

DESIGNACIÓN DEL COMITÉ

1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número	6
		Fecha	20/02/2026

2	DATOS DEL PROCEDIMIENTO:		
	2.1	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	CONVOCATORIA MASIVA
	2.2	OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	BIENES
			SERVICIOS EN GENERAL X
	2.3	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA	CONVOCATORIA N°006 – 2026 BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL PROFESIONAL: 59 PROFESIONALES

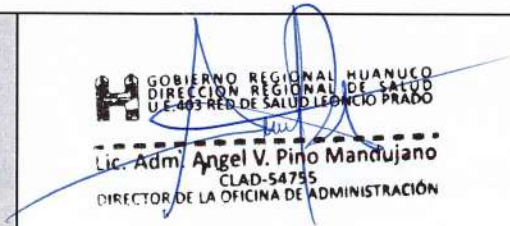
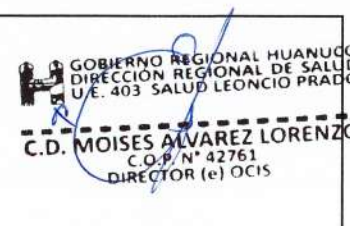
3	ÁREA USUARIA	VARIOS
---	--------------	--------

4	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Número	INFORME N°0043-2026-GRH-GRDS-DIRESA-RSLP/US
		Fecha	20/02/2026

5	DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		
	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICIÓN
	Presidente	Lic. Admin. Ángel V. Pinto Mandujano	TITULAR
	Primer Miembro	C.D Moises Álvarez Lorenzo	TITULAR
	Segundo Miembro	CPC. Rogger Claudio Chavez Serquen	TITULAR

6	OBSERVACIONES
	NINGUNA

7	DECISIÓN QUE SE ADOPTA
	Procédase a designar a los miembros titulares y suplentes del procedimiento mencionado en el numeral 2, de acuerdo con el detalle del numeral 5 del presente documento.

8	 GOBIERNO REGIONAL HUANUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD U.E. 403 SALUD LEONCIO PRADO Lic. Adm. Angel V. Pino Mandujano CLAD-54755 DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	 GOBIERNO REGIONAL HUANUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD U.E. 403 SALUD LEONCIO PRADO C.P.C. ROGGER CLAUDIO CHAVEZ SERQUEN MAT. 11332 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	 GOBIERNO REGIONAL HUANUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD U.E. 403 SALUD LEONCIO PRADO C.D. MOISES ALVAREZ LORENZO C.O.P. N° 42761 DIRECTOR (e) OCIS
	NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE		

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CONVOCATORIA N°006 – 2026

BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL:

(3) DIGITADORES, (2) QUIMICOS FARMACEUTICOS, (2) PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO, (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, (1) AUXILIAR ASISTENCIAL EN FARMACIA, (1) INGENIERO DE SISTEMAS, (1) CONTADOR, (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO, PARA EL SUB ALMACEN ESPECIALIZADO EN MEDICAMENTOS-SISMED DE LA U.E. 403 SALUD DE LEONCIO PRADO Y (28) TECNICOS EN FARMACIA, (16) AUXILIARES ASISTENCIAL EN FARMACIA, PARA LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA U.E 403 DE LA RED DE SALUD DE LEONCIO PRADO.

1. ENTIDAD CONVOCANTE

U.E. 403 - SALUD LEONCIO PRADO

2. DOMICILIO LEGAL

Av. Pascual Guzman Alfaro Mz I Lote 3-A - Castillo Grande - Leoncio Prado - Huánuco - Perú - 101601

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene como finalidad la contratación de profesionales del área, con el objetivo de **"Gestionar el almacén especializado SISMED, contribuyendo al adecuado control y gestión de los procesos relacionados con el ingreso, almacenamiento y distribución de medicamentos e insumos."** en los distintos establecimientos de salud que forman parte de la jurisdicción de la Red de Salud Leoncio Prado.

PROFESIONALES

Cantidad de Locadores	Profesional	Sueldo Mensual	IPRESS y/o CENTRO SALUD	Inicio de servicio	Periodo de Contratación
02	Químico farmacéutico	3,800.00	Sede Administrativa – Almacén SISMED	26/02/2026	180 DIAS CALENDARIOS
01	Ingeniero en Sistemas	2,200.00	Sede Administrativa – Almacén SISMED	26/02/2026	90 DIAS CALENDARIOS
04	Técnicos en Farmacia	2,000.00	Diferentes Establecimientos De Salud	26/02/2026	180 DIAS CALENDARIOS
28	Técnicos en Farmacia	2,000.00	Diferentes Establecimientos De Salud	26/02/2026	60 DIAS CALENDARIOS
03	Digitador	1,600.00	Sede Administrativa – Almacén SISMED	26/02/2026	120 DIAS CALENDARIOS
01	Contador	3,500.00	Sede Administrativa – Almacén SISMED	26/02/2026	120 DIAS CALENDARIOS
02	Técnico Administrativo	2,200.00	Sede Administrativa – Almacén SISMED	26/02/2026	90 DIAS CALNDARIOS
01	Asistente Administrativo	3,000.00	Sede Administrativa – Almacén SISMED	26/02/2026	120 DIAS CALENDARIOS
01	Auxiliar Administrativo	1,800.00	Sede Administrativa – Almacén SISMED	26/02/2026	90 DIAS CALENDARIOS
16	Auxiliar Asistencial - Farmacia	1,600.00	Diferentes Establecimientos De Salud	26/02/2026	90 DIAS CALENDARIOS

Nota Importante:

El proveedor ganador deberá cumplir la totalidad del plazo establecido en el contrato o en la orden de servicio correspondiente. **No se efectuará pago alguno por periodos o días incompletos de prestación del servicio.**



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Se recuerda a los proveedores que su prestación de servicios se rige bajo los alcances de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, por lo que deben observar estrictamente las obligaciones contractuales y normativas vigentes.

