ACTA DE INSTALACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES, CRONOGRAMA Y PERFILES DE PUESTO DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN PARA CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276.

En la oficina de Recursos Humanos, de la Red de Salud Valle del Mantaro, ubicado en la Av. Giráldez N°886 del Distrito y Provincia de Huancayo, departamento de Junín; siendo las 12:00 del mediodía del día 08 de julio del 2025, se reúne la COMISIÓN PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276; designados mediante Resolución Directoral N° 0236-2025-GRJ-DRSJ-RSVM/ORRHH, de fecha 07 de julio del 2025.

MIEMBROS TITULARES:

- PRESIDENTE: C.P.C. VLADIMIR ALEXIS JANAMPA ESQUIVEL
- SECRETARIO: ABOG. JOHNY DERIAN CASTRO RODRIGUEZ
- MIEMBRO : MC. FREDY COLLACHAGUA TUPACYUPANQUI

MIEMBROS SUPLENTES:

- PRESIDENTE: MG. BLANCA ALICIA MORALES LAZO
- SECRETARIO: ABOG. CAROLA FIORELA HUAMAN ALVAREZ
- MIEMBRO : C.D. LUIS ALBERTO MONTEVERDE VILCA

AGENDA

1. APROBACION DE BASES, CRONOGRAMA Y PERFIL DE PLAZAS A CONVOCAR.

ORDEN AL DIA

Habiéndose instalado formalmente la comisión, se procede a realizar la aprobación de bases y cronograma, así como también las plazas a convocar juntamente con los perfiles en consideración a los INFORMES Nº37-2025-GRJ-DRSJ-RSVM-DE/RRHH/AS, Nº47-2025-GRJ-DRSJ-RSVM-DE/RRHH/AS y Nº48-2025-GRJ-DRSJ-RSVM-DE/RRHH/AS tal como se detalla en el ANEXO 01 y ANEXO 02.

Con lo que se concluyó la presente reunión, siendo las 1:00 de la tarde, del mismo día ratificándose en lo ya acordado firman los presentes en señal de conformidad.

ANEXO 01

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276.		
CONVOCATORIA		
Publicación de Bases Complementarias Publicación de la convocatoria en la página web institucional http://rsvm.gob.pe/)	Del 09/07/2025 al 10/07/2025	Comisión de concurso.
Recepción de Expedientes Horario: De 08:00 a 16:30 Hrs Lugar: Módulo de Procesos de la Red de Salud Valle del Mantaro (Av. Giráldez Nª886- Huancayo)	11/07/2025	Módulo de Procesos
SELECCION		
Evaluación Curricular Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos	14/07/2025	Comisión de concurso
Publicación de Evaluación Curricular	14/07/2025	Comisión de concurso
Entrevista personal	15/07/2025	Comisión de concurso
Publicación de Resultados de puntuación de la entrevista y Cuadro de Méritos Final	15/07/2025	Comisión de concurso
Adjudicación de Plazas vacantes	15/07/2025	Comisión de concurso.
Inicio de Labores	16/07/2025	Comisión de concurso.
Suscripción y Emisión de acto resolutivo correspondiente	16/07/2025	ORRHH

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO PRESIDENTE COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO SECRETARIO COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO MIEMBRO COMITE

ANEXO 02

CARGO	UNIDAD ORGANICA	EE. SS	NIVEL	PLAZA N°	TIPO DE LICENCIA	TEMPO DE LICENCIA
ENFERMERA/O	MICRO RED DE SALUD DE CHILCA	C.S AUQUIMARCA	ENF-10	000140	LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES	01/08/2025 HASTA EL 31/10/2025
TECNICO EN ENFERMERIA	MICRO RED DE SALUD DE CONCEPCION	C.S DAVID GUERRERO DUARTE	STF	001284	LICENCIA POR MATERNIDAD	15/07/2025 HASTA EL 24/08/2025
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SEDE ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE LOGISTICA	STD	000511	LICENCIA POR CARGO DE CONFIANZA:	15/07/2025 HASTA EL RETORNO DEL TITULAR

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO PRESIDENTE COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO SECRETARIO COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO MIEMBRO COMITE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

OOO140

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	TECNICO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	**TECNICO EN ENFERMERIA**
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRORED DE SALUD CONCEPCION- C.S DAVID GUERRERO DUARTE
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Puestos que supervisa:	-

