



**CONVOCATORIA 002-2018-GRHCO-RSLP**

**BASES DEL PROCESO PARA CONTRATAR PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**(D.L.1057 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S. N° 075-2008-PCM, MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM)**

**FE DE ERRATAS**

**DENOMINACION DEL PERFIL DE PUESTO**

**DICE:**

PERFIL DEL PUESTO DE TECNICO DE ENFERMERIA PARA CENTROS, PUESTOS Y EQUIPO AISPED.

**DEBE DECIR:**

PERFIL DEL PUESTO DE TECNICO DE ENFERMERIA PARA CENTROS, PUESTOS, EQUIPO AISPED Y SEDE ADMINISTRATIVA.

**DENOMINACION DE PLAZAS**

**DICE:**

36	ENFERMERA(O)	P. S. PUCAYACU
----	--------------	----------------

**DEBE DECIR:**

36	ENFERMERA(O)	P. S. PUCAYACU - MARONILLA
----	--------------	----------------------------

**DICE: (02 PLAZAS)**

168	TRABAJADOR DE SERVICIO	ADMINIST. RED LEONCIO PRADO
169	TRABAJADOR DE SERVICIO	ADMINIST. RED LEONCIO PRADO

**DEBE DECIR: (01 PLAZA)**

169	TRABAJADOR DE SERVICIO	ADMINIST. RED LEONCIO PRADO
-----	------------------------	-----------------------------

**DICE:**

30	DIGITADOR(A)	P.S. TAMBILLO GRANDE
----	--------------	----------------------

**DEBE DECIR:**

30	DIGITADOR(A)	C.S. LAS PALMAS
----	--------------	-----------------



**CONVOCATORIA 002-2018-GRHCO-RSLP**

**BASES DEL PROCESO PARA CONTRATAR PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**(D.L.1057 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S. N° 075-2008-PCM, MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM)**

**FE DE ERRATAS**

**DENOMINACION DE PLAZAS**

**DICE:**

1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINIST. RED LEONCIO PRADO - LOGISTICA
---	--------------------------	---

**DEBE DECIR:**

1	TECNICO ADMINISTRATIVO	ADMINIST. RED LEONCIO PRADO - LOGISTICA
---	------------------------	---

**DENOMINACION DE PERFIL DE PUESTO**

**DICE:**

**PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE LOGISTICA: OPERADOR SISTEMAS-SIGA, SIAF, SEACE**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de dos (02) años laborando en el sector público y/o privado</li> <li>✓ Experiencia mínima de (01) año laborando en logística – en el sector publico</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona de buen trato.</li> <li>✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.</li> <li>✓ Proactivo</li> <li>✓ Capacidad de resolver problemas e identificar oportunidades</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad analítica</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título y Grado en contabilidad, administración, economía o afines</li> <li>✓ Certificado de habilitación profesional Vigente</li> <li>✓ Copia de Diploma de Colegiatura</li> <li>✓ Certificación OSCE, (Vigente)</li> </ul>
<b>Cursos, talleres y/o estudios de especialización (debidamente certificados)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios en ley de contrataciones (modificatoria de la ley 30225)</li> <li>✓ Estudios en SIGA</li> <li>✓ Estudios en SIAF</li> <li>✓ Estudios en Ofimática</li> <li>✓ Otros estudios relacionados al cargo</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en programación, ejecución y evaluación presupuestaria.</li> <li>✓ Manejo del SIGA, SIAF y SEACE</li> </ul>





**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- ✓ Asistencia técnica en las diversas áreas usuarias para generación de pedidos.
- ✓ Revisión y control de los requerimientos de los bienes y servicios.
- ✓ Realizar indagación de mercado, según TDR y especificaciones técnicas.
- ✓ Autorización y consolidación de pedidos en el siga.
- ✓ Insertar metas y tareas de los programas presupuestales.
- ✓ Generar PAO proyectados de gastos generales.
- ✓ Generar contratos de procesos y ordenes de procesos en el siga.
- ✓ Generar contratos menores a 8 UIT en el siga.
- ✓ Generar pedidos en el siga.
- ✓ Generar cotizaciones y compras en acuerdo marco-SEACE.
- ✓ Elaboración de órdenes de compras y servicios.
- ✓ Publicar las ordenes de compras y servicio los primeros días de cada mes.
- ✓ Control de stock de combustible.
- ✓ Velar por el adecuado uso del recurso público bajo el principio y calidad del precio justo.
- ✓ Otras designado por el jefe inmediato