4. PERFIL DEL PROFESIONAL

Nota: Es imprescindible que el participante **ADJUNTE** el perfil mínimo requerido para ser considerado **APTO** en la evaluación y, en consecuencia, para la posible adjudicación de la plaza convocada. En caso de no cumplir con este requisito, **quedará automáticamente descalificado** del proceso.

a) PERFIL MÍNIMO REQUERIDO: DIGITADOR - SISMED

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<u>Nivel académico</u> - Técnico superior y/o Bachiller universitario. <u>Grado/situación académica</u> - Titulado en las carreras técnicas de Informática, Secretariado o Administración. - Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía, o carreras afines.
Curso y/o Especialización	- Gestión Pública - Sistemas administrativos del estado - Cursos en ofimática básico
Experiencia Laboral	<u>Experiencia general</u> - Un (01) año en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica</u> - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

b) ACTIVIDADES A REALIZAR y PRODUCTO FINAL.

Se recomienda que cada participante de la Convocatoria N.º 006 revise detenidamente el archivo PDF adjunto, correspondiente al perfil profesional y/o técnico al que está postulando. En dicho documento se detallan aspectos clave que deben ser conocidos antes de presentarse como postulante:

- Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información.
- Ingreso de datos e información en los sistemas o aplicativos informáticos.
- Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.
- Apoyar en el control de calidad de los reportes.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo.
- Realizar el reporte y enviar la información según corresponda.
- Tener capacidad de liderazgo y liderar las buenas acciones.
- Realizar actividades de Registro, Control, Vigilancia Sanitaria y Distribución de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Digitación de la Guías de Remisión de Medicamentos y Suministros del Sub-Almacén SISMED.
- Digitación de Guías de Remisión de Medicamentos del FED.
- Trabajos en Ofimática.
- Realizar Inventario Físicos de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Realizar la Exportación de información del ICI e IME de todas las IPRESS.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Reporte de los Procesos de Gestión de Stock y Distribución de Medicamentos e Insumos.
- Supervisión, validación, recepción de información y el manejo de la base de datos del SISMED.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

c) PERFIL MÍNIMO REQUERIDO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SISMED

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Técnica superior completa. • Titulado en las carreras técnicas o Grado de Bachiller Universitario administración, contabilidad, economía, o afines relacionados al órgano y cargo.
Curso y/o Especialización	• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Logística • Gestión Pública • Ofimática básica e intermedia
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	• Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.
Experiencia Laboral	<u>Experiencia general</u> • Tres (03) años en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica</u> • Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<u>Conocimientos Técnicos Principales</u> • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Logística <u>Conocimientos de Ofimática</u> • Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones.

d) ACTIVIDADES A REALIZAR y PRODUCTO FINAL.

Se recomienda que cada participante de la Convocatoria N.º 006 revise detenidamente el archivo PDF adjunto, correspondiente al perfil profesional y/o técnico al que está postulando. En dicho documento se detallan aspectos clave que deben ser conocidos antes de presentarse como postulante:

- Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- Participar en la programación de necesidades y evaluación de actividades.
- Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes.
- Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
- Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones, bajo indicaciones precisas.
- Efectuar el apoyo de traducción oral y/o escrita de un idioma extranjero al español o viceversa.
- Orientar sobre trámites y situación de expedientes.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Registrar diariamente en físico y/o digital (SIGA, Excel) los movimientos de ingreso, salida y devolución de medicamentos e insumos.
- Elaborar cuadros y reportes mensuales de gestión de stock, distribución, consumo por establecimiento y requerimientos atendidos.
- Verificar el estado de atención de requerimientos de IPRESS y coordinar con logística y farmacia.
- Coordinar con oficinas de farmacia, abastecimiento y las IPRESS sobre entregas y documentos pendientes.
- Verificar lotes próximos a vencer e informar al jefe inmediato para la toma de decisiones logísticas.
- Redactar y compilar actas de entrega y recepción de medicamentos por distribución programada o devolución.
- Apoyar en el registro de información en el SIGA u otros sistemas.
- Brindar soporte en la elaboración de reportes e informes de gestión del almacén.
- Apoyar en inventarios periódicos y procesos de control patrimonial cuando se le requiera.
- Otras actividades afines que le sean asignadas por el responsable del almacén o jefatura inmediata.

e) PERFIL MÍNIMO REQUERIDO: QUIMICO FARMACEUTICO - SISMED

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulado en la carrera universitaria de Farmacia, Bioquímica o Químico farmacéutico.
Curso y/o Especialización	• Curso en buenas prácticas de almacenamiento y buenas prácticas de distribución y transporte. • Capacitación de Buenas prácticas de almacenamiento y Dispensación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y almacenes especializados. • Curso y/o capacitación en Farmacovigilancia. • Conocimiento en el manejo del SISMED V2.5
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	• Colegiatura y habilitación profesional. • Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.
Experiencia Laboral	<u>Experiencia general</u> • Un (01) años en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica</u> • Un (01) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<u>Conocimientos de Ofimática</u> • Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones.

f) ACTIVIDADES A REALIZAR y PRODUCTO FINAL.

