

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 18 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 N°48-2025-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 21/07/2025 al 22/07/2025	Comisión de concurso.
Recepción de Expedientes Horario: De 08:00 a 1:000 Hrs Lugar: Módulo de Procesos de la Red de Salud Valle del Mantaro (Av. Giráldez N°886- Huancayo)	24/07/2025	Módulo de Procesos
SELECCION		
Evaluación Curricular Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos	25/07/2025	Comisión de concurso
Publicación de Evaluación Curricular	25/07/2025	Comisión de concurso
Entrevista personal	30/07/2025	Comisión de concurso
Publicación de Resultados de puntuación de la entrevista y Cuadro de Méritos Final	30/07/2025	Comisión de concurso
Adjudicación de Plazas vacantes	31/07/2025	Comisión de concurso.
Inicio de Labores	01/08/2025	Comisión de concurso.
Suscripción y Emisión de acto resolutivo correspondiente	01/08/2025	ORRHH





**“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA
PERUANA”**

ANEXO 02

CARGO	UNIDAD ORGANICA	EE. SS	NIVEL	PLAZA N°	TIPO DE LICENCIA	TEMPO DE LICENCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SEDE ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE LOGISTICA	STD	000511	LICENCIA POR CARGO DE CONFIANZA:	01/08/2025 HASTA EL RETORNO DEL TITULAR



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA
PERUANA”



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, evaluación y ejecución 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)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

- ☐ Egresado(a)
☒ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Especialidad
☐ Egresado ☐ Titulado ☐ estudios

ADMINISTRACION, CONTABILIDAD,
ECONOMIA Y/O A FINES

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere
profesional?

☐ Sí ☒ 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 N° 27444

Gestión Pública



**“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA
PERUANA”**

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 N° 27444
Gestión Pública
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 entidades públicas 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:

☒ 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:

☒ 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 ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

