo, ser responsable, proactivo y puntual.  |
| Formación Académica, grado académico y/o | Contar con secundaria completa  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo   | Conocimiento en manejo de residuos comunes y mantenimiento de instalaciones   |
| REQUISITOS SECUNDARIOS                   | DETALLE   |
| Experiencia y/o conocimiento             | Manejo de residuos blo contaminados y/o peligrosos.   |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Realizar la limpieza, conservación y mantenimiento de las instalaciones e infraestructuras.
- b. Cuidado y conservación de áreas libres y jardines
- c. Retiro de desechos sólidos
- d. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | Sede DIRESA Cajamarca   |
| Duración del contrato                     | Tres Meses a partir de la suscripción del contrato  |
| Remuneración mensual                      | S/1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles).<br>Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | *No tener antecedentes negativos en la prestación de sus servicios.<br>*No tener antecedentes judiciales, penales y policiales.   |



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN (01) PERSONAL PROFESIONAL DE LA SALUD PARA LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar un (01) personal Profesional en Ciencias de la Salud para garantizar la correcta ejecución del Monitoreo y Supervisión del Plan Operativo Institucional, del Plan Participativo Regional y la respectiva asistencia técnica y Capacitación a las entidades correspondientes tanto en la sede y así mismo las unidades ejecutoras del ámbito de la DIRESA.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección Regional de Salud Cajamarca/Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación.**

Comisión de Concurso para Contratación de Personal bajo el Régimen Especial Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia.  | - Tener experiencia laboral mínima de 03 años en gestión administrativa de servicios de salud   |
| Competencias.   | - Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad.<br>- Capacidad de trabajo bajo presión.<br>- Capacidad para trabajo en equipo.<br>- Orientación a resultados: logros concretos a corto plazo.<br>- 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. | - Título Profesional de Ciencias de la Salud<br>- Maestría en salud pública o Gestión de servicios de salud o especialización en epidemiología<br>- Capacitación con certificación acreditada en los últimos 3 años en planificación y gestión de servicios de salud ( no incluye capacitación asistencial)   |
| Cursos y/o estudios de especialización.                     | - Computación: Office, SPSS, MS Project sustentado con certificados<br>- Gestión de servicios de salud, salud pública, Epidemiología  |

|  |  |
|--|--|
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. | Capacidad de realizar un plan operativo institucional con enfoque de PPR, supervisar o evaluar un Plan Operativo Institucional, evaluación y monitoreo de indicadores sanitarios de los programas estratégicos |
|--|--|

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Elaboración del Plan Operativo Institucional
2. Monitoreo y Supervisión del Plan Operativo Institucional, del Plan Participativo Regional, el convenio EUROSPAN y Convenio SIS Capitado y otros
3. Realizar la asistencia técnica y Capacitación a las entidades correspondientes y así mismo a las unidades ejecutoras del ámbito de la DIRESA.
4. Implementar la integración del sistema de información regional sobre planeamiento, programación y ejecución presupuestal
5. Otras que asigne el jefe inmediato superior.



**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico / Unidad de Planeamiento y gestión institucional. |
| Duración del contrato            | 03 meses  |
| Remuneración mensual             | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)   |
|                                  | Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.        |

COMISION DE CONCURSO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
UN (01) PERSONAL PROFESIONAL QUIMICO FARMACEUTICO PARA EL AREA DE FISCALIZACION  
CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA DE LA DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar un (01) personal Profesional Químico Farmacéutico para desarrollar las actividades de Fiscalización, control y vigilancia sanitaria en las Farmacias y Boticas del sector público y privado que contribuyan al cumplimiento de la normatividad regulatoria y calidad de los Medicamentos que se comercializan en los Establecimientos Farmacéuticos de Dispensación en la jurisdicción de la Región Cajamarca.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección Regional de Salud Cajamarca/Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación.**

Comisión de Concurso para Contratación de Personal bajo el Régimen Especial Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia.  | Tener experiencia laboral mínima de 02 años en gestión administrativa (incluido serums)   |
| Competencias.   | Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad.<br>Capacidad de trabajo bajo presión.<br>Capacidad para trabajo en equipo.<br>Orientación a resultados: logros concretos a corto plazo.<br>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. | Título Profesional de Químico Farmacéutico, a nombre de la nación, Colegiado y Habilitado Conforme a Ley, con Resolución de Término Serums<br>Capacitación con certificación acreditada en los últimos 2 años   |
| Cursos y/o estudios de especialización.                     | Computación: Office sustentado con certificados<br>Gestión de servicios de salud, salud pública, Epidemiología  |

|   |  |
|---|--|
| <p>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer, interpretar y aplicar el marco legal de las Buenas Prácticas de Manufactura, Almacenamiento, Dispensación, Atención Farmacéutica en establecimientos farmacéuticos privados públicos y otros relacionados a la profesión.</li> <li>• Organizar, evaluar, interpretar y mantener información usando equipos de cómputo.</li> <li>• Discreto, con iniciativa, responsable, analítico, proactivo, buen trato y con habilidad para trabajo a presión desempeño profesional conforme a los códigos de ética y conducta</li> </ul> |
|---|--|