Se recomienda que cada participante de la Convocatoria N.º 006 revise detenidamente el archivo PDF adjunto, correspondiente al perfil profesional y/o técnico al que está postulando. En dicho documento se detallan aspectos clave que deben ser conocidos antes de presentarte como postulante:

- Programar y controlar la ejecución de análisis químico farmacéuticos de diversos productos de la especialidad.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos y afines.
- Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.
- Dispensar productos farmacéuticos y afines.
- Supervisar y controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.
- Emitir informes especializados sobre actividades inherentes a su especialidad.
- Programar y controlar la ejecución de análisis químico-farmacéuticos de diversos productos de la especialidad.
- Ejecutar las actividades del área de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos y afines.
- Cumplir con la digitación diaria de las recetas únicas estandarizada (RUEs) al sistema SISMED V2.3.0 al 100% de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de las atenciones a los usuarios por los rubros SIS, intervenciones sanitarias, donaciones y otros.
- Supervisión, evaluación y cumplimiento del Uso Racional de Medicamentos, Farmacovigilancia y Tecnovigilancia en el Centro de Salud.
- Ejecutar y enviar los reportes mensuales del informe de consumo integrado (ICI) e informe de movimiento económico (IME) generadas por el sistema SISMED a la DEMID DIRESA.
- Asegurar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación de los productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- Garantizar la disponibilidad y adecuado abastecimiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en la IPRESS, en el cumplimiento de los indicadores de los convenios vigentes.
- Efectuar el ingreso oportuno al sistema SISMED las guías de remisión de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en la IPRESS, en el cumplimiento de los indicadores de los convenios vigentes.
- Efectuar el ingreso oportuno al sistema SISMED las guías de remisión de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios abastecidos por el almacén Especializado de Medicamentos DEMID DIRESA.
- Emitir documentos administrativos, sustentos técnicos concernientes al abastecimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- Dispensar productos farmacéuticos y afines
- Supervisar y controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.
- Meta programada mensual, mantener el porcentaje de stock de medicamentos al 89%.
- Y otras actividades que sean asignados por la coordinación del SISMED.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

g) PERFIL MÍNIMO REQUERIDO: CONTADOR - SISMED

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulado en la carrera universitaria de Contador Publico
Curso y/o Especialización	• Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Logística • Ley de contrataciones del estado • Gestión publica
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	• Colegiatura y habilitación profesional.
Experiencia Laboral	<u>Experiencia general</u> • Un (01) años en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica</u> • Un (01) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<u>Conocimientos de Ofimática</u> • Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones.

h) ACTIVIDADES A REALIZAR y PRODUCTO FINAL.

Se recomienda que cada participante de la Convocatoria N.º 006 revise detenidamente el archivo PDF adjunto, correspondiente al perfil profesional y/o técnico al que está postulando. En dicho documento se detallan aspectos clave que deben ser conocidos antes de presentarte como postulante:

- Efectuar el análisis de las cuentas contables de su competencia.
- Preparar los estados financieros para su presentación ante las instancias respectivas.
- Apoyar en la sistematización de la información contable, financiera y de ejecución presupuestal para la obtención de indicadores de gestión.
- Apoyar en el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
- Efectuar los arqueos de los fondos fijos.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y de ejecución presupuestal.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Generación de reporte valorizado de guías de remisión de suministros médicos del SISMED.
- Colaboración en el ingreso SIGA de los requerimientos de medicamentos, dispositivos médicos, reactivos, insumos y productos farmacéuticos
- Coordinación e ingreso de PECOSAS al SIGA DE LA RED SALUD DE LEONCIO PRADO
- Elaboración de transferencias de medicamentos, dispositivos médicos e insumos
- Seguimiento al Stock del Kardex perteneciente al centro de costo Farmacia.
- Salida del consumo mensual de Kardex por centro de costo.
- Otras actividades indicadas por el área usuaria quien solicitó la contratación y que se encuentren relacionadas con el servicio.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

i) PERFIL MÍNIMO REQUERIDO: INGENIERO DE SISTEMAS - SISMED

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulado en las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas o carreras afines al órgano y cargo.
Curso y/o Especialización	• Capacitaciones en Sistemas Administrativos del estado (SIGA Y SIAF) • Curso en Gestión pública
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	• No Aplica
Experiencia Laboral	<u>Experiencia general</u> • Tres (03) años en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica</u> • Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<u>Conocimientos de Ofimática</u> • Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones.

j) ACTIVIDADES A REALIZAR y PRODUCTO FINAL.

Se recomienda que cada participante de la Convocatoria N.º 006 revise detenidamente el archivo PDF adjunto, correspondiente al perfil profesional y/o técnico al que está postulando. En dicho documento se detallan aspectos clave que deben ser conocidos antes de presentarte como postulante:

- Consolidación de informe mensual del consumo integrado de medicamentos (ICI) y de informe económico (IME) de los establecimientos de la red.
- Brindar asesoramiento técnico y solución de problemas Informáticos a los responsables de farmacia de los establecimientos de salud de la red y en el software del sistema informático del Sistema Informático del SISMED
- Dar soporte a los establecimientos y verificar el correcto uso del programa de reporte de ventas y otros (MIGRAFAST, SISMEDV5.0, GESTIÓN Y FED UTIL) conciliar y validar cruce de información.
- Realizar la conciliación y validación de ventas del mes ICI vs MIGRAFAST
- Desarrollar capacitaciones a los responsables de farmacia en gestión de la información del sistema informático SISMED y su correcto uso para generar reportes.
- Elaboración por Micro red de reportes de stock de establecimientos para la consolidación de reportes solicitados por Nuestro responsable de Red.
- Otras actividades indicadas por el área usuaria quien solicitó la contratación y que se encuentren relacionadas con el servicio.

k) PERFIL MÍNIMO REQUERIDO: TECNICO ADMINISTRATIVO - SISMED

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Técnica superior completa o Universitario completo. • Titulado en las carreras técnicas o grado de bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.
Curso y/o Especialización	• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Logística

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	• Ley de Contrataciones del Estado
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	• No Aplica
Experiencia Laboral	<u>Experiencia general</u> • Un (01) años en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica</u> • Un (01) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<u>Conocimientos Técnicos Principales</u> • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Logística <u>Conocimientos de Ofimática</u> • Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones.

I) ACTIVIDADES A REALIZAR y PRODUCTO FINAL.

