



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°006-2026

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 17:30 de la tarde del día 29 de setiembre 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 006-2026

ORDEN AL DIA

1. *Que, habiéndose recepcionado la Carta N.º 083-2026-GRJ-DRSJ-RSVM-DE, de fecha 29 de setiembre, 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) ENFERMERA/O, (01) OBSTETRA Y (02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO las mismas que se originaron por licencia sin goce de remuneraciones y licencia por maternidad, 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 19:30 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	29/09/2026	Comisión de concurso CAS
2. Publicación de la convocatoria en la página web institucional (http://www.rsvm.gob.pe/)	29/09/2026 al 30/09/2026	
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.	01/10/2026	Mesa de partes
Selección		
4. Evaluación curricular	02/10/2026	Comisión de concurso CAS
5. Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	02/10/2026	
6. Publicación de cronograma de Entrevista Personal	02/10/2026	
7. Entrevista Personal solo de los postulantes aptos en la Evaluación Curricular	05/10/2026	
8. Publicación de los resultados finales	05/10/2026	
9. Adjudicación de plazas e inducción	06/10/2026	
Suscripción y Registro de contratos		
10. Inicio de labores	06/10/2026	Oficina de Recursos Humanos
11. Suscripción y Registro de Contratos	06/10/2026 AL 16/10/2026	



ANEXO 02
PLAZAS A CONVOCAR EN CONCURSO DE SUPLENCIA TEMPORAL
CAS N.º 006–2026 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 06/10/2026 AL 31/12/2026
2	002720	ENFERMERA(O)	C.S. CHILCA	LICENCIA POR MATERNIDAD	DEL 06/10/2026 AL 30/11/2026
3	001804	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	HOGAR PROTEGIDO	LICENCIASIN GOCE DE REMUNERACIONES	DEL 06/10/2026 AL 31/10/2026
4	001803	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	GESTION ADMINISTRATIVA	LICENCIASIN GOCE DE REMUNERACIONES	DEL 06/10/2026 AL 31/12/2026
5	001802	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	GESTION ADMINISTRATIVA	LICENCIASIN GOCE DE REMUNERACIONES	DEL 06/10/2026 AL 31/12/2026





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			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CARRERAS A FINES	☐ Sí	☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Maestría			
☐ Universitario	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado			



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.

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.

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 ☐ 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.

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.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

001802

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

Aproyectar resoluciones de despazamiento de personal, encargo y asignación de funciones, comisiones, así como el de coodinar con las diferentes unidades de la Oficina de Recursos Humanos enfocándose a cumplir con las metas para el cumplimiento de las actividades administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y ejecutar los procesos técnicos de proyección de Resoluciones según normas administrativas vigentes
2	Difundir las normas técnicas para la elaboración de Resolución, según dispositivos legales vigentes
3	Dar información relativa al area de su competencia
4	Ejecutar los procesos técnicos de procesamiento de expedientes administrativos
5	Brindar Asistencia técnica a las Unidades Organicas y Microredes de Salud
6	Participar en reuniones sobre asuntos de comité técnico de la oficina
7	Formular los procesos técnicos, para el ingreso y desplazamiento de Recursos Humanos
8	Las demas funciones que le asigne su jefe/a inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

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)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CARRERAS A FINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) 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:

Gestión Pública y relacionados al cargo

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.

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 ☒ 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.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA EN RECURSOS HUMANOS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.





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 coordinar 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	☐	☒
☐ 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)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ 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		
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.

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 ☒ 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.

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

002720

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: MICRO RED DE SALUD CHILCA - C.S. CHILCA I-4
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Lic. En Enfermería 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 guías de bioseguridad
4	Brindar atención a la población en general bajo tres modalidades: oferta fija, oferta móvil y telesalud.
5	Brindar atención de acuerdo al Paquete que se oferta en salud al Recién 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)
6	Participar en la elaboración y el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7	Elaborar la historia clínica en la atención general al Recién 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.
8	Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ámbito 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 contrarreferencia.
9	Cumplir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recién Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda.
10	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
11	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.
12	Hacer uso de la telemedicina para la atención del usuario a través de la tele interconsulta, tele consulta, telemonitoreo y tele orientación. Cumpliendo con el llenado de los documentos normados para la atención por telemedicina
13	Conocer y aplicar el flujo de referencia de pacientes para la atención de pacientes por consulta externa, emergencia y apoyo al diagnóstico. Aplica la NT N.º 018 Sistema de referencia y Contrarreferencia.
14	Contribuir al cumplimiento de Categorización y criterios de Acreditación de EESS.
15	Brindar asistencia técnica, monitoreo y/o supervisión integral a los puestos de salud de su jurisdicción.
16	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	☐	☐
☐ 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)	ENFERMERA/O
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado ☐ estudios	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



RED DE SALUD DEL VALLE DEL MANTARO
COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD CAS 2026



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN AIEPI CLÍNICO Y/O COMUNITARIO
Conocimiento en la atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, joven, 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 comunitario o clínico (opcional).
Acreditar capacitación en atención del Recién nacido (opcional).
Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar cursos de bioseguridad. (OPCIONAL)
Acreditar capacitación en atención integral de salud basado en familia y comunidad (opcional)
Acreditar curso de AIEPI comunitario o clínico (opcional).
Acreditar capacitación en atención del Recién nacido (opcional).
Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud

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

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:

☒ Profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director
---	---	--	---	--	---

B.) 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:

☒ 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 (INCLUIDO SERUMS)

* 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.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

002957

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
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, menopáusica, 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 morbilidad 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 envío 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 teleEC para diferentes coordinaciones, capacitaciones al personal de salud y educación a la población según etapas de vida.
16	Identificar signos de alarma, factores de riesgo en la gestante y puerpera 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)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ 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.

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

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

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:

☒ 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**:

☒ **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 **si 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.