

Nº P - 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP	002334
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE EJECUTIVO I
LUGAR DE PRESTACIÓN	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - ARCHIVO
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, orientar y ejecutar la administración documentaria de la institución, en concordancia con las disposiciones legales correspondientes
2	Dirigir y coordinar el procesamiento de la documentación que requiere conocimiento y decisión del Director Regional de Salud
3	Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por usuarios internos y externos.
4	Establecer y supervisar procedimientos de trámite documentario, sistematizando el archivo general y el acervo documentario de la Dirección Regional de Salud Junín, acorde al cumplimiento de las normas del Archivo General de la Nación.
5	Conducir y organizar el sistema de Archivo de la Dirección Regional de Salud Junín, estableciendo la disponibilidad, custodia, conservación, transferencia y eliminación de la información y documentación, para fines utilitarios, legales, científicos y de trámite documentario.
6	Administrar y llevar el control de la numeración, registro, publicación, distribución y custodia de las disposiciones legales de la institución, así como transcribir y autenticar sus copias.
7	Emitir directivas necesarias para el adecuado cumplimiento de la administración documentaria.
8	Organizar y conservar la documentación que producen y reciben las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín.
9	Formar correctamente las series documentales, impidiendo la dispersión o eliminación indebida de la documentación.
10	Elaborar los instrumentos de control e información (ficheros, base de datos).
11	Implementar el área de consulta administrativa.
12	Preparar la documentación a ser transferida al Archivo Regional.
13	Cumplir y hacer cumplir las normas y directrices del Archivo Regional.
14	Organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas propias de la Oficina de Archivo y Patrimonio Documentario.
15	Realizar otras funciones que le correspondan según las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne la Dirección Regional de Salud.
16	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Diresa Junín

Coordinaciones Externas: DIRESA, Redes de Salud e IPRESS de la Región Junín.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

	Egresado	TITULADO
Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DETALLE
 Título en Técnico en computación, secretaria Ejecutiva, Contabilidad, Administración y/o carreras técnicas afines.

C) REQUIERE COLEGIATURA?

SI NO

Habilitación Profesional

SI NO



Universitario

Doctorado

Egresado

Grado

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:

- Conocimientos en informática
- Manejo a nivel básico de sistemas
- Conocimiento de office a nivel de usuario

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con Documentos

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Acreditar capacitación o cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word, etc.		X		
Excel, etc.		X		
PowerPoint, Prezi, etc.		X		
Base de Datos/otros		X		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avnz
Ingles	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia General:

Indique la Cantidad Total de Años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

- Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Especifica:

A) Indique el tiempo de Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- Experiencia mínima de dos (02) año en cargos o funciones similares en el sector público

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), Señale el tiempo requerido en el sector público:

- Experiencia mínima de dos (02) año en cargos o funciones similares en el sector público

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante	Técnico.	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional	Especialista	Supervisor/Coord	Jefe de Área/Dpto	Grte/director
-------------	----------	-------------------------------------	-------------	--------------	------------------	-------------------	---------------

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para resolver Problemas.
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Comunicación Efectiva.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles) más incrementos de Ley.

FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA
CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP	003918
NOMBRE DEL PUESTO	BIÓLOGO
LUGAR DE PRESTACIÓN	LABORATORIO REFERENCIAL PILCOMAYO
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar apoyo en la obtención y conservación de muestras para diagnóstico y/o confirmación diagnóstico de enfermedades de salud pública.
2	Apoyar recopilación, registro y sistematización de información para los procesos del laboratorio referencial.
3	Consolidar información remitida por las unidades orgánicas para fines de evaluación y monitoreo.
4	Apoyo en el diagnóstico molecular de la plataforma multifuncional Gene Xpert VIH TB virus respiratorio y tos ferina.
5	Apoyo en el diagnóstico de Rubeola y Sarampión por método de ELISA.
6	Apoyo en el área de microbiología mediante el monitoreo, vigilancia de IAAS y Elaboración de PEED.
7	Elaborar cuadros, matrices y reportes en herramientas informáticas (Excel u otros).
8	Realizar el archivo, ordenamiento y control documentario de la oficina.
9	Brindar apoyo en coordinaciones operativas con las diferentes áreas.
10	Apoyar en la elaboración de documentos administrativos y técnicos simple.
11	Brindar asistencia técnica en temas administrativos de laboratorio.
12	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Diresa Junín

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				C) REQUIERE COLEGIATURA?	
Incompleta	Completa	Egresado	<input type="checkbox"/>	DETALLE	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Primaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Titulado de la carrera de Biología	Habilitación Profesional		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	Especialidad	<input type="checkbox"/>				
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>		
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>				
		Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>		

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:

- Conocimiento en la realización de pruebas moleculares.
- Conocimiento de la Plataforma Multifuncional Molecular Automatizada.
- Conocimiento de Bioseguridad.
- Organización de información y manejo de archivos.



