ACTA DE INSTALACIÓN, APROBACIÓN DE BASES, CRONOGRAMA Y PLAZAS PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS D.L N°1057 BAJO MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL N°007–2026

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 de la tarde del día 03 de noviembre de 2026, se reúne la COMISIÓN para LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS D.L N.º 1057 BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL; designados mediante Resolución Directoral N.º 300–2026–GRJ–DRSJ–RSVM/ORRHH, de fecha 29 de setiembre de 2026.

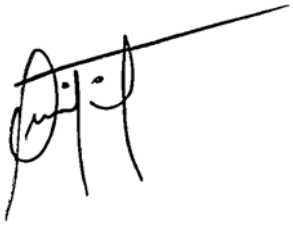
AGENDA:

1. APROBACION DE CRONOGRAMA, PLAZA Y PERFIL A CONVOCAR PARA EL PROCESO CAS SUPLENCIA TEMPORAL N.º 007–2026

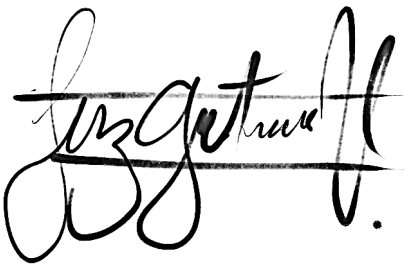
ORDEN AL DIA

1. *Que, habiéndose recepcionado la Carta N.º 095–2026–GRJ–DRSJ–RSVM–DE, de fecha 03 de noviembre, mediante el cual la Directora Ejecutiva autoriza realizar la convocatoria para la contrata de personal BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS D.L N°1057 BAJO LA MODALIDAD POR SUPLENCIA TEMPORAL, a fin de cubrir las plazas: (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, (01) TECNICO ADMINISTRATIVO, (01) OBSTETRA Y (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO las mismas que se originaron por licencia sin goce de remuneraciones, las cuales requieren ser cubiertas por estricta necesidad de servicio. Por lo cual se procede aprobar el Cronograma (ANEXO 01), plazas (ANEXO 02), y perfil (ANEXO 03) que se anexan a la presente.*

Con lo que se concluyó la presente reunión, siendo las 13:30 horas de la tarde en señal de conformidad firman los presentes:







ANEXO 01: CRONOGRAMA

Etapas del proceso	Comienzo	Responsable
Convocatoria		
1. Aprobación de Bases Administrativas Generales	03/11/2026	Comisión de concurso CAS
2. Publicación de la convocatoria en la página web institucional (http://www.rsvm.gob.pe/)	03/11/2026 al 04/11/2026	
3. Presentación de CURRICULUM VITAE documentado y anexos en Mesa de Partes de la Red de Salud Valle del Mantaro. DE: **08:00 a.m. a 13:00 p.m. y 02:30 p.m. a 04:00 p.m.**	05/11/2026	Mesa de partes
Selección		
4. Evaluación curricular	06/11/2026	Comisión de concurso CAS
5. Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	06/11/2026	
6. Publicación de cronograma de Entrevista Personal	06/11/2026	
7. Entrevista Personal solo de los postulantes aptos en la Evaluación Curricular	09/11/2026	
8. Publicación de los resultados finales	09/11/2026	
9. Adjudicación de plazas e inducción	10/11/2026	
Suscripción y Registro de contratos		
10. Inicio de labores	10/11/2026	Oficina de Recursos Humanos
11. Suscripción y Registro de Contratos	10/11/2026 AL 20/11/2026	

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

PLAZAS A CONVOCAR EN CONCURSO DE SUPLENCIA TEMPORAL

CAS N.º 007–2026 D.L. N.º 1057

N.º	COD. AIRHSP	CARGO	IPRESS/ OFICINA	TIPO DE LICENCIA	TIEMPO DE CONTRATO
1	002957	OBSTETRA	P.S. UÑAS	LICENCIASIN GOCE DE REMUNERACIONES	DEL 08/11/2026 AL 31/12/2026
2	001804	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	HOGAR PROTEGIDO	LICENCIASIN GOCE DE REMUNERACIONES	DEL 08/11/2026 AL 31/10/2026
3	001803	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	GESTION ADMINISTRATIVA	LICENCIASIN GOCE DE REMUNERACIONES	DEL 08/11/2026 AL 31/12/2026
4	001861	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	C.S. CHILCA	LICENCIASIN GOCE DE REMUNERACIONES	DEL 08/11/2026 AL 24/12/2026

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO PRESIDENTE COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO SECRETARIO COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO MIEMBRO COMITE

RED DE SALUD DEL VALLE DEL MANTARO

COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD CAS 2026

ANEXO 03: PERFILES DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO **003246**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Nombre del puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A I
ia Jerárquica Lineal:	MICRORED DE SALUD CHILCA - C.S. CHILCA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo eficiente y oportuno a las áreas asistenciales y administrativas del CS Chilca mediante la ejecución de actividades de registro, archivo, coordinación de documentos, atención al usuario interno y externo, y otras tareas administrativas que contribuyan al adecuado funcionamiento y gestión institucional, garantizando la continuidad y calidad de los servicios de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar, registrar y hacer seguimiento a cartas, escritos, informes, actas y otros documentos administrativos de la unidad o departamento
2	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área.
3	Hacer seguimiento a las respuestas de documentos de interés del área.
4	Atender la documentación que le asigne el jefe del área
5	Custodiar y mantener en orden los archivos físicos y digitales, asegurando la confidencialidad de la información.
6	Programar, coordinar y verificar el cumplimiento de los turnos, vacaciones y permisos del personal de la unidad.
7	Apoyar en el control de asitencia y puntualidd del personal mediante reportes diarios o mensuales.
8	Administrar y dar seguimiento a las papeletas de cambio de turno del personal
9	Registrar la programación de turnos en los sistemas informáticos institucionales.
10	Actualizar la base de datos del personal del área asignada
11	Formular requerimientos de materiales de oficina y distribuirlos, llevando el control correspondiente.
12	Apoyar en la organización logística de reuniones, capacitaciones y eventos internos.
13	Otras funciones afines que le asigne la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con areas administrativas y asistenciales.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incomplet:	*Completa*
Secundaria		
x Técnica Básica		x
Técnica		
Universitario		

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- X Título/ Licenciatura
- Especialidad
- *Egresado* *Titulado* *estudios*

TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A

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)* **:**

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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		
Power point		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**; en el sector público y/o privado.

