



## DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE JUNÍN

**CONVOCATORIA CAS N° 002-2025**  
**DIRESA-JUNÍN**  
**(Necesidad Transitoria)**

## BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN



HUANCAYO - 2025

## CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. OBJETIVO

La Dirección Regional de Salud de Junín (en adelante, DIRESA JUNÍN), en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), requiere seleccionar y contratar personal bajo este régimen, con carácter transitorio en diversas áreas de la Institución. Para tal efecto, se convoca a los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos y los perfiles requeridos para ocupar los puestos vacantes de nuestra entidad, conforme al presente Proceso de Selección **CAS N° 002-2025-DIRESA JUNÍN**.

### 1.2. BASE LEGAL

- a) **Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) **Ley N° 27674**, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) **Ley N° 29973**, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) **Ley N° 29248**, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- f) **Ley N° 31131**, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g) **Ley N° 27815**, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) **Ley N° 28970**, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- i) **Ley N° 29607**, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j) **Ley N° 27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- k) **Ley N° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) **Ley N° 30220**, Ley Universitaria.
- m) **Ley N° 30353**, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.



- n) **Ley N° 30794**, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- p) **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE**, que aprueba la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- q) **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE**, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- r) **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE**, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- s) **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE**, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- t) **Decreto Legislativo N° 1401** y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- u) **Decreto Legislativo N° 1246**, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- v) **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- w) **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE** que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- x) **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE**, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- y) **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE**, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 - Versión 3.



z) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

aa) Ley N° 31760, Ley del Certificado Único Laboral.

bb) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

### 1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La DIRESA JUNÍN convocará al Proceso de Selección **CAS N° 002-2025-DIRESA JUNÍN**, la conducción y ejecución del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la COMISIÓN DE SELECCIÓN, que fue designada mediante Resolución Directoral **N° 066-2025-DRSJ/OEGRH** del 18 de febrero de 2025 por parte de la Dirección General, con el asesoramiento técnico de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.

Las etapas de evaluación curricular y entrevista personal podrán ser acompañadas por VEEADORES por parte de la entidad y/o sindicatos, a pedido simple.

### 1.4. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección **CAS N° 002-2025-DIRESA JUNÍN** se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puestos.

### 1.5. NUMERO DE PLAZAS A CONVOCARSE

Se convoca a 27 plazas distribuidas de la siguiente manera:

Nº	UNIDAD EJECUTORA	ORGANO / UNIDAD ORGANICA	CÓDIGO PLAZA	CARGO FUNCIONAL	HONORARIOS
1	Red de Salud Pichanaki	P.S. Colonia Huanca	004209	Médico	7,540.00
2	Red de Salud Pichanaki	C.S. Ciudad Satélite	004212	Médico	7,540.00
3	Red de Salud Pichanaki	C.S. Ciudad Satélite	004213	Médico	7,540.00
4	Red de Salud Pichanaki	C.S. Las palmas	004214	Obstetra	5,500.00
5	Red de Salud Junín	C.S. Ulcumuyo	004215	Obstetra	5,500.00
6	Red de Salud Junín	Hospital de Apoyo Junín	004216	Tecnólogo Medico	5,500.00
7	Red de Salud Jauja	Hospital Domingo Olavegoya	004210	Enfermera/O Especialista	5,500.00

8	Red de Salud Chupaca	IPRESS AHUAC	003993	Enfermera/O	2,900.00
9	DIRESA - Junín	Dirección Ejecutiva de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública - Inmunizaciones	004061	Enfermera/O	2,900.00
10	DIRESA - Junín	Dirección Ejecutiva de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública	004224	Asistente En Servicios De Salud	1,735.81
11	DIRESA - Junín	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos	004218	Especialista en RRHH	3,400.00
12	DIRESA - Junín	Oficina de Logística - DEA	004220	Especialista en Logística	3,400.00
13	DIRESA - Junín	Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización	004226	Asistente profesional I	2,500.00
14	DIRESA - Junín	Oficina Ejecutiva de Administración	002334	Asistente ejecutivo I	2,300.00
15	DIRESA - Junín	Dirección General	004217	Asistente ejecutivo I	2,300.00
16	DIRESA - Junín	Órgano de Control Institucional	002074	Asistente administrativo	1,500.00
17	DIRESA - Junín	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria	003437	Asistente administrativo	2,000.00
18	DIRESA - Junín	Dirección General	004233	Asistente administrativo	1,600.00
19	DIRESA - Junín	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos	004236	Asistente administrativo	1,700.00
20	DIRESA - Junín	Dirección Ejecutiva de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública	002085	Operador De Radio y Comunicación Telefónica	1,200.00
21	DIRESA - Junín	Dirección de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa	002492	Técnico en computación e informática	1,300.00
22	DIRESA - Junín	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento e Intercambio Prestacional	004172	Técnico en computación e informática	1,500.00



23	Red de Salud Valle del Mantaro	Centro de Salud La Libertad	004162	Técnico en farmacia	1,800.00
24	DIRESA - Junín	SAMU - DEIESP	004235	Vigilante	1,200.00
25	Dirección Regional de Salud Junín	Dirección Ejecutiva de Intervenciones Estratégicas en Salud	004011	Médico	S/ 5,200.00
26	Dirección Regional de Salud Junín	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento e Intercambio Prestacional	004028	Médico	S/ 5,200.00
27	Dirección Regional de Salud Junín	DIRESA - Dirección de Laboratorio de Salud Pública	003918	Biólogo	S/ 2,900.00



**Nota:**

- **Respecto al Horario:** De acuerdo al Reglamento de la Institución
- **Respecto a la Duración del Contrato:** Desde el 14 de julio hasta el 13 de octubre 2025.
- **Respecto al Pago:** El pago referido más los incrementos de acuerdo a los Decretos Supremos referidos del MEF (En forma mensual según contrato suscrito).



## CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

### 2.1. CRONOGRAMA DETALLADO

El Proceso de Selección **CAS N° 002-2025-DIRESA JUNÍN** (en adelante "Proceso") se rige por el Cronograma y Etapas del Proceso publicado en el Portal Institucional de **DIRESA JUNÍN**, el mismo que contiene las fechas establecidas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional. Además, se debe de tener en consideración lo siguiente.



- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

### 2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:


Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de fichas, declaraciones juradas y documentación sustentadora	No tiene Puntaje	Se recepción las postulaciones de manera física a través de mesa de partes y se procede a la revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto, dándole la condición de apto.
2	Evaluación de Currículum Vitae Documentado	60.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que cumplen con las condiciones del perfil.
3	Entrevista Personal	40.00	Orientada analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/de la postulante en relación con el perfil del puesto.

## 2.3. FORMA DE PRESTACIÓN Y EJECUCIÓN

- 
- 
- a) La postulación se realizará de forma **presencial** a través de la presentación del **CERTIFICADO ÚNICO LABORAL (CUL)** el cual se obtiene de la web del ministerio de trabajo: <https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/nuevo-usuario>
  - b) Los postulantes deben presentar, a través de Mesa de Partes de la DIRESA, conforme al cronograma establecido, el **Formato N° 01 "Ficha de Postulante"**, el **Formato N° 02 "Declaraciones Juradas"** y la documentación sustentatoria (en copia simple) que demuestre el cumplimiento de los requisitos mínimos y las condiciones necesarias para el otorgamiento de bonificaciones adicionales. Los formatos N° 01 y N° 02 pueden ser descargados desde la página web institucional de la DIRESA Junín.
  - c) Para la Entrevista personal, los postulantes en condición de "APTOS" deberán de presentarse según la fecha indicada en el cronograma, portando su DNI vigente.
  - d) La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
  - e) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el **Formato N° 01 "Ficha de Postulante"** tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

## 2.4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 2.4.1. Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos

- 
- a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en este proceso deberán enviar el CUL, los formatos 01 y 02, junto con la documentación sustentatoria, a través de la Mesa de Partes. Estos documentos pueden ser encontrados en las páginas mencionadas anteriormente.
  - b) **Criterios de Calificación:** Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. Cualquier vicio de los postulantes será causal de **DESCALIFICACIÓN**. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación a través del **Formato N° 01 "Ficha de Postulante"**.



- c) **Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante" y debidamente sustentado, serán calificados como **APTOS**, los cuales ingresaran a la evaluación curricular. La publicación de estos resultados se realizará en el portal institucional.

### IMPORTANTE

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el *Formato N° 01 "Ficha de Postulante"*, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la DIRESA JUNÍN; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el *Formato N° 01 "Ficha de Postulante"* con la **Finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.**
- Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el *Formato N° 01 "Ficha de Postulante"* con la **finalidad de obtener la Bonificación correspondiente**, asimismo de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el *Formato N° 01 "Ficha de Postulante"*.
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben de haber concluido a la fecha de postulación y ser presentados en el orden del Formato N° 01.



#### 2.4.2. Evaluación Curricular

- a) **Ejecución:** Solo se revisará los currículos documentados de los/las postulantes que resulten **APTOS.**

Se evaluará el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", la relación con el CUL y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, Licenciado de las Fuerzas Armadas y personal con discapacidad declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

- Los/las postulantes deben remitir la documentación de forma legible considerando el siguiente orden:

1. Certificado Único Laboral vigente – CUL.
2. Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO/A.
3. Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO/A.
4. El Documento Nacional de Identidad (ambas caras, en una sola hoja, visible y vigente).
5. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01. (Información académica, Título, Colegiatura, Habilidad Profesional vigente, Estudios de especialización, Resolución de término de SERUMS, Certificados y Constancia de Trabajo).
6. Documento que acredite la condición del postulante en caso de contar con alguno de los siguientes: CONADIS, Fuerzas Armadas o Certificado de Deportista Destacado.
7. Todas las hojas deben estar debidamente foliadas y firmadas a mano en la parte superior derecha, sin borrones ni enmendaduras. El orden de las



hojas debe ser de atrás hacia adelante, y la numeración **debe seguir el orden establecido.**

8. Los documentos foliados con su respectiva firma se entregarán en un folder manilla con la siguiente etiqueta indicado en el punto (9), caso contrario será DESCALIFICADO/A en el presente proceso.
9. Todo lo indicado en los puntos anteriores se deberán presentar en sobre manilla cerrado con la siguiente etiqueta (EJEMPLO).

<b>CAS Nº 002-2025</b>	<b>: ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO DE PLAZA</b>	<b>: 004233</b>
<b>APELLIDOS Y NOMBRES : JUAN PÉREZ PÉREZ</b>	

Los códigos plazas se encuentran en la tabla de las Págs. 4, 5 y 6.

- b) **Criterios de Calificación:** Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el Formato Nº 01 "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL	DOCUMENTOS A PRESENTAR
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido en el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	Documento de CONADIS que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	<p>Título de técnico, grado de bachiller, título profesional, grado de magister o doctorado, de ser el caso.</p> <p>Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior-SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva Nº001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº010-2014-SERVIR/PE.</p>

<p>Experiencia Profesional</p>	<p>Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/las postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (Fecha de Inicio y Fin o tiempo brindado de la Experiencia laboral o del Servicio Brindado), así como cargo o función desarrollada.</p> <p>El tiempo de experiencia profesional se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, se considerara como experiencia laboral.</p> <p>Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.</p> <p>Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</p>
<p>Colegiatura/Habilitación</p>	<p>En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, la cual deberá ser acreditada.</p>
<p>Cursos y Programas de Especialización</p>	<p>Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</p> <p>Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.</p> <p>Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.</p> <p>En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se consideraran estudios de postgrado los diplomados de posgrado,</p>





con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

Conocimientos de Ofimática e Idioma. Deberá consignarse al momento de la postulación en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)"

Los cursos realizados no deben ser de una antigüedad mayor a 5 años de la fecha actual.