B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con Documentos

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Acreditar capacitación o cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word, etc.		X		
Excel, etc.		X		
PowerPoint, Prezi, etc.		X		
Base de Datos/otros		x		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avnz
Ingles	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

D) Resolución de termino de SERUMS, según normativa vigente.

(acreditar con documentación)

EXPERIENCIA

Experiencia General:

Indique la Cantidad Total de Años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Especifica:

A) Indique el tiempo de Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), Señale el tiempo requerido en el sector público:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante	Técnico.	Profesional	x	Especialista	Supervisor/Coord	Jefe de Área/Dpto	Grte/director
-------------	----------	-------------	---	--------------	------------------	-------------------	---------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para resolver Problemas.
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Comunicación Efectiva.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

2,900 (Dos Mil novecientos 00/100 Soles) más incrementos de Ley.

FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE DIRECCION DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS EN SALUD
CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP	PUBLICA
NOMBRE DEL PUESTO	003962
LUGAR DE PRESTACIÓN	ENFERMERO/A
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	SAMU
	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención de enfermería especializada de salud del paciente prioridad I, II, III y IV en coordinación y apoyo al médico tratante.
2	Efectuar el monitoreo del estado crítico del paciente, coordinando las acciones a efectuarse y en el traslado del paciente.
3	Cumplir con las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
4	Participar en el diseño e implementación de registros, guías de atención, procedimientos de enfermería especializada y otros documentos.
5	Coordinar y monitorear las actividades del personal de enfermería de las ambulancias.
6	Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia y otras acciones que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
7	Realizar actividades en la Central de Regulación de Urgencias y Emergencias (CRUE) cuando se le requiera.
8	Realizar campañas de salud y capacitaciones según programación de actividades.
9	Realizar actividades propias de la base asignada, según cronograma de actividades establecida mensualmente.
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Todas las áreas, Direcciones, Redes de salud de la Entidad

Coordinaciones Externas: Gobierno regional y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Egresado	<input type="checkbox"/>	
Bachiller	<input type="checkbox"/>	
Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>	
Especialidad	<input type="checkbox"/>	
Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado <input type="checkbox"/>
Doctorado	<input type="checkbox"/>	
Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>

DETALLE

Titulado de la carrera de Enfermería.

C) REQUIERE COLEGIATURA?

SI NO

Habilitación Profesional

SI NO

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto :

- Conocimiento en servicios de Salud y atención en los diferentes Niveles de Atención en Salud.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con Documentos

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

➤ Acreditar capacitación o cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word, etc.		X		
Excel, etc.		X		
PowerPoint, Prezi, etc.		X		
Base de Datos/otros	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avnz
Ingles	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

D) Resolución de termino de SERUMS, según normativa vigente.
(acreditar con documentación)

EXPERIENCIA

Experiencia General:

Indique la Cantidad Total de Años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Especifica:

A) Indique el tiempo de Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.

B) base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), Señale el tiempo requerido en el sector público:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante	Técnico.	Profesional	X	Especialista	Supervisor/Coord	Jefe de Área/Dpto	Grte/director
-------------	----------	-------------	---	--------------	------------------	-------------------	---------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para resolver Problemas.
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Comunicación Efectiva.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

2,900.00 (Dos Mil Novecientos Soles con 00/100) más incrementos de Ley.

FÓRMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 04

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE DIRECCION DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS EN SALUD
CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP	PUBLICA
NOMBRE DEL PUESTO	004007
LUGAR DE PRESTACIÓN	ENFERMERO/A
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	SAMU
	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención de enfermería especializada de salud del paciente prioridad I, II, III y IV en coordinación y apoyo al médico tratante.
2	Efectuar el monitoreo del estado crítico del paciente, coordinando las acciones a efectuarse y en el traslado del paciente.
3	Cumplir con las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
4	Participar en el diseño e implementación de registros, guías de atención, procedimientos de enfermería especializada y otros documentos.
5	Coordinar y monitorear las actividades del personal de enfermería de las ambulancias.
6	Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia y otras acciones que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
7	Realizar actividades en la Central de Regulación de Urgencias y Emergencias (CRUE) cuando se le requiera.
8	Realizar campañas de salud y capacitaciones según programación de actividades.
9	Realizar actividades propias de la base asignada, según cronograma de actividades establecida mensualmente.
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones a su cargo o asignadas por Norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Todas las áreas, Direcciones, Redes de salud de la Entidad

Coordinaciones Externas: Gobierno regional y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Egresado	<input type="checkbox"/>	
Bachiller	<input type="checkbox"/>	
Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>	
Especialidad	<input type="checkbox"/>	
Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado <input type="checkbox"/>
Doctorado	<input type="checkbox"/>	
Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>

DETALLE

Titulado de la carrera de Enfermería.