03 MESES DE EXPERIENCIA EN GENERAL

Experiencia específica

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

Profesional x Auxiliar o Asistente Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; en el sector público y/o privado.

03 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO/PRIVADO

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*

** 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

Trabajo en equipo
Comunicación sertiva
Liderazgo
Proactividad
Vocación de servicios, trabajo en equipo
Orientación a resultados
Principios y valores.

ANEXO 03: PERFILES DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

001803

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	SEDE ADMINISTRATIVA
Dependencia Jerárquica funcional:	SEDE ADMINISTRATIVA
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

TODAS LAS UNIDADES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS OFICINAS DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO Y MICROREDES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

	Egresado(a)	
X	Bachiller	CIENCIAS ADMNISTRATIVAS Y CARRERAS A FINES
X	Título/ Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado / *Titulado*	

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)* **:**

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros

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:
SIGA, SEACE, SIAF, Certificado OSCE- INDISPENSABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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.*

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 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

RED DE SALUD DEL VALLE DEL MANTARO

COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD CAS 2026

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

001804

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED DE SALUD CONCEPCIÓN - HOGAR PROTEGIDO "HEROES DE CONCEPCIÓN"
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las diferentes actividades para el cumplimiento de las metas, así como el de coodinar con las diferentes unidades del Hogar Protegido "Heroes de Concepción" enfocándose a cumplir con las metas para el cumplimiento de las actividades administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las actividades de las diferentes Unidades del Hogar Protegido "Heroes de Concepción".
2	Apoyar en la distribución de documentación.
3	Organizar y mantener actualizado el acervo documentario.
4	Efectuar el registro y seguimiento de tramite documentario, informando sobre su atención.
5	Apoyar en la elaboración de documentos.
6	Efectuar la distribución de documentacion, manteniendo confidencialidad del caso.
7	Organizar y efectuar el seguimiento de expedientes.
8	Digitar las HIS oportunamente en los aplicativos del HIS MINSA,los formatos sin alterar la información registrada
9	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES DE LA MICRORED CONCEPCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS OFICINAS DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO Y MICROREDES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [ ] Título/ Licenciatura
- [ ] Maestría
- [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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)* **:**

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros

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:

CURSO DE OFIMATICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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:

	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**:

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.*

06 MESES 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 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

002957

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANATRO
Denominación:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	**OBSTETRA**
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRORED DE SALUD LA LIBERTAD - P.S. UÑAS I-2
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de salud a las mujeres en edad reproductiva, gestante, menopaúsica, familia y comunidad con calidad, calidez de los establecimientos de salud del Primer Nivel de Atención de acuerdo a las guías clínicas y normas del MINSA vigentes. Contribuir en la disminución de la morbimortalidad materna-perinatal y neonatal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar, supervisar todas las actividades de obstetricia.
2	Ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
3	Brindar atención general a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia; Realizar seguimiento continuo a la población teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad.
4	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
5	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6	Elaborar la historia clínica en la atención general a las mujeres en edad reproductiva, registrar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico, y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención vigente.
7	Realizar actividades para brindar paquetes de atención integral en las diferentes etapas de vida, control, seguimiento de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, control y prevención de cáncer.
8	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de la obstetricia, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
9	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, WAWARED, SIEN, CNV, SIP 2000, REFCON, PYFON, INDICADORES FON, padrón nominado de gestantes, padrón de anemia, VEA semanal, y etapas de vida).
10	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.
11	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud.
12	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación del EESS.
13	Coordinar y participar en atenciones integrales en el ámbito de su jurisdicción en EESS donde no exista profesional de Obstetricia
14	Hacer uso de la telemedicina (tele interconsulta, tele consulta, telemonitoreo, tele orientación) para la atención de la gestante y MEF, hacer seguimiento. Utilizando los formatos establecidos por el MINSA.
15	Hacer uso de la tele capacitación, tele gestión y teleIEC para diferentes coordinaciones, capacitaciones al personal de salud y educación a la población según etapas de vida.
16	Identificar signos de alarma, fatores de riesgo en la gestante y puérpera para su inmediata referencia y/o interconsulta con el profesional Medico.
17	Cumplir otras Funciones Asignadas por el jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los servicios del Establecimiento de Salud .

Coordinaciones Externas
Todas las unidades organizas.

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)
- [ ] Bachiller
- [X] Título/ Licenciatura

OBSTETRA

- [ ] Maestria / Especilidad
  - [ ] Egresado
  - [ ] Titulado
  - [ ] estudios

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
EMERGENCIAS OBSTETRICAS Y NEONATALES
CONOCIMIENTOS EN TELESALUD

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:
ACREDITAR CURSOS EN SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA, METODOLOGIA ANTICONCEPTIVA, PREVENCION Y CONTROL DE ITS/VIH Y CANCER, ATENCION INTEGRAL DEL ADOLESCENTES Y OTROS.
ACREDITAR CURSO DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS.

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.

02 AÑOS 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 AÑOS 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 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

** 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, EMPATIA 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