**SOBRE LA EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima TREINTA Y UN (31.00) puntos hasta la puntuación máxima de SESENTA (60.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	31.00	60.00

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003 PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "apto" en la evaluación curricular.

- c) Publicación: Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).



### IMPORTANTE

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada está sujeta a fiscalización posterior.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).



#### 2.4.3. Entrevista Personal

- Ejecución:** Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/las postulantes considerados Aptos en las evaluaciones anteriores.
- La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la DIRESA JUNÍN.



Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal, generando su descalificación automática.

- Criterios de Calificación:** El/la postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación mínima de veintiuno (21.00) hasta una máxima de cuarenta (40.00) puntos.



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	21.00	40.00

### IMPORTANTE

- Los/las postulantes deberán tener su D.N.I. obligatoriamente para acceder a la entrevista.
- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, los miembros del comité absolverán dicha discrepancia, siendo el comité la máxima instancia concordante con su autonomía.

## 2.5. RESULTADOS DEL PROCESO

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

**CUADRO DE MÉRITOS**

<b>PUNTAJE FINAL</b>						
<b>PUNTAJE POR ETAPAS</b>			<b>PUNTAJE</b>		<b>BONIFICACIONES</b>	<b>PUNTAJE TOTAL</b>
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje	+	No Corresponde = Puntaje Final
Evaluación Curricular + (bonificación)	+	Entrevista Personal	=	Puntaje	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) Este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar este resultado. = Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%) = Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje	+	Si corresponde Bonificación a la Persona Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) = Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%) = Puntaje Final

(\*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se Aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse dentro de los 5 niveles establecidos en dicha Ley.



### **2.5.1. Criterios de Calificación**

- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- b) Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, será considerado como "GANADOR/A" de la plaza.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido condición de APROBADOS, serán considerados como elegible por 6 meses según orden de mérito.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección la condición dirimente será el tiempo de experiencia en el Sector Público.
- g) El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer elegible según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación

### **2.6. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO RENDIMIENTO.**

#### **2.6.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:





NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIONES
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y Obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o Establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta Bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

#### 2.6.2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

#### 2.6.3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que



participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

- Bonificación por Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje total
- Bonificación al Personal Licenciado de las fuerzas Armadas = 10% del Puntaje total

**25% del Puntaje total**

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de la entrevista personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

## 2.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección **CAS N° 002-2025-DIRESA JUNÍN** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- *Presentar CV descriptivo documentado en físico conforme a lo indicado en la Ficha N° 01 con **la documentación sustentadora en copia legalizada.***

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado elegible.

Si durante el control posterior se hallase documentación falsa o adulterada, le entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.



## 2.8. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, siendo esto inapelable.
- b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.
- c) En caso que el/ la postulante para la entrevista personal sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- d) Los/las postulantes que mantengan vinculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- e) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- f) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N°061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva No 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.



**2.9. Mecanismos de impugnación**

Si algún postulante considerara que hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el comité por escrito a través de mesa de partes conforme al cronograma, siendo esta la última instancia.

**2.10. Devolución de expedientes**

La devolución de expedientes se realiza **después de 05 días de la fecha de firma de contrato**, para lo cual se presenta solicitud simple vía mesa de partes, pasados 10 días de la firma de contrato y en caso no se recojan los expedientes estos serán destruidos en su totalidad.



### CAPITULO III: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 3.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de **52 puntos**.

#### 3.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la DIRESA JUNÍN:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.



**LA COMISIÓN**

**Huancayo, 10 de junio de 2025.**

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>PROCESO CAS N° 002-2025-DIRESA JUNÍN (NECESIDAD TRANSITORIA)</b>		
<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Elaboración y aprobación de las Bases Técnicas.	Del 06 al 09 de junio 2025	Comité de Selección
Publicación del proceso en el portal web Talento Perú aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR. <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> Y en el portal web institucional <a href="https://www.diresajunin.gob.pe/">https://www.diresajunin.gob.pe/</a>	Del 12 al 26 de junio 2025	OEGDRH
PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO Y ANEXOS del postulante, se realizará a través de Mesa de Partes de la Entidad (DIRESA JUNÍN).	27 de junio 2025	Postulante OEGDRH
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular	30 de junio y 01 de julio 2025	Comité de Selección
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular en la página web: <a href="https://www.diresajunin.gob.pe/">https://www.diresajunin.gob.pe/</a>	02 de julio 2025	Comité de Selección OEGDRH
Presentación de reclamos por Mesa de Partes de la entidad. (De 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m.)	03 de julio 2025 8:00 am a 13:00 pm	Postulante Comité de Selección
Absolución de reclamos	03 de julio 2025	Comité de Selección
Publicación de la Absolución de reclamos por el portal web, y lista de aptos para la entrevista	04 de julio 2025	OEGDRH
Entrevista Personal	07 y 08 de julio 2025	Comité de Selección
La publicación del resultado de entrevista personal resultados finales se efectuará a través del portal web. <a href="https://www.DIRESAjunin.gob.pe/">https://www.DIRESAjunin.gob.pe/</a>	09 de julio 2025	Comité de Selección OEGDRH
Adjudicación de Plazas e inducción	10 de julio 2025	OEGDRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción de Contrato	14 de julio 2025	OEGDRH
Inicio de labores	14 de julio 2025	OEGDRH