**DEBE DECIR:**

**PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO – PROGRAMADOR SIGA, SIAF, SEACE-LOGISTICA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	✓ Experiencia mínima de (01) año laborando en logística – en el sector publico y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona de buen trato.</li> <li>✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.</li> <li>✓ Proactivo</li> <li>✓ Capacidad de resolver problemas e identificar oportunidades</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad analítica</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	✓ Técnico Titulado y/o Estudios universitarios culminados en economía, contabilidad, administración o afines.
Cursos, talleres y/o estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios en ley de contrataciones (modificatoria de la ley (30225)</li> <li>✓ Estudios en SIGA</li> <li>✓ Estudios en SIAF</li> <li>✓ Curso o taller en Ofimática</li> <li>✓ Certificación en la modificación de la ley y su reglamento 30225</li> <li>✓ Otros cursos relacionados al caso</li> </ul>
Conocimientos para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en programación, ejecución y evaluación presupuestaria.</li> <li>✓ Manejo del SIGA , SIAF y SEACE</li> </ul>

**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- ✓ Asistencia técnica en las diversas áreas usuarias para generación de pedidos.
- ✓ Revisión y control de los requerimientos de los bienes y servicios.
- ✓ Realizar indagación de mercado, según TDR y especificaciones técnicas.

*Autenticado*



**CONVOCATORIA 002-2018-GRHCO-RSLP**

**BASES DEL PROCESO PARA CONTRATAR PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**(D.L.1057 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S. N° 075-2008-PCM, MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM)**

**FE DE ERRATAS**

**DENOMINACION DE PLAZAS**

**DICE:**

32	DIGITADOR(A)	ADMINIST. RED LEONCIO PRADO - LOGISTICA
----	--------------	---

**DEBE DECIR:**

32	AUXILIAR DE FARMACIA	ADMINIST. RED LEONCIO PRADO - SISMED
----	----------------------	--------------------------------------

**DENOMINACION DE PERFIL DE PUESTO**

**DICE:**

**PERFIL DEL PUESTO DE DIGITADOR - LOGÍSTICA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)</b>	✓ Experiencia laboral mínima de uno (01) año en instituciones públicas y/o Privadas
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona de buen trato.</li> <li>✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.</li> <li>✓ Proactivo</li> <li>✓ Capacidad de resolver problemas e identificar oportunidades</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad analítica</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	✓ Título de Técnico en computación e informática y/o Estudios Superiores (Debidamente Certificada)
<b>Cursos y estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios en Ofimática.</li> <li>✓ Otros Estudios Relacionados al Cargo</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema HIS-MINSA</li> <li>✓ Sistema SIASIS</li> <li>✓ Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>

**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- ✓ Digitar en los aplicativos informáticos del sistema HIS y FUAS del seguro Integral de Salud, los registros de actividades y prestaciones del personal de los establecimientos bajo su responsabilidad.
- ✓ Digitar los HIS y FUAS al 100 % bajo responsabilidad.
- ✓ Participar de las actividades de capacitación convocadas por la Oficina de Informática y Estadística de la Red de Salud Leoncio Prado.