Se recomienda que cada participante de la Convocatoria N.º 006 revise detenidamente el archivo PDF adjunto, correspondiente al perfil profesional y/o técnico al que está postulando. En dicho documento se detallan aspectos clave que deben ser conocidos antes de presentarte como postulante:

- Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- Realizar seguimiento de atención respecto al requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales necesarios para las actividades de los diversos procesos del SISMED.
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- Mantener información sobre la situación actualizada de los expedientes en trámite de atención
- Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso
- Acopio de información mensual del informe de consumo integrado (ICI) y del informe de movimiento económico (IME) de los 76 establecimientos del ámbito de la red de salud leoncio prado.
- Registro y reporte de ventas en el aplicativo sismedv.20, en relación al resumen contable de los depósitos por los 61 establecimientos de salud.
- Verificación de los ingresos de las guías de remisión de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, entregados a los establecimientos de salud a través del informe de movimiento económico (IME)
- Registro y tramite documentario en el aplicativo SISGEDO, respecto a los documentos de gestión recepcionados en relación a la gestión del SISMED.
- Elaboración de los informes, documentos de gestión y trámite administrativo respecto a lo solicitado por las diferentes entidades en relación al aprovisionamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, entregado a los establecimientos de salud del ámbito de la red de salud leoncio prado.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

m) PERFIL MÍNIMO REQUERIDO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SISMED

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<u>Nivel educativo</u> - Técnico egresado o estudiante universitario. <u>Grado/situación académica</u> - Técnico egresado o estudiantes de los últimos ciclos (noveno o decimo) de las carreras universitarias de administración, contabilidad, economía o a fines.
Curso y/o Especialización	- Curso en Gestión de la Salud Pública - Curso en Sistema Administrativo del Estado
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	NO APLICA
Experiencia Laboral	<u>Experiencia general</u> - Un (01) años en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica</u> - Mínimo (06) meses de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<u>Conocimientos de Ofimática</u> Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones.

n) ACTIVIDADES A REALIZAR y PRODUCTO FINAL.

Se recomienda que cada participante de la Convocatoria N.º 006 revise detenidamente el archivo PDF adjunto, correspondiente al perfil profesional y/o técnico al que está postulando. En dicho documento se detallan aspectos clave que deben ser conocidos antes de presentarse como postulante:

- Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- Apoyar en la distribución de documentación.
- Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
- Apoyo en la elaboración de las fichas técnicas según especificaciones de todos los ingresos procedentes de cenares (área de transferencia)
- Registro cronológico de la facturación (pecosas) de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios recepcionados que no tengan observaciones.
- Elaboración de los expedientes técnicos (pecosas, acta de verificación, guías de remisión de la empresa y de la empresa transportista), para ser remitidos a Diresa.
- Seguimiento e ingreso de los zips, respecto a los expedientes aprobados por diresa, para cargar al inventario o stock de los almacenes (Leoncio prado y Huacrachuco).
- Elaboración de los documentos de gestión para la implementación de las medidas de seguridad en las diversas áreas del SISMED.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato relacionados al cargo
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

o) PERFIL MÍNIMO REQUERIDO: AUXILIAR ASISTENCIAL EN FARMACIA - SISMED

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<u>Nivel educativo</u> - Estudiante de la carrera técnica y/o universitaria. <u>Grado/situación académica</u> - Estudiantes de carreras técnica y/o estudiantes universitarios de las carreras de salud (enfermería, psicología, farmacia y obstetricia).
Curso y/o Especialización	- Curso en Gestión de la Salud Pública - Curso en Sistema Administrativo del Estado - Curso en las Buenas Prácticas de Almacenamiento
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	NO APLICA
Experiencia Laboral	<u>Experiencia general</u> - Un (01) años en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica</u> - Mínimo (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<u>Conocimientos de Ofimática</u> - Conocimientos en Seguro Integral de Salud. - Cursos en Ofimática Básica e Intermedia. - Conocimiento y manejo del sistema SISMEDv2.3.0. - Conocimiento en el Sistema de Suministro de Información SISMED. - Capacitación de buenas prácticas de almacenamiento y Dispensación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios. - Capacitaciones relacionadas a Farmacia. - Otros estudios relacionados al cargo.

p) ACTIVIDADES A REALIZAR y PRODUCTO FINAL.

Se recomienda que cada participante de la Convocatoria N.º 006 revise detenidamente el archivo PDF adjunto, correspondiente al perfil profesional y/o técnico al que está postulando. En dicho documento se detallan aspectos clave que deben ser conocidos antes de presentarte como postulante:

- Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, en la atención de farmacia, según indicaciones
- Apoyo en la recepción de LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS EN EL ALMACEN ESPECIALIZADO, cumpliendo las verificaciones especificadas en el Manual de Procedimientos Operativos.
- Apoyo en la verificación si corresponde las cantidades, características, unidad de medida y formas de presentación de los PF, DM y PS.
- Apoyo en la determinación si hay daños por rotura, aplastamiento u otros, haciendo

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

las observaciones correspondientes.

- Apoyo al almacenar los medicamentos, material médico y otros de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia, es decir, cumpliendo las BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO (BPA).
- Apoyo en atender las guías de remisión elaboradas para el abastecimiento de medicamentos para los sub - almacenes y los establecimientos que se atienden directamente del ALMACEN ESPECIALIZADO cumpliendo los procedimientos descritos en el manual de procedimientos operativos.
- Velar por las buenas condiciones de transporte de los medicamentos e insumos médicos destinados a los establecimientos periféricos.
- Apoyo en el despacho de los bienes, considerando la fecha de vencimiento de manera que se despache primero los bienes con fecha de vencimiento más próximo según FEFO y FIFO.
- Las demás funciones que le asigne el QUIMICO FARMACEUTICO, responsable del ALMACEN ESPECIALIZADO.