C) REQUIERE COLEGIATURA?

SI NO

Habilitación Profesional

SI NO

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:

- Conocimiento en servicios de Salud y atención en los diferentes Niveles de Atención en Salud.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con Documentos

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

➤ Acreditar capacitación o cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word, etc.		X		
Excel, etc.		X		
PowerPoint, Prezi, etc.		X		
Base de Datos/otros	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avnz
Ingles	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

**D) Resolución de termino de SERUMS, según normativa vigente.
(acreditar con documentación)**

EXPERIENCIA

Experiencia General:

Indique la Cantidad Total de Años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Especifica:

A) Indique el tiempo de Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), Señale el tiempo requerido en el sector público:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante	Técnico.	Profesional	X	Especialista	Supervisor/Coord	Jefe de Área/Dpto	Grte/director
-------------	----------	-------------	---	--------------	------------------	-------------------	---------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para resolver Problemas.
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Comunicación Efectiva.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

2,900.00 (Dos Mil Novecientos Soles con 00/100) más incrementos de Ley.

FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 05

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EPIDEMIOLOGIA
CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP	004060
NOMBRE DEL PUESTO	ENFERMERA/O
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Vigilancia Epidemiología de Zoonosis
2	Vigilancia de Infección Respiratoria en niños menores de 5 años
3	Vigilancia de Neumonía en Niños y Adultos
4	Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Diarreicas Agudas
5	Vigilancia Epidemiológica de VIH - SIDA
6	Participa en actividades de vigilancia epidemiológica.
7	Coordinar y monitorear el trabajo a su cargo, según corresponda.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones a su cargo o asignadas por Norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Diresa Junín

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				C) REQUIERE COLEGIATURA?		
Incompleta	Completa	Egresado	DETALLE		<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Titulado en la carrera de Enfermería	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>				
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialidad	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
Técnica Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>			Titulado	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>				
			Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>		

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:

- **Certificados y/o cursos en Epidemiología Básica y/o Salud Pública.**
- **Estadística Médica en Salud Pública y/o Epidemiología.**
- **Conocimiento Básico de Excel, Word y paquetes estadísticos como SPSS.**

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con Documentos

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

➤ Acreditar capacitación y/o Cursos en Salud Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Word, etc.		X		
Excel, etc.		X		
PowerPoint, Prezi, etc.		X		
Base de Datos/otros		X		

Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

**D) Resolución de término de SERUMS, según normativa vigente.
(acreditar con documentación)**

EXPERIENCIA

Experiencia General:

Indique la Cantidad Total de Años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

A) Indique el tiempo de Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), Señale el tiempo requerido en el sector público:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Pr...ante	Técnico.	Profesional	X	Especialista	Supervisor/Coord	Jefe de Área/Dpto	Grte/director
-----------	----------	-------------	---	--------------	------------------	-------------------	---------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis de Datos Estadísticos.
- Interpretación de Brotes.
- Manejo de Estrés.
- Trabajo en Equipo.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

2,900.00 (Dos Mil novecientos con 00/100 Soles) más incrementos de ley.

FORMA DE PAGO

En ...ma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 06

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP

NOMBRE DEL PUESTO

LUGAR DE PRESTACIÓN

PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

OFICINA DE DIRECCION DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS EN SALUD
PUBLICA

004212

MEDICO

SAMU

POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar atención médica a pacientes en situación de urgencias y emergencias durante la atención pre - hospitalaria.
2	Brindar atención medica de pacientes en emergencias con prioridad I, II, III y IV
3	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento médico a los pacientes en situación de urgencia y emergencias.
4	Coordinar y realizar el traslado de pacientes a Establecimientos de Salud.
5	Elaborar Historias Clínicas de emergencia, llenar registros, formatos y otros que se encuentren establecidos en las Normas vigentes.
6	Participar en la definición y actualización de las guías de atención pre hospitalaria, en el marco de las competencias.
7	Realizar actividades en la Central de Regulación de Urgencias y Emergencias (CRUE) cuando se le requiera.
8	Realizar actividades propias de la base asignada, según cronograma de actividades establecida mensualmente.
9	Liderar el equipo de Atención pre hospitalaria durante la atención médico a los pacientes, motivando el trabajo en equipo.
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones a su cargo o asignadas por Norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Todas las áreas, Direcciones, Redes de salud de la Entidad

Coordinaciones Externas: Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS
REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Egresado	<input type="checkbox"/>
Bachiller	<input type="checkbox"/>
Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>
Especialidad	<input type="checkbox"/>
Egresado	<input type="checkbox"/>
Titulado	<input type="checkbox"/>
Doctorado	<input type="checkbox"/>
Egresado	<input type="checkbox"/>
Grado	<input type="checkbox"/>

DETALLE

Titulado de la carrera de Medicina

C) REQUIERE COLEGIATURA?