## II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Evaluación de productos farmacéuticos y dispositivos médicos y incautados, inmovilizados por esta Dirección de Salud y por otras instituciones.
2. Realizar pesquisas de productos farmacéuticos y publicidad
3. Realizar las inspecciones de control, fiscalización y vigilancia sanitaria en las Farmacias, Boticas y Servicios de Farmacia del sector público y privado.
4. Normar, controlar y fiscalizar las provisiones, de distribución de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos Además de normar, supervisar y monitorizar el uso de las sustancias y medicamentos controlados y precursores de uso médico y científico, así como los medicamentos que los contienen.
5. Realizar las inspecciones para autorización sanitaria de funcionamiento.
6. Participar en los operativos de control a Establecimientos Farmacéuticos, y en operativos Contra el comercio informal, falsificación, adulteración.
7. Otras actividades de vigilancia y fiscalización sanitaria
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos Y Drogas – Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria |
| Duración del contrato            | 03 meses  |
| Remuneración mensual             | S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles)  |
|                                  | Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.          |



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**  
**DIRECCION GENERAL**



*"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"*

**TERMINOS DE REFERENCIA SECRETARIA EJECUTIVA**  
**DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**

**1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contar con un Apoyo en Gestión Administrativa para la Dirección General-DIRESA Cajamarca, encargo de Organizar, Ejecutar y Evaluar la recepción y manejo de la información de las actividades secretariales diarias, brindar asistencia a la Dirección o Jefes de Áreas de acuerdo a normas, ética profesional y actitud de cambio en las organizaciones.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Dirección General

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PC,
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

**4. PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS MINIMOS                      | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia                             | - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en temas vinculados a la gestión administrativa (debidamente acreditado)                          |
| Competencias                            | - Vocación de servicio<br>- Creatividad<br>- Proactividad<br>- Responsabilidad<br>- Adaptación al cambio<br>- Trabajo en equipo<br>- Trabajo bajo presión |
| Nivel de estudios                       | - Certificado Oficial de Secretaria Ejecutiva<br>- Estudios en Computación e Informática  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Temas vinculados en:<br>- SIAF<br>- SIGA<br>- Conocimientos de los sistemas de gestión administrativa   |

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
Dr. Reinaldo Nuñez Campos  
DIRECTOR GENERAL



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**  
**DIRECCION GENERAL**



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

**5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**FUNCIONES:**

- Asiste y Apoya administrativamente al Director General y es el órgano responsable administrativo de la entidad.
- Apoya al Director en la coordinación de comunicaciones oficiales y flujo documentario, que se produzcan en la relación de la Dirección Regional de Salud con los Poderes Públicos, entidades del Estado y otras organizaciones públicas y privadas, de conformidad con las directivas señaladas.
- Norma y establece el sistema de trámite documentario de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- Norma y vela por la sistematización y conservación del archivo general.
- Por delegación de la Dirección, podrá coordinar o ejecutar las acciones de apoyo administrativo institucional que se le deleguen.
- Brindar asistencia, asesoría, apoyo técnico y administrativo.
- Actualizar la matriz de seguimiento de los informes y/o actividades de diarias
- Revisar la documentación que se alcance para su respectiva tramitación interna.
- Participar en las reuniones, grupos de trabajo u otros que la Secretaria General indique.

**5. CONDICIONES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLES   |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Dirección Regional de Salud Cajamarca<br>Av. Mario Urteaga N° 500  |
| Duración del contrato            | Tres (03) Meses (Abril-Junio)  |
| Remuneración mensual             | S/. 1,500.00, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad |

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
  
-----  
Dr. Reinaldo Nuñez Campos  
DIRECTOR GENERAL



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático."



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN TECNICO**  
**ADMINISTRATIVO**

1. **ENTIDAD** : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
2. **SOLICITANTE** : ADMINISTRACIÓN
3. **MODALIDAD** : CAS, D.L. 1057
4. **CONTRATACIÓN** : De un Técnico Administrativo para realizar funciones propias de las oficinas de Administración para el manejo de los sistemas financieros electrónicos de la entidad
5. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Donaciones y Transferencias
6. **CARGO:** Asistente Administrativo
7. **DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar los servicios de un personal técnico o afines.
8. **OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar los servicios de un personal técnico para que preste servicios de apoyo en la ejecución de labores de asistencia administrativa, para el manejo de los sistemas financieros electrónicos de la entidad
9. **MONTO REFERENCIAL:** El costo mensual del contrato asciende a Mil trecientos con 00/100 nuevos soles (S/. 1300,00)
10. **FORMA DE PAGO:** El pago es mensual con abono directo en la cuenta personal del banco de la Nación
11. **REQUERIMIENTO PARA EL PAGO:**  
Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) y Recibo por honorarios.
12. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo máximo de ejecución es de Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato. Los contratos bajo el régimen regulado en el DL N° 1057 y su reglamento D.S N° 075-2008-PCM, quedan comprendidos en los procesos de evaluación, desempeño y capacitación que se lleven a cabo en el Gobierno Regional de Cajamarca y sus directivas internas.
13. **REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS (PERFIL):**
  - Estudios en Secretariado Ejecutivo.
  - Experiencia en labores administrativas no menos de dos (2) años.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático."



- Conocimiento y manejo de software de la administración pública: SIAF, SIGA Y SEACE
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

**14. OTROS REQUERIMIENTOS:**

- Habilidades y cualidades personales: Honestidad, Responsabilidad, Puntualidad, Ética profesional, Liderazgo, Eficiencia, Eficacia y trabajo en Equipo.
- No estar impedido para contratar con el estado

**15. DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DEL SERVICIO**

Actividades a realizar:

- Administrar la documentación normal y clasificada de Administración.
- Aplicar normas técnicas de archivo y trámite documentario.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
- Apoyar en la atención de usuarios a través de la asistencia de los sistemas administrativos
- Conocimiento en Simplificación Administrativa.
- Apoyar en la planificación y la programación de actividades inherentes a la administración.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.