- ✓ Capacitar al personal de salud de su Establecimiento bajo responsabilidad por parte de su Jefe inmediato para el correcto llenado de los registros.
- ✓ Implementar un archivo ordenado de los registros y fichas digitadas, manteniendo un orden y limpieza en su oficina.
- ✓ Realizar un control de calidad de los registros HIS, FUAS digitados.
- ✓ Reportar mensualmente las atenciones y atendidos de los personales del establecimiento de salud.
- ✓ Disponer la entrega diaria de registro de actividades y prestaciones por parte de los trabajadores de establecimientos sede del punto de digitación y establecer fechas oportunas para la entrega de los registros del personal del resto de establecimientos bajo su responsabilidad.
- ✓ Mantener una comunicación permanente via correo electrónico institucional y via telefónica con los responsables de la oficina de Informática y Estadística de la Red de Salud Leoncio Prado.
- ✓ Hacer Entrega de la información solicitada a la oficina de Estadística e informática de la Red de Salud Leoncio Prado a través de los canales y fechas establecidas.
- ✓ Preparar reportes y cuadros estadísticos a solicitud del Jefe de Establecimiento, Microred o Jefaturas de las áreas de Establecimientos sede del punto de digitación de los otros establecimientos de salud bajo su responsabilidad.
- ✓ Realizar los envíos semanales de las FUAS digitadas a través del SLASIS.
- ✓ Brindar asistencia técnica según competencia y de acuerdo al nivel de su establecimiento de salud.
- ✓ Otros encargos por parte de su jefe inmediato.

**DEBE DECIR:**

**PERFIL DE PUESTO PARA AUXILIAR DE FARMACIA - SISMED**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público o privado, en el área de farmacia.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona de buen trato.</li> <li>✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.</li> <li>✓ Proactivo</li> <li>✓ Capacidad de resolver problemas e identificar oportunidades</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad analítica</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria Completa y/o Estudios superiores culminados</li> </ul>
<b>Cursos y estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios en Farmacia</li> <li>✓ Estudios en Buenas prácticas de almacenamiento gestión de stock</li> <li>✓ Estudios de Ofimática</li> <li>✓ Otros estudios relacionados al cargo</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en informática y/o computación</li> <li>✓ Conocimientos en cadena de frío</li> <li>✓ Conocimiento en Almacenamiento y stock de medicamentos</li> <li>✓ Otros afines al cargo</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- ✓ Fortalecimiento de los procesos y cumplimiento de los documentos normativos de los diferentes Procedimientos operativos del SISMED.
- ✓ Realizar el control de calidad del sistema de información.
- ✓ Control del movimiento de medicamentos y dispositivos utilizados por las estrategias sanitarias.
- ✓ Evaluación, control y monitoreo de la Información del consumo de Medicamentos vinculados al área mujer.
- ✓ Conocimiento de los Procesos de Gestión de Stock y Distribución de Medicamentos e Insumos
- ✓ Gestión y Cumplimiento de las BPA.
- ✓ Realizar Inventario Físicos de los Medicamentos e Insumos.
- ✓ Digitación y Análisis de la Información del Consumo de Medicamentos y Dispositivos Médicos.
- ✓ Articular con las diversas estrategias para una correcta información de gestión de stock.
- ✓ Participar proactivamente en el trabajo interdisciplinario.
- ✓ Mantener Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Liderazgo positivo.
- ✓ Otros encargos por parte de su jefe inmediato.

*Sturiano?*

*[Signature]*





**CONVOCATORIA 002-2018-GRHCO-RSLP**

**BASES DEL PROCESO PARA CONTRATAR PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**(D.L.1057 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S. N° 075-2008-PCM, MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM)**

**FE DE ERRATAS**

**SE ADICIONA**

**PERFIL DEL PUESTO DE ABOGADO PARA SECRETARIA TECNICA - SEDE ADMINISTRATIVA**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral minima de un (01) año en el sector público o privado</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona de buen trato.</li> <li>✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.</li> <li>✓ Proactivo</li> <li>✓ Capacidad de resolver problemas e identificar oportunidades</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad analítica</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título y Grado profesional de Abogado a nombre de la Nación.</li> <li>✓ Certificado de habilitación profesional Vigente</li> <li>✓ Copia de Diploma de Colegiatura</li> </ul>
<b>Cursos y estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios en la ley SERVIR.</li> <li>✓ Otros estudios relacionados al cargo</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en informática</li> <li>✓ Conocimiento en trámite de denuncias</li> <li>✓ Otros afines al cargo</li> </ul>

**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- ✓ Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad.
- ✓ Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en el plazo estipulado por Ley.
- ✓ Tramitar los informes de control relacionados con el PAD.
- ✓ Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, emitiendo el informe correspondiente.
- ✓ Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- ✓ Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- ✓ Soporte legal a la Oficina de Recursos Humanos.