SI NO

Habilitación Profesional

SI NO

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:

- Conocimiento en servicios de Salud y atención en los diferentes Niveles de Atención en Salud.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con Documentos

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Curso de BLS (Basic Life Support)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word, etc.		X		
Excel, etc.		X		
PowerPoint, Prezi, etc.		X		
Base de Datos/otros	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avnz
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

**D) Resolución de término de SERUMS, según normativa vigente.
(acreditar con documentación)**

EXPERIENCIA

Experiencia General:

Indique la Cantidad Total de Años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

A) Indique el tiempo de Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), Señale el tiempo requerido en el sector público:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante	Técnico.	Profesional	X	Especialista	Supervisor/Coord	Jefe de Área/Dpto	Grte/director
-------------	----------	-------------	---	--------------	------------------	-------------------	---------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para resolver Problemas.
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Comunicación Efectiva.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

5,200.00 (Cinco Mil Doscientos Soles con 00/100) más incrementos de Ley.

FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE DIRECCION DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS EN SALUD
CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP	PUBLICA
NOMBRE DEL PUESTO	004213
LUGAR DE PRESTACIÓN	MEDICO
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	SAMU
	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar atención médica a pacientes en situación de urgencias y emergencias durante la atención pre - hospitalaria.
2	Brindar atención medica de pacientes en emergencias con prioridad I, II, III y IV
3	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento médico a los pacientes en situación de urgencia y emergencias.
4	Coordinar y realizar el traslado de pacientes a Establecimientos de Salud.
5	Elaborar Historias Clínicas de emergencia, llenar registros, formatos y otros que se encuentren establecidos en las Normas vigentes.
6	Participar en la definición y actualización de las guías de atención pre hospitalaria, en el marco de las competencias.
7	Realizar actividades en la Central de Regulación de Urgencias y Emergencias (CRUE) cuando se le requiera.
8	Realizar actividades propias de la base asignada, según cronograma de actividades establecida mensualmente.
9	Liderar el equipo de Atención pre hospitalaria durante la atención médico a los pacientes, motivando el trabajo en equipo.
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones a su cargo o asignadas por Norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Todas las áreas, Direcciones, Redes de salud de la Entidad

Coordinaciones Externas: Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO		C) REQUIERE COLEGIATURA?	
	Incompleta	Completa	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller <input type="checkbox"/>	Habilitación Profesional <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado <input checked="" type="checkbox"/>	
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialidad <input type="checkbox"/>	DETALLE Titulado de la carrera de Medicina
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>	
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/>	
			Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:

- Conocimiento en servicios de Salud y atención en los diferentes Niveles de Atención en Salud.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con Documentos

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Curso de BLS (Basic Life Support)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



Nivel de Dominio



Nivel de Dominio



OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word, etc.		X		
Excel, etc.		X		
PowerPoint, Prezi, etc.		X		
Base de Datos/otros	X			

IDIOMAS	No Aplica	Básico	Inter.	Avnz
Ingles	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

**D) Resolución de término de SERUMS, según normativa vigente.
(acreditar con documentación)**

EXPERIENCIA

Experiencia General:

Indique la Cantidad Total de Años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Especifica:

A) Indique el tiempo de Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), Señale el tiempo requerido en el sector público:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.

C) Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante	Técnico.	Profesional	X	Especialista	Supervisor/Coord	Jefe de Área/Dpto	Grte/director
-------------	----------	-------------	---	--------------	------------------	-------------------	---------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para resolver Problemas.
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Comunicación Efectiva.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

5,200.00 (Cinco Mil Doscientos Soles con 00/100) más incrementos de Ley.

FORMA DE PAGO

En ma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 08

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASEGURAMIENTO E INTERCAMBIO PRESTACIONAL
CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP	003921
NOMBRE DEL PUESTO	OBSTETRA
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRECCIÓN INTERCAMBIO PRESTACIONAL, ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Prestación de servicio con responsabilidad de cumplimiento de metas.
2	Participar en la elaboración de documentos de gestión, proyectos de innovación y mejora continua de la calidad según nivel de atención y en lo que corresponda en su ámbito profesional.
3	Participar en actividades de monitoreo y supervisión, asistencia técnica a nivel de redes de salud y/o Unidades Ejecutoras.
4	Realizar o participar en actividades, que correspondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normatividad vigente. .
5	Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinario y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
6	Coordinación y seguimiento de indicadores de salud de las Redes y Unidades Ejecutoras.
7	Trabajo de sectorización de las Unidades Ejecutoras, para la absolución de dudas, consultas, asistencia técnica u otros necesarios, según la coordinación que asigne.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Diresa Junín

Coordinaciones Externas: No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Egresado	<input type="checkbox"/>
Bachiller	<input type="checkbox"/>
Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>
Especialidad	<input type="checkbox"/>
Egresado	<input type="checkbox"/>
Titulado	<input type="checkbox"/>
Doctorado	<input type="checkbox"/>
Egresado	<input type="checkbox"/>
Grado	<input type="checkbox"/>

DETALLE

Titulado en la carrera de Obstetricia

C) REQUIERE COLEGIATURA?