**Nº P - 001**

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TÉRMINO DE REFERENCIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPENDE DE LA UBICACIÓN
CÓDIGO DE REGISTRO	4209 – 4212 – 4213
NOMBRE DEL PUESTO	MÉDICO
LUGAR DE PRESTACIÓN	DEPENDE DE LA UBICACIÓN
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 – CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Brindar atención medica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al modelo de cuidado integral de salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telessalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
2	Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento con centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y utilizando herramientas de gestión clínica y tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigente.
3	Realizar la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencias del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud
4	Realizar intervenciones de rehabilitación a través de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, realizando la referencia del pacientes en los casos requeridos y seguimiento del cumplimiento de indicaciones recibidas según corresponda, acorde la normativa vigente.
5	Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicaciones individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
6	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y publica, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.
7	Realizar el análisis de la situación de salud local considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud para realizar intervención de prevención.
8	Participar en la definición de y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
9	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
10	Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
11	Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
12	Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
13	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineados 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:** No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) NIVEL ACADÉMICO**

Incompleta ☐ Completa ☒



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

Egresado ☒



**C) REQUIERE  
COLEGIATURA?**

☒ SI ☐ NO



**Dirección Regional de Salud Junín**  
Calle Ir. Julio C. Tello N° 488, El Tambo - Huancayo  
(064) 48-1270  
www.diresajunin.gob.pe

Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Médico Cirujano titulado, resolución de término de SERUMS.	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"/>		
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>		
			Egresado	<input type="checkbox"/>		

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).**

Conocimiento en auditoría de la calidad de la atención en salud, acreditación de servicios 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 actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.

➤ **A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).**

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word, etc.		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel, etc.		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint, Prezi, etc.		<input checked="" type="checkbox"/>		
Base de Datos/otros		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avanz.
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

Observaciones:

**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. Incluyendo SERUMS (indispensable).

**Experiencia Específica:**

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

➤ Experiencia mínima de un (01) años 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	<input type="checkbox"/>	Aux/Asist.	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/Coord	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área/Dpto	<input type="checkbox"/>	Grte/director	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	------------	--------------------------	-------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	---------------	--------------------------

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.





➤ Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>
<b>S/ 7,540.00 Soles</b> (Siete mil quinientos cuarenta Soles con 00/100)
<b>FORMA DE PAGO</b>
En forma mensual según contrato suscrito.

Nº P – 02	
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DEPENDE DE LA UBICACIÓN
CÓDIGO DE REGISTRO	4214 – 4215
NOMBRE DEL PUESTO	OBSTETRA
LUGAR DE PRESTACIÓN	DEPENDE DE UBICACIÓN
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 – CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO
<b>MISIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	
Brindar atención médica integral y especializada a los pacientes de los establecimientos de salud del primer, segundo y tercer nivel de atención, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de salud y normativa vigente.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Desarrollo de actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
2	Realizar psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo parto y puerperio normal.
3	Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
4	Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo parto y puerperio normal, según la normativa vigente.
5	Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
6	(PAP, Inspección Visual y Test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA y en el manejo sindromico de ITS, según la normativa vigente.
7	Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y post natal, y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
8	Brindar atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
9	Expedir certificados de nacimiento y descanso pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a la normativa vigente.
10	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 a su ámbito profesional.
11	Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan las necesidades de salud de la población de los servicios de salud, según normativa vigente.
12	Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
13	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas:</b> Todas las áreas de la entidad	
<b>Coordinaciones Externas:</b> No aplica	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>A) NIVEL ACADÉMICO</b>	<b>B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b>
<b>C) REQUIERE COLEGIATURA?</b>	



<b>Incompleta</b>	<b>Completa</b>	<b>Egresado</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>
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"/>
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"/>

**DETALLE**  
 Licenciada en Obstetricia y/u obstetra

**Habilitación Profesional**  
☒ SI ☐ NO

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).

- Manejo de urgencias y emergencias
- Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA más frecuentes

#### 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 actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.

#### C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avnz
Inglés	<b>X</b>			
.....				
.....				

**Observaciones:**

### 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, incluyendo SERUMS (indispensable)

#### Experiencia Específica:

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

- Experiencia mínima de un (01) años 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	<input type="checkbox"/>	Aux/Asist.	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/Coord	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área/Dpto	<input type="checkbox"/>	Grte/director	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	------------	--------------------------	-------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	---------------	--------------------------

*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.
- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de objetivos institucionales.

#### CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

#### FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.

Nº P – 003

#### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD JUNÍN
CÓDIGO DE REGISTRO	4216
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	TECNÓLOGO MÉDICO
LUGAR DE PRESTACIÓN	HOSPITAL DE APOYO JUNÍN
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 – CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

##### MISIÓN DE CONTRATACIÓN

Garantizar la obtención, procesamiento, análisis, conservación y distribución segura de sangre y sus componentes, mediante aplicación de conocimientos científicos, técnicos y éticos.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Producción y conservación de Hemocomponentes obtenidos por donación en todas sus variantes que cubren las distintas necesidades transfusionales de pacientes y determinan del grato de compatibilidad que exhibe la pareja receptora/donador.
- 2 Almacenamiento y despacho de hemocomponentes sanguíneos.
- 3 Desarrollar campañas de Donación Voluntaria de Sangre en la ciudad de Junín.
- 4 Realizar sensibilicen a instituciones públicas sobre donación voluntaria de sangre.
- 5 Realizar flebotomías sangrías terapéuticas, pruebas cruzadas, prueba de grupo sanguíneo "D" débil, prueba de Coombs directo, prueba de Coombs indirecto, determinación de grupo sanguíneo y Rh.
- 6 Garantizar el adecuado uso de los equipos de Banco de Sangre, durante su turno.
- 7 Supervisar el cumplimiento de los protocolos vigentes, guías, normativas según PRONAHEBAS Ley Nº26454.
- 8 Participar cuando corresponda, en la determinación de bases técnicas para la compra de insumos y/o equipos en el servicio de banco de sangre.
- 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 de la Dirección de red de salud Junín.