q) **PERFIL MÍNIMO REQUERIDO: AUXILIAR ASISTENCIAL EN FARMACIA PARA LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTO DE SALUD.**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<u>Nivel educativo</u> • Estudiante de la carrera técnica y/o universitaria. <u>Grado/situación académica</u> • Estudiantes de carreras técnica y/o estudiantes universitarios de las carreras de salud (enfermería, psicología, farmacia y obstetricia).
Curso y/o Especialización	• Curso en Gestión de la Salud Pública • Curso en Sistema Administrativo del Estado • Curso en las Buenas Prácticas de Almacenamiento
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	NO APLICA
Experiencia Laboral	<u>Experiencia general</u> • Un (01) años en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica</u> • Mínimo (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<u>Conocimientos de Ofimática</u> • Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones.

r) **ACTIVIDADES A REALIZAR y PRODUCTO FINAL.**

Se recomienda que cada participante de la Convocatoria N.º 006 revise detenidamente el archivo PDF adjunto, correspondiente al perfil profesional y/o técnico al que está postulando. En dicho documento se detallan aspectos clave que deben ser conocidos antes de presentarse como postulante:

- Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, en la atención de farmacia, según indicaciones
- Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecución de guías de remisión.
- Exender medicamentos en la Farmacia del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento (BPA).

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Consignar los ingresos y egresos en las Tarjetas de Control Visible.
- Realizar el inventario mensual de medicamentos e insumos y conciliar con el reporte de ingreso, egreso y saldos elaborados por el responsable de la distribución.
- Archivar la documentación de los ingresos y salidas ordenadamente y en forma cronológica.
- Elaborar el listado de productos próximos a vencer.
- Remitir diariamente la información a través de los aplicativos webs.
- Digitación de recetas atendidas por los diversos rubros. Generación y envío de los archivos ZIP del concepto de ventas.
- Generación de la Información Mensual ICI, IME.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

s) PERFIL MÍNIMO REQUERIDO: TECNICO EN FARMACIA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<u>Nivel educativo</u> • Técnica Superior completa <u>Grado/situación académica</u> • Titulado en carreras técnicas de Farmacia, o carreras técnicas afines al órgano y cargo.
Curso y/o Especialización	• Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	• Capacitación de buenas prácticas de almacenamiento y Dispensación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios • Capacitaciones relacionadas a Farmacia.
Experiencia Laboral	<u>Experiencia general</u> • Un (01) años en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica</u> • Mínimo (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<u>Conocimientos Técnicos Principales</u> • Conocimientos en Seguro Integral de Salud. <u>Conocimientos de Ofimática</u> • Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones.

t) ACTIVIDADES A REALIZAR y PRODUCTO FINAL.

Se recomienda que cada participante de la Convocatoria N.º 006 revise detenidamente el archivo PDF adjunto, correspondiente al perfil profesional y/o técnico al que está postulando. En dicho documento se detallan aspectos clave que deben ser conocidos antes de presentarse como postulante:

- Apoyar en la atención de los requerimientos de productos farmacéuticos y afines según indicaciones del profesional farmacéutico y de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas.
- Apoyar bajo supervisión del profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorios.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

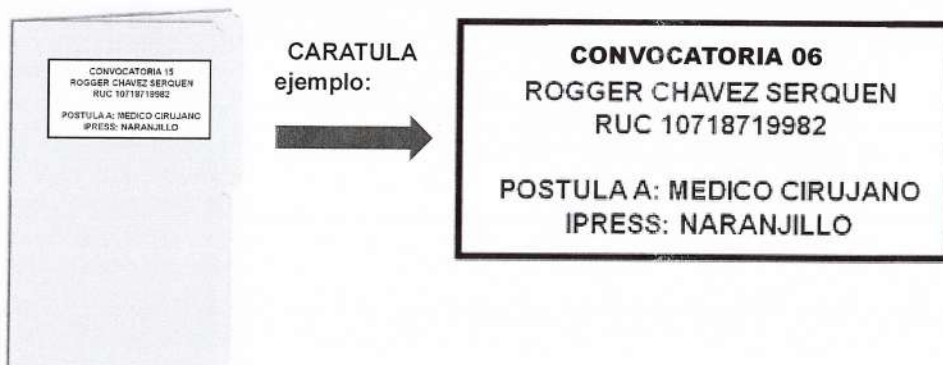
- Apoyar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.
- Cumplir las normas y procedimientos para el abastecimiento de medicamentos y productos afines.
- Cumplir las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y limpieza de los ambientes.
- Dispensar medicamentos en la Farmacia del establecimiento.
- Garantizar el estricto cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento (BPA).
- Consignar los ingresos y egresos en las Tarjetas de Control Visible (virtual o físico).
- Realizar el inventario mensual de medicamentos e insumos y conciliar con el reporte de ingreso, egreso y saldos elaborados por el responsable de la distribución.
- Archivar la documentación de los ingresos y salidas ordenadamente y en forma cronológica.
- Cumplir las buenas prácticas de dispensación (BPD).
- Elaborar el listado de productos próximos a vencer.
- Remitir diariamente la información a través de los aplicativos webs.
- Digitación de recetas atendidas por los diversos rubros.
- Generación y envío de los archivos ZIP del concepto de ventas.
- Generación de la Información Mensual ICI, IME.
- Las demás funciones que le asigne el director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

5. PERIODO DE CONTRATACIÓN.

Cantidad de Locadores	Periodo de la Contratación	Entregables
02	180 DIAS CALENDARIOS	06 ENTREGABLES
01	90 DIAS CALENDARIOS	03 ENTREGABLES
04	180 DIAS CALENDARIOS	06 ENTREGABLES
28	60 DIAS CALENDARIOS	02 ENTREGABLES
03	120 DIAS CALENDARIOS	04 ENTREGABLES
01	120 DIAS CALENDARIOS	04 ENTREGABLES
02	90 DIAS CALENDARIOS	03 ENTREGABLES
01	120 DIAS CALENDARIOS	04 ENTREGABLES
01	90 DIAS CALENDARIOS	03 ENTREGABLES
16	90 DIAS CALENDARIOS	03 ENTREGABLES