SI NO

Habilitación Profesional

SI NO

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:

- Manejo de herramientas informáticas (Ofimática completa).

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con Documentos

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

➤ Acreditar capacitación o cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word, etc.		X		
Excel, etc.		X		
PowerPoint, Prezi, etc.		X		
Base de Datos/otros		X		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avnz
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

**D) Resolución de término de SERUMS, según normativa vigente.
(acreditar con documentación)**

EXPERIENCIA

Experiencia General:

Indique la Cantidad Total de Años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

A) Indique el tiempo de Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.

B) base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), Señale el tiempo requerido en el sector público:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante	Técnico.	Profesional	X	Especialista	Supervisor/Coord	Jefe de Área/Dpto	Grte/director
-------------	----------	-------------	---	--------------	------------------	-------------------	---------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad proactiva y aptitud de respuesta bajo presión.
- Capacidad de análisis - síntesis y resolución de conflictos.
- Comunicación Efectiva.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

2 000.00 (Dos mil novecientos con 00/100 Soles) más incrementos de Ley.

FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA
CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP	004160
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO DE LABORATORIO
LUGAR DE PRESTACIÓN	LABORATORIO REFERENCIAL PILCOMAYO
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar apoyo en la obtención y conservación de muestras para diagnóstico y/o confirmación diagnóstico de enfermedades de salud pública.
2	Apoyar recopilación, registro y sistematización de información para los procesos del laboratorio referencial.
3	Consolidar información remitida por las unidades orgánicas para fines de evaluación y monitoreo.
4	Apoyo en la verificación de fichas epidemiológicas, custodia y conservación de muestras biológicas.
5	Elaborar cuadros, matrices y reportes en herramientas informáticas (Excel u otros).
6	Realizar el archivo, ordenamiento y control documentario de la oficina.
7	Brindar apoyo en coordinaciones operativas con las diferentes áreas.
8	Apoyar en la elaboración de documentos administrativos y técnicos simple.
9	Brindar asistencia técnica en temas administrativos de laboratorio.
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Diresa Junín

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Egresado	<input type="checkbox"/>
Bachiller	<input type="checkbox"/>
Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>
Especialidad	<input type="checkbox"/>
Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>
Doctorado	<input type="checkbox"/>
Egresado Grado	<input type="checkbox"/>

DETALLE

Título de Técnico en Laboratorio

C) REQUIERE COLEGIATURA?

SI NO

Habilitación Profesional

SI NO

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto (Requieren documentación sustentadora).

- Conocimiento de Bioseguridad.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con Documentos

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Acreditar capacitación o cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word, etc.		X		
Excel, etc.		X		
PowerPoint, Prezi, etc.		X		
Base de Datos/otros		X		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avnz
Ingles	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia General:

Indique la Cantidad Total de Años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia Especifica:

A) Indique el tiempo de Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), Señale el tiempo requerido en el sector público:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.

C) Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante	Técnico.	x	Profesional	Especialista	Supervisor/Coord	Jefe de Área/Dpto	Grte/director
-------------	----------	---	-------------	--------------	------------------	-------------------	---------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI No

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para resolver Problemas.
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Comunicación Efectiva.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

1800 (Mil ochocientos 00/100 Soles) más incrementos de Ley.

FORMA DE PAGO

En ma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 010

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP	004144
NOMBRE DEL PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES
LUGAR DE PRESTACIÓN	OFICINA DE LOGÍSTICA
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Limpiar y desinfectar ambientes, muebles, ventanas y similares.
2	Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la entidad.
3	Efectuar el mantenimiento y conservación de las pasadizos y barandas
4	Trasladar y acomodar mueble, materiales y otros bienes.
5	Operar equipos de manejo sencillo.
6	Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones,
7	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Diresa Junín

Coordinaciones Externas: DIRESA, Redes de Salud e IPRESS de la Región Junín.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO		C) REQUIERE COLEGIATURA?	
	Incompleta	Completa	Egresado	DETALLE
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado <input type="checkbox"/>	Habilitación Profesional <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialidad <input type="checkbox"/>	
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>	
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/>	
			Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto.:

- Conocimiento en procedimientos de limpieza y desinfección.
- Manejo de productos químicos.
- Gestión de residuos sólidos.
- Uso de equipos de limpieza y protocolos de bioseguridad.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con Documentos

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Acreditar capacitación o cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Inter.	Avnz



Word, etc.	X			
Excel, etc.	X			
PowerPoint, Prezi, etc.	X			
Base de Datos/otros	X			

Ingles	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia General:

Indique la Cantidad Total de Años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia Especifica:

A) Indique el tiempo de Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- Experiencia mínima de seis (06) meses en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), Señale el tiempo requerido en el sector público:

- No amerita

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante	Auxiliar	X	Profesional	Especialista	Supervisor/Coord	Jefe de Área/Dpto	Grte/director
-------------	----------	---	-------------	--------------	------------------	-------------------	---------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si No

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para resolver Problemas.
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Comunicación Efectiva.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

1,650.00 (Mil seiscientos cincuenta con 00/100 Soles) más incrementos de Ley

FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 011

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP	004235
NOMBRE DEL PUESTO	VIGILANTE
LUGAR DE PRESTACIÓN	OFICINA DE LOGÍSTICA
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar las actividades de vigilancia, según la programación y normatividad vigente
2	Efectuar el control de los ingresos y salidas de personal y visitantes a las instalaciones de la entidad.
3	Evaluar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía o situación insegura que se detecte.
4	Actuar rápidamente frente a robos, incendios u otras situaciones.
5	Documentar incidentes para análisis posterior.
6	Verificar la identidad de trabajadores, visitantes y proveedores.
	Realizar rondas periódicas dentro y fuera del establecimiento.
8	Mantener el orden en zonas de atención al público.
9	Anotar incidencias en el cuaderno de ocurrencias.
10	Reportar hechos relevantes a sus superiores.
11	Elaborar informes cuando se requiera.
12	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Diresa Junín

Coordinaciones Externas: DIRESA, Redes de Salud e IPRESS de la Región Junín.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				C) REQUIERE COLEGIATURA?	
Incompleta	Completa	Egresado	DETALLE		SI	NO	
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Secundaria Completa	Habilitación Profesional	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>		SI	NO
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialidad	<input type="checkbox"/>			
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		Titulado	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>			
			Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:

- Medidas de Bioseguridad, modelo de cuidado de integridad y seguridad.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con Documentos

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Capacitación o actualización afines a las funciones del puesto requerido

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word, etc.	X			
Excel, etc.	X			
PowerPoint, Prezi, etc.	X			
Base de Datos/otras	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avnz
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia General:

Indique la Cantidad Total de Años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

A) Indique el tiempo de Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), Señale el tiempo requerido en el sector público:

- No amerita

C) Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante	Auxiliar.	X	Profesional	Especialista	Supervisor/Coord	Jefe de Área/Dpto	Grte/director
-------------	-----------	---	-------------	--------------	------------------	-------------------	---------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si No

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para resolver Problemas.
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Comunicación Efectiva.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles), más incrementos de Ley

FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 012

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS EN SALUD PUBLICA
CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP	004005
NOMBRE DEL PUESTO	OBSTETRA
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS EN SALUD PUBLICA
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en planificación, ejecución y evaluación de estrategias de salud pública orientadas a: Salud materna perinatal, planificación familiar, prevención del embarazo adolescente y prevención de ITS, incluyendo VIH.
2	Coordinar programas como salud sexual y reproductiva.
3	Supervisar el cumplimiento de normas técnicas y guías clínicas.
4	Asegura la calidad de atención en los servicios.
5	Monitorea indicadores como mortalidad materna, tasa de fecundidad, cobertura de métodos anticonceptivos.
6	Analizar datos para proponer mejoras en las intervenciones.
7	Brindar capacitación al personal de salud en temas obstétricos.
8	Apoyar técnicamente a establecimientos de salud en la implementación de políticas públicas.
9	Desarrollar campañas educativas en la comunidad.
10	Fomentar prácticas saludables en la salud sexual y reproductiva.
11	Coordinar en otras instituciones (educación, programas sociales, ONG).
12	Promover acciones conjuntas para abordar determinantes sociales de la salud.
13	Participar en la elaboración de normas, protocolos y lineamientos.
14	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Diresa Junín

Coordinaciones Externas: No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO			C) REQUIERE COLEGIATURA?	
Incompleta	Completa	Egresado	DETALLE		<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Titulado de la carrera de Obstetricia.	Habilitación Profesional	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	Especialidad	<input type="checkbox"/>			
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		Titulado	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		Grado	<input type="checkbox"/>

REQUISITOS ADICIONALES



A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:

- Manejo de herramientas informáticas (ofimática completa).
- Manejo de herramientas tecnológicas y comunicación (TICS).