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

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

###### A) NIVEL ACADÉMICO

Incompleta Completa

Primaria ☐ ☐

Secundaria ☐ ☐



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

Egresado ☐

Bachiller ☐

Titulado ☒



###### DETALLE

Tecnología médica



###### C) REQUIERE COLEGIATURA?

☒ SI ☐ NO

Habilitación Profesional

☒ 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 checked="" 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"/>

Laboratorio clínico y Anatomía  
patológica o en Hemoterapia y  
banco de sangre

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

- Capacitación en Control de Calidad en Bancos de Sangre y Medicina Transfusional Nacional.

### 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 actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.

### C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word, etc.		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel, etc.		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint, Prezi, etc.		<input checked="" type="checkbox"/>		
Base de Datos/otros		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avnz
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

## 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. Incluyendo SERUMS (indispensable).

### Experiencia Específica:

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

- Experiencia mínima de dos (02) años 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:**

- Un (01) año como mínimo.

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

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

*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

5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 04

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RED DE SALUD DE JAUJA
CÓDIGO DE REGISTRO	4210
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	ENFERMERA ESPECIALISTA
LUGAR DE PRESTACIÓN	HOSPITAL DOMINGO ALAVEGOYA
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 – CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Brindar atención de enfermería especializada a los pacientes que acuden al Hospital Domingo Alavegoya según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Brindar atención de enfermería especializada y observar la evolución del estado de salud del paciente
2	Efectuar el monitoreo del estado crítico del paciente, coordinando las acciones a efectuarse.
3	Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
4	Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería.
5	Suministrar información al paciente y sus familiares, en relación al ámbito de sus competencias.
6	Participar en actividades intrahospitalarias de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como servidores del hospital y estudiantes de enfermería.
7	Participar en la preparación, conservación y esterilización del material, equipos e insumos para la atención del paciente y desarrollo de las actividades de enfermería.
8	Participar en el diseño e implementación de registros, guías de atención, procedimientos de enfermería especializada y otros instrumentos de gestión.
9	Efectuar visitas domiciliarias en los casos que la gravedad del paciente así lo requiera, aplicando las prescripciones médicas respectivas.
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 UPSS, servicios y áreas del C.S. La Libertad.

**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		<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	
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"/>	
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			Egresado	<input type="checkbox"/>	
			Grado	<input type="checkbox"/>	

**DETALLE**

Licenciada en Enfermería

Centro Quirúrgico

**Habilitación Profesional**

☒ SI ☐ NO



## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).

- Manejo de urgencias y emergencias
- Orientación y consejería familiar
- Medidas de Bioseguridad
- Modelo de Cuidado Integral de Salud
- Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA más frecuentes

### 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 actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avanz.
Inglés	<b>X</b>			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

## 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. Incluye SERUMS (indispensable)

### Experiencia Específica:

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

- Experiencia mínima de dos (02) años 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:**

- Un (01) año

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

Practicante	Aux/Asist.	Profesional	Especialista	<b>X</b>	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

S/. 5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P – 05

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RED DE SALUD DE CHUPACA
CÓDIGO DE REGISTRO	3993
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	ENFERMERO/A
LUGAR DE PRESTACIÓN	IPRESS AHUAC
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 – CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Brindar cuidados de enfermería a la persona y familia, a través del proceso de atención de enfermería (PAE), considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida.
2	Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.
3	Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
4	Participar en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud, aplicando el PAE.
5	Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
6	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
7	Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.
8	Participar en la atención de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
9	Otras funciones delegadas por su jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:** UPSS de la IPRESS

**Coordinaciones Externas:** Red de Salud de Chupaca y sus IPRESS

**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"/>			<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>			
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>			
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	Maestría	<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"/>			
		Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	

DETALLE

Licenciado/a en  
Enfermería

Habilitación Profesional

☒ SI ☐ NO

DETALLE

**CONOCIMIENTOS**



**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).**

**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 actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.

**C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avanz.
Ingles	<b>X</b>			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

**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) año en el sector público y/o privado. Incluyendo SERUMS (indispensable)

**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**

Practicante	Aux/Asist.	Profesional	<b>X</b>	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**

**S/ 2,900.00 Soles (Dos Mil Novecientos Soles con 00/100)**

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.





Nº P - 06

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TÉRMINO DE REFERENCIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD PÚBLICA
CÓDIGO DE REGISTRO	4061
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	ENFERMERO/A
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRECCIÓN DE INMUNIZACIONES
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Contratar a un personal licenciado en enfermería para la Dirección Ejecutiva de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública, con el fin de generar el correcto funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la dirección.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Velar por el cumplimiento de la Norma Técnica de Salud Nº196-MINSA/DGIESP-2022, que establece el esquema nacional de vacunación y la Norma Técnica de Salud Nº136-MINSA/DGIESP-2017, norma técnica para el manejo de cadena de frío en las inmunizaciones.
2	Realizar apoyo en actividades para el cumplimiento del Plan de trabajo Regional De Inmunizaciones (Aprobado con la Resolución Directoral Nº 157-2025-DRSJ/OEGRH) y demás planes de campañas que se realicen en inmunizaciones.
3	Realizar coordinaciones con otras estrategias y cursos de vida con el fin de monitorear el avance de vacunación en grupos de riesgo y las diferentes etapas de vida.
4	Realizar coordinaciones con MINSA y remitir la información que soliciten.
5	Elaboración de informe de avance de cobertura de inmunizaciones cuando se le soliciten.
6	Desarrollar actividades de seguimiento, monitoreo y supervisión a las redes, microrredes e IPRESS de inmunizaciones, para garantizar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
7	Realizar el control de calidad de información estadística que generan los establecimientos de salud en inmunizaciones.
8	Analizar información estadística, documentar problemática
9	Elaboración de planes de trabajo para campañas, capacitaciones, etc., relacionadas a inmunizaciones.
10	Dar asistencia técnica a IPRESS de la región Junín, en el marco de las normativas de inmunizaciones y cadena de frío vigentes.
11	Participar en formulación y/o actualización de normas y estrategias institucionales enmarcadas a inmunizaciones.
12	Otras funciones delegadas por su jefatura inmediata, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:** Todas las Áreas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas:** Gobierno Regional y otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) NIVEL ACADÉMICO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO		C) REQUIERE COLEGIATURA?	
Incompleta	Completa	Egresado		X SI	NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>	
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<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 checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	