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

6. **FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS OBLIGATORIO (FOLDER)**

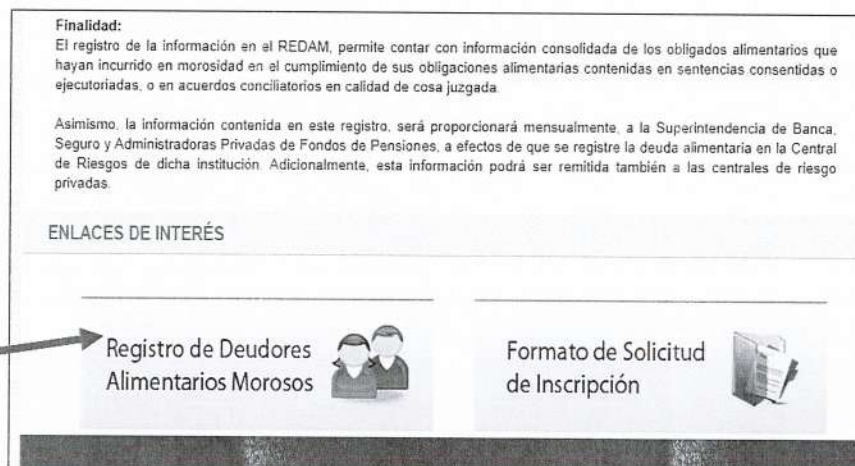


- a) ANEXO 1
 - b) ANEXO 2 (firma y huella)
 - c) ADJUNTAR CV DE LOS "REQUISITOS PERFIL MINIMO"
 - d) IMPRIMIR DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – DAM
- LINK: [HTTPS://CASILLAS.PJ.GOB.PE/REDAM/#/](https://CASILLAS.PJ.GOB.PE/REDAM/#/)

Paso 1. CLIC



Paso 2. CLIC

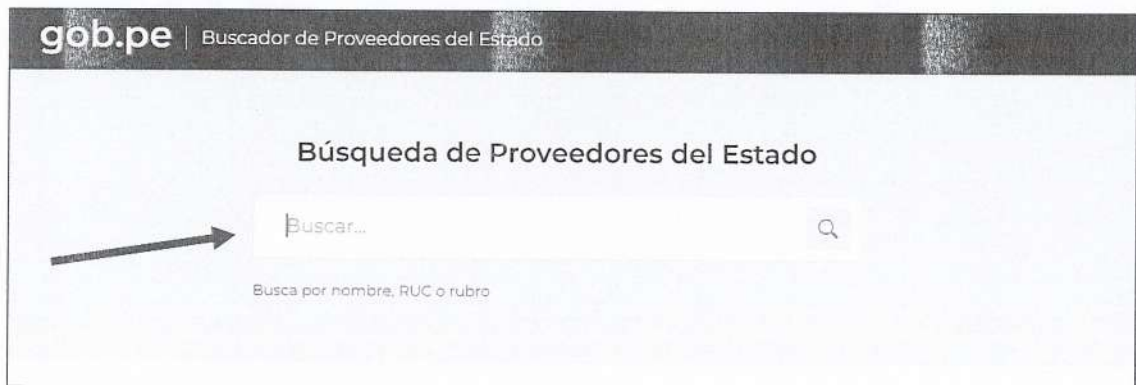


"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Paso 3. LLENAR SUS DATOS LUEGO IMPRIMIR



- e) IMPRIMIR FICHA ÚNICA DEL PROVEEDOR
LINK: [HTTPS://APPS.OECE.GOB.PE/PERFILPROV-UI/](https://apps.oece.gob.pe/perfilprov-ui/)
Paso 1. PONER SU RUC



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Paso 2. CLIC DONDE VE SU NOMBRES Y APELLIDOS

Búsqueda de Proveedores del Estado

10718719807 

El Buscador muestra resultados según coincidencias en el nombre, rubro y contratos del proveedor

Filtros

Aptos para contratar con el Estado
(Vigentes y Habilitados)

TIPO DE REGISTRO +

REGIONES DEL PERÚ +

Proveedores Mostrando 1 de 1 resultados

CHAVEZ SERQUEN ROGGER CLAUDIO

RUC: 10718719807

Con vigencia en: Bienes, Servicios

Último proyecto: SERVICIO PARA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATATEO

Monto de la orden: S/ 4,200.00

Paso 3. IMPRIMIR

gob.pe | Buscador de Proveedores del Estado

Inicio > Búsqueda > Ficha Única del Proveedor

CHAVEZ SERQUEN ROGGER CLAUDIO

Vigencia:

RUC: 10718719807

Domicilio: LA LIBERTAD / TRUJILLO / FLORENCIA DE MORA

Estado: ACTIVO

Condición: HABIDO

Ver más >

IMPLEMENTACIÓN DE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

De conformidad con la Quinta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 32983 Ley General de Contratación Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2010-07, el ODCE informa mediante comunicado la fecha a partir de cuando se realizará la verificación de cada uno de los impedimentos señalados en el numeral 31.2 del artículo 31 de la Ley, señalando en la Ficha Única del Proveedor (FUP).

De acuerdo con la Sistema, Database, Contable, Transitoria de la Ley, en tanto continúa el proceso de implementación de la validación de impedimentos en la FUP del RUP, la verificación de no existencia de los impedimentos indicados en el punto 31.2 del artículo 31 de la Ley, se realiza mediante la presentación de la declaración jurada de no encontrarse impedido para el participante, según corresponda a cada participante.

IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO VALORATIVO DE LA REPUTACIÓN DE LOS PROVEEDORES

De conformidad con la Quinta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 32983 Ley General de Contratación Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2010-07, la Sumisión de la oferta debe ser de acuerdo al mecanismo de reputación de los proveedores de la Ley, según lo establecido en el artículo 31.2 del artículo 31 de la Ley, señalando en la Ficha Única del Proveedor (FUP).