MISION DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES TECNICAS Y DE APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS BASICOS EN LA ASISTENCIA Y CONTROL DE PACIENTES DE ACUERDO A INDICACIONES DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda, bajo la supervision de un profesional de la Salud.
2	Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente.
3	Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
4	Garantizar el apoyo en la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ambito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
5	Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia garantizando la limpieza y conford del paciente en sus diferentes areas.
6	Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional
7	Garantizar la esterilización de material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicos u otras atenciones.
8	Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento.
9	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, según la responsabilidad asignada.
10	Manejar adecuadamente los protócolos de bioseguridad, en toda acción que realice en el EE.SS.
11	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas
TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)	
[ ] Bachiller	TECNICO EN ENFERMERIA
[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

	Universitario				*Egresado*	*Titulado*

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS Y AIEPI (OPCIONALES)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

	Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto		Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

	***Sí,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*	X	*NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO – PRESIDENTE – COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO – SECRETARIO – COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO – MIEMBRO – COMITE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

OO284

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	LICENCIADO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	**LICENCIADO EN ENFERMERIA**
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO - CENTRO DE SALUD DE AUQUIMARCA
Dependencia Jerárquica funcional:	MICRORED CHILCA
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de enfermería con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, basado en "Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad (MCI)", para contribuir a la reducción de la desnutrición crónica, anemia de menores de 5 años y morbi-mortalidad Materna-Neonatal y otras prioridades sanitarias de la Provincia de Huancayo-distrito del Tambo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Lic. En Enfermeria y de salud pública
2	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
3	Cumplir y ejecutar los protocolos y guias de bioseguridad
4	Brindar atención de acuerdo al Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
5	Participar en la elaboración y el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6	Elaborar la historia clínica en la atención general al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS.
7	Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ambito de su establecimiento según lo establecidos en el "Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad (MCI)" cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
8	Cumpir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda.
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envió a los niveles que corresponde.
10	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
11	Contribuir al cumplimiento de Categorizacion y criterios de Acreditacion de EESS
12	Brindar asistencia técnica, monitoreo y/o supervisión integral a los puestos de salud de su jurisdicción.
13	Cumplir Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas
Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
☐ Secundaria	☐	☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

LICENCIADO EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Especilidad		[X] Sí [ ] No	
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado* [ ] *estudios*			

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN AIEPI CLINICO Y/O COMUNITARIO
Conocimiento en la atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, joven , adulto, adulto adulto mayor)
Conocimiento en antropometría.
Conocimiento en atención primaria de la salud con enfoque intercultural

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

ACREDITAR CURSOS DE BIOSEGURIDAD. (OPCIONAL)
Acreditar capacitación en atención integral de salud basado en familia y comunidad (opcional)
Acreditar curso de AIEPI comunitário o clínico (opcional).
Acreditar capacitación en atención del Recien nacido (opcional).
Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
RELACIONADOS A DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO CRED/VACUNAS/NUTRICION

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

[X] Profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 AÑO AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

CERTIFICADO DE SALUD MENTAL

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO – PRESIDENTE – COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO – SECRETARIO – COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO – MIEMBRO – COMITE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

000511

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE LOGISTICA
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte tecnico administrativo para realizar adquisiciones de bienes y servicios de necesidad de la Red Salud Valle del Mantaro

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el estudio de mercado de los diferentes procesos de selección de acuerdo a la normatividad vigente
2	Preparar cuadros estadísticos, así como su tabulación de las ejecuciones efectuadas mensualmente de los programas presupuestales, la administración, por toda fuente de financiamiento.
3	Tramitar documentación de tipo administrativo y llevar el archivo correspondiente del área.
4	Llevar el control de las compras de bienes y servicios para su internamiento en el almacén central y otros de su competencia.
5	Elaborar, publicar e invitar a procesos selectivos
6	Apoyar en la emisión de solicitud de cotización.
7	Elaborar los cuadros comparativos de bienes y servicios
8	Elaborar los otorgamientos de la buena pro de bienes y servicios y coordinar su publicación de acuerdo a las Normas vigentes.
9	Participar en el proceso convocatoria, evaluacion y ejecucion contractual de los procesos selectivos
10	Cumplir Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos Unidades organicas de la Red Salud Valle del Mantaro

Coordinaciones Externas
Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

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

- [ ] Egresado(a)
- [X] Bachiller
- [ ] Título/ Licenciatura
- [ ] Especilidad
- [ ] *Egresado* [ ] *Titulado* [ ] *estudios*

ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O A FINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento
Ley del Procedimiento Administrativo General LEY Nº 27444
Gestion Publica

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento
Ley del Procedimiento Administrativo General LEY Nº 27444
Gestion Publica
SIGA, SIAF

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Certificado OSCE (Nivel intermedio deseable)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 años en antidades publicas y/o privadas

Experiencia específica

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

X	Profesional		Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto		Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

X	***Sí,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*		***NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO – PRESIDENTE – COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO – SECRETARIO – COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO – MIEMBRO – COMITE