**DETALLE**

Licenciado/a en  
Enfermería

Habilitación Profesional

☒ SI ☐ NO

**DETALLE**



Dirección Regional de Salud Junín  
Jr. Julio C. Tello Nº 486, El Tío - Huancayo  
(064) 48-1270  
www.diresajunin.gob.pe

Egresado ☐ Titulado ☐

## CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).**

**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 actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.

**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 dos (02) años en el sector público y/o privado. Incluye SERUMS (indispensable).

**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**

Practicante	Aux/Asist.	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

**S/ 2,900.00 Soles** (Dos Mil Novecientos Soles con 00/100)

## FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 07

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TÉRMINO DE REFERENCIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD PÚBLICA
CÓDIGO DE REGISTRO	4224
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD
LUGAR DE PRESTACIÓN	PP 0131 CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 – CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Brindar soporte administrativo eficiente a los servicios de salud, gestionando documentación, atención al usuario, control de registros, coordinación de agendas, con el objetivo de contribuir al buen funcionamiento institucional y a la calidad de atención al paciente, en cumplimiento con las normativas del sector salud y los lineamientos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Consolidar el Padrón de Beneficiarios del Servicio de orientación, consejería e intervención breve -DEVIDA
2	Seguimiento del cumplimiento de las metas Financieras del PP 051 Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas - DEVIDA de la ACTIVIDAD: 5006176 Servicio de Orientación, consejería e intervención breve
3	Realizar y establecer un plan de trabajo en cumplimiento de las metas físicas de los Programas de la Estrategia de Salud mental a nivel de la región Junín
4	Participar en las reuniones técnicas con el equipo técnico regional y brindar asistencia técnica a los profesionales psicólogos del PP051
5	Responsable del Acervo Documentario
6	Cuando corresponda, podrá supervisar a los profesionales del equipo técnico regional
7	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:** Todas las Unidades orgánicas y funcionales de la DEIESP

**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	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>			
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>			
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	Maestría	<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"/>			
		Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	

**DETALLE**

Carreras de Ciencias de la Salud

Habilitación Profesional

☐ SI ☒ NO

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).**

- Manejo de conocimientos básicos administrativos



- Manejo de trabajo con diferentes actores
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Personalidad proactiva, responsable y disciplinado.
- Disponibilidad de tiempo y viaje.
- Vocación de servicio.

**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 actividades requerida.

- Cursos en Salud Mental con enfoque de atención Comunitaria y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública en Salud.
- Cursos en detección de los factores de Riesgo y Protección del Consumo de Drogas en Adolescentes Y/O Curso de Técnicas y Herramientas de Prevención del Consumo de Drogas Y/O Curso sobre Tratamiento por Consumo de alcohol y/o Drogas

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avanz.
Inglés	<b>X</b>			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

**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 Específica:**

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

- Experiencia mínima de dos (02) años 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	Aux/Asist.	<b>X</b>	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**

1735.81 (MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO CON 81/100 SOLES)

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 08

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DE REGISTRO	4218
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 – CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Optimizar la gestión de las personas en la DIRESA Junín, para el lograr los objetivos estratégicos e institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proponer normas específicas y procedimientos sobre la administración del personal en el ámbito de su competencia, efectuando su implementación y difusión.
2	Efectuar las actividades de planeación, selección e inducción del recurso humano en el marco de las políticas institucionales y la legislación vigente.
3	Elaborar el presupuesto de personal y otros estudios relacionados al costo del recurso humano.
4	Elaborar las planillas, liquidaciones y reportes sobre remuneraciones, pensiones y otros.
5	Elaborar la programación y control de vacaciones.
6	Efectuar las acciones de personal, así como llevar los registros y legajos correspondientes.
7	Coordinar y gestionar subsidios, afiliaciones y otros trámites de la seguridad social.
8	Elaborar estadísticas u otra información sobre acciones y movimiento de personal
9	Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
10	Participar en las actividades de evaluación y desarrollo de la productividad y calidad del potencial humano.
11	Participar en reuniones y comisiones relacionadas a la administración del recurso humano.
12	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:** Todas las direcciones y/u oficinas de la Dirección Regional de Salud Junín.

**Coordinaciones Externas:** Unidades Ejecutoras pertenecientes a la Dirección Regional de Salud Junín.

**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 de la carrera de Ciencias Administrativas o contables, Economía, Derecho o Carreras a Fines al órgano o cargo.	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"/>	Maestría	<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 checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>			
			Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

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



- Conocimiento de la normatividad de la administración de Recursos Humanos.
- Conocimiento de los 07 sub sistemas de Recursos Humanos
- Conocimiento básico de PLH y AIRHSP

**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.*

- Conocimiento mínimo en software SIGA-ML, SIAF y SISDORE.
- Conocimiento en programas de OFIMÁTICA.
- Conocimiento de Tablas, estudios dinámicos.