- f) IMPRIMIR REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES, LINK: [HTTPS://WWW.GOB.PE/818-CONSULTAR-EL-REGISTRO-NACIONAL-DE-SANCIONES-CONTRA-SERVIDORES-CIVILES-RNSSC](https://www.gob.pe/818-CONSULTAR-EL-REGISTRO-NACIONAL-DE-SANCIONES-CONTRA-SERVIDORES-CIVILES-RNSSC)

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Paso 1. CLIC EN EL PRIMER ENLACE



Paso 2. CLIC



Paso 3. LLENAR SUS DATOS LUEGO LE SALDRA OTRA VENTANA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Paso 4. PONER SU DNI, LUEGO IMPRIMIR

servir AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVIDOR CIVIL **RNSSC** Registro Nacional de Servidores Civiles

CONSULTA DE INSCRIPCIONES VIGENTES EN EL RNSSC

SALIR

Datos del funcionario

☐ Nombres:
☒ Tipo de documento:

Primer Apellido:
 Segundo Apellido:

Número de documento:

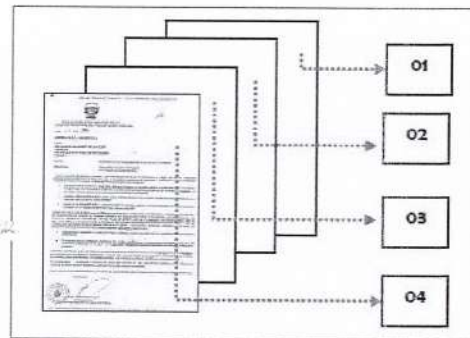
No se encontraron inscripciones vigentes para la persona ingresada. Descargue la ficha de búsqueda [aquí](#).

Aviso: Se comunica que se ha efectuado cambios en el texto de los reglamentos del Registro Nacional de Servidores Civiles respecto de las nomenclaturas utilizadas, a partir del 18 de septiembre de 2024, relacionados con las inscripciones del impedimento permanente, servido del Decreto Supremo N° 1295, y la actualización definitiva derivada de la Ley N° 39608, y las inhabilitaciones del artículo 28 del Código Penal, a efecto de ajustarse a los términos de la legislación citada, y no impliquen un cambio en el sentido de la atención, su contenido o vigencia.

- g) RNP, de no contar tramitar, LINK: [HTTPS://WWW.GOB.PE/22007-INSCRIBIRME-EN-EL-REGISTRO-NACIONAL-DE-PROVEEDORES-RNP-COMO-PROVEEDOR-DE-SERVICIOS](https://www.gob.pe/22007-INSCRIBIRME-EN-EL-REGISTRO-NACIONAL-DE-PROVEEDORES-RNP-COMO-PROVEEDOR-DE-SERVICIOS)
- h) SUSPENSION DE CUARTA CATEGORIA (Aquel que lo haya generado por primera vez en el año 2026, o en caso de no haberlo generado aún, deberá emitirlo utilizando su Clave SOL.)

i) **Nota:**

- A. Foliar y firmar de la última hoja a la primera (en la parte superior derecha), los postulantes no adjudicados podrán recoger su documentación **hasta 5 días calendarios posteriores** a su postulación, luego se destruye.



- B. Es importante mencionar que, al finalizar su Prestación de Servicio, pueden solicitar su "Constancia de Prestación de Servicio" en la Oficina de Logística, **no** en las Microred.

7. **CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Convocatoria en el Portal Institucional, y lugares visibles de la Red de Salud Leoncio Prado.	Día 20 febrero del 2026
Presentación de documentos:	Día 23 febrero del 2026, toda presentación de documentos será de MANERA FÍSICA en la Red de Salud Leoncio Prado en la OFICINA DE LOGISTICA . Horario de 7:30 am - 3:20 pm.
Evaluación de Expedientes* y Resultado final publicados	Día 24 y 25 de febrero del 2026
Inicio de labores	Día 26 de febrero del 2026

(*) Serán evaluados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como APTOS.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

9. MONTO REFERENCIAL

El monto referencial del servicio se detalla en el PUNTO N.º 03 de la presente convocatoria.

10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

PERFIL PROFESIONAL	CANTIDAD	FF/Rb (meta)	PERIODO DE CONTRATACION	MONTO MENSUAL	MONTO TOTAL
QUIMICO FARMACEUTICO	02	4 - 13 (136)	180 DIAS CALENDARIOS	3,800.00	45,600.00
INGENIERO SISTEMAS EN	01	4 - 13 (136)	90 DIAS CALENDARIOS	2,200.00	6,600.00
TECNICO FARMACIA EN	04	4 - 13 (136)	180 DIAS CALENDARIOS	2,000.00	48,000.00
TECNICO FARMACIA EN	28	4 - 13 (136)	60 DIAS CALENDARIOS	2,000.00	112,000.0
DIGITADOR	03	4 - 13 (136)	120 DIAS CALENDARIOS	1,600.00	19,200.00
CONTADOR	01	4 - 13 (136)	120 DIAS CALENDARIOS	3,500.00	14,000.00
TECNICO ADMINISTRATIVO	02	4 - 13 (136)	90 DIAS CALENDARIOS	2,200.00	13,200.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	4 - 13 (136)	120 DIAS CALENDARIOS	3,000.00	12,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	4 - 13 (136)	90 DIAS CALENDARIOS	1,800.00	5,400.00
AUXILIAR ASISTENCIAL FARMACIA -	16	4 - 13 (136)	90 DIAS CALENDARIOS	1,600.00	76,800.00
TOTAL					352,800.00

11. COMISION EVALUADORA

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICIÓN
Presidente	Admin. Ángel V. Pino Mandujano	TITULAR
Primer Miembro	C.D Moises Álvarez Lorenzo	TITULAR
Segundo Miembro	CPC. Rogger Claudio Chavez Serquen	TITULAR

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N.º 01

CONTRATACION POR LOCACION DE SERVICIOS PROCESO DE SELECCIÓN N°006-2026 –RSLP

Director Ejecutivo de la Red de Salud Leoncio Prado
Castillo Grande.
Señor Director:

Yo,.....