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con Documentos

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Estudios en Planificación Familiar.
- Estudios en Emergencias Obstétricas Perinatales.
- Estudios en Prevención en Oncología, Ginecología y Colposcopia.
- Estudios e Claves Emergencias Obstétricas.
- Estudios en Prevención, Diagnóstico y manejo de enfermedades Mutagénicas.
- Estudio en Gestión Publica y Servicios de Salud.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word, etc.		X		
el, etc.		X		
PowerPoint, Prezi, etc.		X		
Base de Datos/otros		X		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avnz
Ingles	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

D) Resolución de término de SERUMS, según normativa vigente. (acreditar con documentación)

EXPERIENCIA

Experiencia General:

Indique la Cantidad Total de Años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

- Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Especifica:

A) Indique el tiempo de Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- Experiencia mínima de dos (02) año en cargos o funciones similares en el sector público.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), Señale el tiempo requerido en el sector público:

- Experiencia mínima de dos (02) año en cargos o funciones similares en el sector público.

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante	Técnico.	Profesional	X	Especialista	Supervisor/Coord	Jefe de Área/Dpto	Grte/director
-------------	----------	-------------	---	--------------	------------------	-------------------	---------------

Me one otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí No

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad proactiva y aptitud de respuesta bajo presión.
- Capacidad de Análisis, Síntesis y resolución de conflictos.
- Comunicación Efectiva.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

2,900.00 (Dos Mil Novecientos Soles con 00/100) más incrementos de Ley.

FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 013

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP
NOMBRE DEL PUESTO

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
004219
ASISTENTE PROFESIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas físicas, financieras y el registro en el aplicativo CEPLAN
- 2 Apoyar recopilación, registro y sistematización de información para los procesos de Planeamiento Institucional.
- 3 Consolidar información remitida por las unidades orgánicas para fines de evaluación y monitoreo.
- 4 Apoyar en la programación multianual y articulación en los planes anuales.
- 5 Elaborar informes técnicos en materia de planeamiento y gestión Institucional.
- 6 Coordinar con las Unidades Orgánicas para la consolidación de información Institucional.
- 7 Elaborar cuadros, matrices y reportes en herramientas informáticas (Excel u otros).
- 8 Realizar el archivo, ordenamiento y control documentario de la oficina.
- 9 Brindar apoyo en coordinaciones operativas con las diferentes áreas.
- 10 Apoyar en la elaboración de documentos administrativos y técnicos simple.
- 11 Brindar asistencia técnica en temas de planificación de las áreas usuarias.
- 12 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.
- 13 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Díresa Junín

Coordinaciones Externas: Unidades Ejecutoras de Salud, Gobierno Regional, MINSA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Egresado	<input type="checkbox"/>
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>
Titulado	<input type="checkbox"/>
Especialidad	<input type="checkbox"/>
Egresado	<input type="checkbox"/>
Titulado	<input type="checkbox"/>
Doctorado	<input type="checkbox"/>
Egresado	<input type="checkbox"/>
Grado	<input type="checkbox"/>

DETALLE

Bachiller universitario en Economía, Administración, Contabilidad Ingeniería Industrial o afines.

C) REQUIERE COLEGIATURA?

SI NO

Habilitación Profesional

SI NO

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:

- Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Presupuesto por resultados.



- Organización de información y manejo de archivos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con Documentos

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Acreditar capacitación en Planeamiento Estratégico, Gestión Pública, Presupuesto Público Y/o Inversión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word, etc.			X	
Excel, etc.			X	
PowerPoint, Prezi, etc.			X	
Base de Datos/otros			X	

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avnz
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia General:

Indique la Cantidad Total de Años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

- experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

A) Indique el tiempo de Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), Señale el tiempo requerido en el sector público:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante	Técnico.	X	Profesional	Especialista	Supervisor/Coord	Jefe de Área/Dpto	Grte/director
-------------	----------	---	-------------	--------------	------------------	-------------------	---------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para resolver Problemas.
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Comunicación Efectiva.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

1,735.81.00 (Mil setecientos treinta y cinco con 81/100 Soles), más incrementos de Ley.

FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 014

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP

NOMBRE DEL PUESTO

LUGAR DE PRESTACIÓN

PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
004078

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administración, manejo de base de datos, procedimientos y generación de reportes del sistema de control de asistencia de los relojes biométricos del personal de la sede administrativa – locales y retroalimentación a su jefatura inmediata.
- 2 Validación de papeletas internas de comisión de servicio y permisos mediante el sistema.
- 3 Registro diario de papeletas y solicitudes del personal, en el sistema de control de asistencia.
- 4 Reporte de tardanzas y faltas en forma mensual.
- 5 Actualización de datos del personal para el sistema y relojes biométricos.
- 6 Elaboración y actualización del Kardex de vacaciones del personal.
- 7 Reporte mensual y oportuno de control de asistencia y faltas del personal para el sistema PLH, en forma virtual.
- 8 Administrar y mantener los relojes biométricos actualizados.
- 9 Copia de Respaldo mensual de las bases de datos y reportes.
- 10 Atención a solicitudes de información interna y externa.
- 11 Reportar la asistencia del personal destacado, a la unidad ejecutora de procedencia.
- 12 Consolidar la información de asistencia remitida por las diferentes Unidades Ejecutoras.
- 13 Ejecutar Plan de Supervisión y Monitoreo a las diferentes oficinas de la DIRESA Junín, y Unidades Ejecutoras (IPRESS).
- 14 Elaboración de Resoluciones Administrativas.
- 15 Atención a los diferentes documentos internos y externos que ingresan a la unidad de control de asistencia.
- 16 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Diresa Junín

Coordinaciones Externas: Unidades Ejecutoras de Salud, Gobierno Regional, MINSA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO

Incompleta Completa

- | | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Técnica Básica o 2 años | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Técnica Superior (3 a 4 años) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Egresado

Bachiller

Titulado

Especialidad

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Grado

DETALLE

Título en carreras técnicas o estudios universitarios no menor a 6 semestres académicos en Administración, Contabilidad u otros afines al cargo

C) REQUIERE COLEGIATURA?

SI NO

Habilitación Profesional

SI NO

REQUISITOS ADICIONALES



A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:

- Computación e Informática.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con Documentos

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Acreditar capacitación de acuerdo a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word, etc.		X		
Excel, etc.		X		
PowerPoint, Prezi, etc.		X		
Base de Datos/otros		X		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avanz
Inglés	X			
.....				
.....				

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia General:

Indique la Cantidad Total de Años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia Especifica:

A) Indique el tiempo de Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), Señale el tiempo requerido en el sector público:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante	Técnico.	X	Profesional	Especialista	Supervisor/Coord	Jefe de Área/Dpto	Grte/director
-------------	----------	---	-------------	--------------	------------------	-------------------	---------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para resolver Problemas.
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Comunicación Efectiva.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles) más incrementos de Ley.

FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 015

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP
NOMBRE DEL PUESTO
LUGAR DE PRESTACIÓN
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD PÚBLICA
002085
OPERADOR DE RADIO Y COMUNICACIÓN TELEFÓNICA SAMU
POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar los equipos de comunicación, telecomunicaciones y telemática.
2 Atender las comunicaciones que recibe la entidad a través de los diferentes medios.
3 Apoyar en la difusión de las actividades y/o logros Institucionales a través de los diferentes medios de comunicación.
4 Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación.
5 Organizar y mantener actualizado el archivo de imágenes de las actividades Institucionales.
6 Apoyar en la programación de audio visuales.
7 Seguir normativa respecto de registro, pre informes, manejo de claves y revisión diaria de implementos, equipos, insumos.
8 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia
9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Todas las áreas, Direcciones, Redes de salud de la Entidad

Coordinaciones Externas: Gobierno Regional y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO

Incompleta Completa

Table with 2 columns: Incompleta, Completa. Rows: Primaria, Secundaria, Téc. Básica o 2 años, Técnica Superior (3 a 4 años), Universitario.

B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Table with 2 columns: Egresado, Titulado. Rows: Egresado, Bachiller, Titulado, Especialidad, Egresado, Doctorado, Egresado.

DETALLE
Titulado en carrera Técnica de Administración Computación y/o afines

C) REQUIERE COLEGIATURA?

SI NO
Habilitación Profesional
SI NO

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:

- Conocimiento como operador de radio de los sistemas HF y VHF

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con Documentos

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Acreditar capacitación o cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.



Nivel de Dominio



Nivel de Dominio



OFIMÁTICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word, etc.		X		
Excel, etc.		X		
PowerPoint, Prezi, etc.		X		
Base de Datos/otras		X		

IDIOMAS	No Aplica	Básico	Inter.	Avnz
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia General:

Indique la Cantidad Total de Años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

A) Indique el tiempo de Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), Señale el tiempo requerido en el sector público:

- No amerita

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Prá	inte	Técnico.	X	Profesional	Especialista	Supervisor/Coord	Jefe de Área/Dpto	Grte/director
-----	------	----------	---	-------------	--------------	------------------	-------------------	---------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si No

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para resolver Problemas.
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Comunicación Efectiva.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

1,200.00 (Mil Doseientos con 00/100 Soles) más incrementos de Ley.

FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.