**C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avanz.
Inglés	<b>X</b>			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

**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) 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 dos (02) 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:**

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones 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	<input type="checkbox"/>	Aux/Asist.	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/Coord	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área/Dpto	<input type="checkbox"/>	Grte/director	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	------------	--------------------------	-------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	---------------	--------------------------

*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**

3,400.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES)

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 09

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE REGISTRO	004220
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 – CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Coordinar y desarrollar los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Abastecimiento en la Dirección Regional de Salud Junín

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proponer políticas, estrategias y normas específicas del proceso logístico, en el ámbito institucional.
2	Elaborar el presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como la programación mensual o trimestral.
3	Efectuar los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones que le compete en el marco de la normatividad vigente
4	Organizar, coordinar y efectuar a recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos)
5	Organizar, coordinar y efectuar la programación anual de necesidades de bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos) para las compras.
6	Monitorear y evaluar los niveles de existencia y tiempo de uso de los bienes estratégicos bajo su supervisión, proponiendo y gestionando
7	Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales (transporte, seguridad, limpieza, etc.), con recursos propios o de terceros.
8	Programar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos con recursos propios o servicios de terceros
9	Proveer información logística a CONSUCODE, Contraloría General de la República y que requieran otros organismos competentes
10	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa
12	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:** Todas las direcciones y/u oficinas de la Dirección Regional de Salud Junín.

**Coordinaciones Externas:** Unidades Ejecutoras pertenecientes a la Dirección Regional de Salud Junín.

**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"/>	DETALLE Administración, contabilidad, economía, y/o afines	Habilitación Profesional
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>		
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>		
			Egresado	<input type="checkbox"/>		
			Grado	<input type="checkbox"/>		



## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).

- Conocimiento de gestión pública
- Conocimiento de sistemas de contrataciones del Estado (SIGA, SIAF, SEACE)

### 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 especialización y/o Diplomado en Administración y Gestión Pública.
- Certificación OSCE vigente
- Capacitación en Procedimientos en la Administración Pública y las mejoras continuas en el Aplicativo SIAF y SIGA

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avnz
Inglés	<b>X</b>			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

## 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) 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 dos (02) 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:**

- Un (01) año

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

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

*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

3,400.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES)

## FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.





Nº P - 010

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
CÓDIGO DE REGISTRO	004226
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE PROFESIONAL
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRESA JUNIN
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 – CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Estratégico es la encargada de llevar la programación y control presupuestario; es por ello que es necesario la contratación de un Asistente Profesional I a fin de que realice la evaluación, revisión y seguimiento de las Inversiones en Salud.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Establecer los procedimientos del de la Unidad Formuladora en el ámbito de la DIRESA JUNÍN, buscando uniformidad de criterios para la correcta aplicación de la normatividad del sistema de la Unidad formuladora.
2	Coordinar, programar, formular, proponer y evaluar inversión en salud y propuestas de proyectos que sean necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales
3	Organizar, consolidar y verificar las Inversiones en Salud.
4	Dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.
5	Proponer las políticas y acciones para una adecuada elaboración de proyectos de inversión.
6	Revisar y realiza el seguimiento de la ejecución de Proyectos de Inversión en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias
7	Elaborar informes y emitir opinión en materia de proyectos, registro de documentos técnicos sustentatorios de las inversiones salud en el Banco de proyectos.
8	Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad de Proyectos de Inversión, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:** Todas las U.E. GORE, DIRESA JUNIN, Gobiernos Locales.

**Coordinaciones Externas:** MINSA, MEF y 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"/>	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>	
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<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 checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>

**DETALLE**

Economía, Ingeniería,  
Administración y/o  
Carreras afines

Habilitación Profesional

☒ SI ☐ NO



## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).

- Conocimiento en Proyectos de Inversión.
- Conocimiento de herramientas de ofimática y sistema informático a nivel 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 actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.

### 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			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

## 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) años 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		Aux/Asist.		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 conducir el trabajo en equipo.
- Capacidad de articular relaciones.
- Capacidad de Comunicación de manera fluida.
- Trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales

## CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)

## FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P – 011

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE REGISTRO	002334
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE EJECUTIVO
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 – CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO POR TRES MESES

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Brindar Apoyo, seguimiento y asistencia de actividades administrativas en la Dirección Ejecutiva de Administración, en cumplimiento de los objetivos establecidos y garantizar la adecuada información dentro de la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Brindar apoyo secretarial y administrativo a unidades orgánicas de la entidad.
2	Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
3	Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
4	Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.
5	Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
6	Redactar documentos técnicos de acuerdo a instrucciones generales.
7	Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
8	Orientar sobre gestiones y situación de expedientes
9	Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
10	Orientar, evaluar y seleccionar documentos y expedientes proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:** Con las diversas oficinas de Diresa, Redes de Salud e IPRESS de la Región Junín.

**Coordinaciones Externas:** Gobierno Regional Junín, MINSA y otros.

**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"/>			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	DETALLE Secretaría Ejecutiva		Habilitación Profesional <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>			
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>			
Universitario	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>			
		Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

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



**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 actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.

**C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avanz.
Inglés		<b>X</b>		
Quechua		<b>X</b>		
.....				
<b>Observaciones:</b>				

**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) 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 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:**

- No aplica

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

Practicante		Aux/Asist.	<b>X</b>	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**

S/. 2,300 (Dos mil trescientos con 00/100 soles)

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P – 12

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TÉRMINO DE REFERENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO DE REGISTRO	004217
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE EJECUTIVO
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 – CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

MISIÓN DE CONTRATACIÓN

Brindar Apoyo, seguimiento y asistencia de actividades administrativas en la Dirección General y Dirección Adjunta de la Dirección Regional de Salud Junín, en cumplimiento de los objetivos establecidos y garantizar la adecuada información dentro de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar apoyo secretarial y administrativo a unidades orgánicas de la entidad.
2	Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
3	Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
4	Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.
5	Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
6	Redactar documentos técnicos de acuerdo a instrucciones generales.
7	Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
8	Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
9	Orientar, evaluar y seleccionar documentos y expedientes proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:** Con las diversas oficinas de Diresa, Redes de Salud e IPRESS de la Región Junín.