CON DNI N.º.....RUC N.º.....

DOMICILIO.....DISTRITO.....

PROVINCIA.....REGION.....

CEL:.....

CORREO ELECTRONICO.....

QUE, TENIENDO CONOCIMIENTO DEL CONCURSO PARA CONTRATAR BAJO LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS SEGÚN EL **PROCESO DE SELECCIÓN N°006-2026 – RSLP**, SOLICITO SE ME INSCRIBA PARA POSTULAR COMO:

QUIMICO FARMACEUTICO

IPRESS	CANTIDAD DE LOCADORES	MARCAR (X)
ALMACEN SISMED – SEDE ADMINISTRATIVA	04	

INGENIERO EN SISTEMAS

IPRESS	CANTIDAD DE LOCADORES	MARCAR (X)
ALMACEN SISMED – SEDE ADMINISTRATIVA	01	

TECNICO EN FARMACIA

IPRESS	CANTIDAD DE LOCADORES	MARCAR (X)
ALMACEN SISMED – SEDE ADMINISTRATIVA	02	
ALMACEN – HUACRACHUCO	02	

TECNICO EN FARMACIA

IPRESS	CANTIDAD DE LOCADORES	MARCAR (X)
P.S PUCAYACU	1	
C.S MONZON	1	
P.S CACHICOTO	1	
P.S PALO DE ACERO	1	
C.S PUMAHUASI	1	
C.S LAS PALMAS	1	
P.S HERMILIO VALDIZAN	1	
P.S SANTA ROSA DE ALTO YANAJANCA	1	
P.S PUEBLO NUEVO	1	

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

P.S ANDA	1	
P.S LA MORADA	1	
P.S SAN BUENAVENTURA	1	
C.S HUACRACHUCO	1	
C.S NARANJILLO	1	
C.S SUPTE SAN JORGE	4	
C.S CASTILLO GRANDE	4	
C.S AUCAYACU	4	
C.S CHOLON	1	
P.S. TAMBILLO GRANDE	1	

DIGITADOR

IPRESS	CANTIDAD DE LOCADORES	MARCAR (X)
ALMACEN SISMED – SEDE ADMINISTRATIVA	03	

CONTADOR

IPRESS	CANTIDAD DE LOCADORES	MARCAR (X)
ALMACEN SISMED – SEDE ADMINISTRATIVA	01	

TECNICO ADMINISTRATIVO

IPRESS	CANTIDAD DE LOCADORES	MARCAR (X)
ALMACEN SISMED – SEDE ADMINISTRATIVA	02	

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IPRESS	CANTIDAD DE LOCADORES	MARCAR (X)
ALMACEN SISMED – SEDE ADMINISTRATIVA	01	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IPRESS	CANTIDAD DE LOCADORES	MARCAR (X)
ALMACEN SISMED – SEDE ADMINISTRATIVA	01	

AUXILIAR ASISTENCIAL - FARMACIA

IPRESS	CANTIDAD DE LOCADORES	MARCAR (X)
ALMACEN SISMED – SEDE ADMINISTRATIVA	1	
P.S. PUENTE PEREZ	1	
P.S. PENDENCIA	1	
P.S. SHAPAJILLA	1	
P.S. RICARDO PALMA	1	
P.S. LAS MERCEDEZ	1	
P.S. TOPA	1	
P.S. CAUNARAPA	1	
P.S. SACHAVACA	1	
P.S. TAZO GRANDE	1	
C.S. CASTILLO GRANDE	1	



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

P.S. CAYUMBA	1	
P.S. BELLA	1	
C.S. NARANJILLO	1	
C.S. LAS PALMAS	1	
P.S. MARONA	1	

SOLICITO PARTICIPAR EN EL MENCIONADO PROCESO DE SELECCIÓN, COMPROMETIENDOME A CUMPLIR TODO LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DEL MISMO PARA LO CUAL ADJUNTO MI CURRICULUM VITAE Y ME SOMETO A LA EVALUACION CORRESPONDIENTE.

CASTILLO GRANDE, DE FEBRERO DEL 2026

FIRMA: _____



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N.º 02

FORMATO DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

Unidad Ejecutora 403 – Salud Leoncio Prado.

Av. Pascual Guzman Alfaro Mz I Lote 3-A - Castillo Grande - Leoncio Prado - Huánuco - Perú - 101601

El ofertante en amparo al principio de presunción de veracidad, **DECLARA BAJO JURAMENTO:**

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, asimismo, cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos. (No tener vínculo laboral con el Estado a la fecha de la contratación.)
4. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo señalado en el artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado N.º 32069 y sus modificatorias.
5. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
6. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
7. Cumplir la totalidad del plazo establecido en el contrato o en la orden de servicio, no efectuándose pago alguno por periodos o días incompletos de prestación del servicio.
8. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
10. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica siguiente:

@

11. Autorizo que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en el número de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) N.º

[illegible]

en el Banco: BCP () BBVA () SCOTIABANK () INTERBANK () NACION ()

12. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de Red de Salud Leonicio Prado, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
13. Aceptar en su integridad las especificaciones técnicas y/o términos de referencia proporcionadas por la Unidad Ejecutora 403 Salud Leonicio Prado, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjuntando para tal efecto mi propuesta económica.

La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien y/o servicio ofertado. En tal sentido la Unidad Ejecutora 403 Salud Leoncio Prado, no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Castillo Grande, de febrero del 2026

FIRMA: _____ HUELLA _____