**Coordinaciones Externas:** Gobierno Regional Junín, MINSA y otros.

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"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>	
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

DETALLE

Secretaria Ejecutiva

Habilitación Profesional

☐ SI ☒ NO

CONOCIMIENTOS

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



**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 actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.

**C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avanz.
Inglés		<b>X</b>		
Quechua		<b>X</b>		
.....				
<b>Observaciones:</b>				

**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) 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 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:**

- No aplica

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

Practicante		Aux/Asist.	<b>X</b>	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**

S/. 2,300 (Dos mil trescientos con 00/100 soles)

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 013

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TÉRMINO DE REFERENCIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CÓDIGO DE REGISTRO	002074
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 – CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Brindar apoyo administrativo en el Órgano de Control Institucional de la Diresa - Junín

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
2	Apoyar la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión
3	Recopilar, procesar información que le encarguen
4	Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
5	Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones
6	Apoyar a los estudios e investigación, bajo instrucciones precisas
7	Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:** Todas las direcciones y/u oficinas de la Dirección Regional de Salud Junín.

**Coordinaciones Externas:** Unidades Ejecutoras pertenecientes a la Dirección Regional de Salud Junín.

**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"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<div>DETALLE</div> <div>Técnico en Administración o carreras afines</div> <div>Habilitación Profesional</div>	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>		
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<div></div> <div></div> <div></div>	
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>		
			Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).**

- Sólidos conocimientos en informática
- Manejo a nivel básico de sistemas
- Conocimiento de office a nivel 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 actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avanz.
Inglés	<b>X</b>			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

**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 aplica

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

Practicante		Aux/Asist.	<b>X</b>	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**

1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.





Nº P - 14

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TÉRMINO DE REFERENCIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA
CÓDIGO DE REGISTRO	003437
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 – CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Brindar apoyo administrativo en la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Coordinar y efectuar actividades administrativas siguiendo instrucciones generales.
2	Participar en la programación y evaluación de actividades.
3	Elaboración de informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes.
4	Coordinar la evaluación y seguimiento de los documentos con los responsables regionales de las diferentes unidades de la DESAIA.
5	Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
6	Apoyar en el desarrollo de actividades técnicas propias de la DESAIA, bajo indicaciones precisas.
7	Orientar sobre tramites y situaciones de expedientes de administrados de la DESAIA.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:** Todas las direcciones y/o oficinas de la Dirección Regional de Salud Junín.

**Coordinaciones Externas:** Unidades Ejecutoras pertenecientes a la Dirección Regional de Salud Junín.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) NIVEL ACADÉMICO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO			C) REQUIERE COLEGIATURA?	
Incompleta	Completa		Egresado		DETALLE:	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller en Ingeniería industrial, Ambiental, civil, Arquitectura u otras carreras afines al puesto	Habilitación Profesional	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<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 checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>			
			Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).**

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

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con Documentación**



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

➤ Conocimiento mínimo en software SIGA-ML, SIAF y SISDORE.

**C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avanz.
Inglés	<b>X</b>			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

**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**

Practicante		Aux/Asist.	<b>X</b>	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.*

*Experiencia en el ejercicio de su carrera en calidad de asistente*

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?      Sí      ☐      No      ☒

Anote Sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 15

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO DE REGISTRO	004233
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 – CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Brindar apoyo administrativo en la Dirección General de la Diresa - Junín

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Efectuar actividades administrativas de la Dirección General, bajo instrucciones precisas
2	Apoyar la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión de la Dirección General
3	Recopilar, procesar información que le encarguen
4	Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
5	Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones
6	Apoyar en el registro de información el SISOORE y demás sistemas de tramitación documentaria.
7	Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:** Todas las direcciones y/o oficinas de la Dirección Regional de Salud Junín.

**Coordinaciones Externas:** Unidades Ejecutoras pertenecientes a la Dirección Regional de Salud Junín.

**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"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>		
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>		
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

**DETALLE**

Técnico en  
Administración o  
carreras afines

Habilitación Profesional

☐ SI ☒ NO

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).**

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

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



Dirección Regional de Salud Junín

Julio C. Tello N° 488, El Tambo - Huancayo

(064) 48-1270

www.diresajunin.gob.pe

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

➤ Conocimiento mínimo SISDORE.

**C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avanz.
Inglés	<b>X</b>			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

**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**

Practicante		Aux/Asist.	<b>X</b>	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?      Sí      ☐      No      ☒

Anote Sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

1,600.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 16

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DE REGISTRO	004236
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 – CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Brindar apoyo administrativo en la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la DIRESA - Junín

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Efectuar actividades administrativas de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, bajo instrucciones precisas
2	Apoyar la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión de recursos humanos
3	Recopilar, procesar información que le encarguen
4	Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
5	Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones
6	Apoyar en el registro de datos del personal en los sistemas de información de Recursos Humanos de la entidad.
7	Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:** Todas las direcciones y/o oficinas de la Dirección Regional de Salud Junín.

**Coordinaciones Externas:** Unidades Ejecutoras pertenecientes a la Dirección Regional de Salud Junín.

**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"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<div>DETALLE</div> <div>Técnico en Administración o carreras afines</div> <div>Habilitación Profesional</div>	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>		
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>		
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>		
			Egresado	<input type="checkbox"/>		
			Grado	<input type="checkbox"/>		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).**

- Sólidos conocimientos en informática
- Manejo a nivel básico de sistemas
- Conocimiento de office a nivel 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.*

➤ Conocimiento mínimo en software SIGA-ML, SIAF y SISDORE.

**C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avanz
Inglés	<b>X</b>			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

### 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**

Practicante		Aux/Asist.	<b>X</b>	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

1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

### FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 17

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD PÚBLICA
CÓDIGO DE REGISTRO	002085
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR DE RADIO Y COMUNICACIÓN TELEFÓNICA
LUGAR DE PRESTACIÓN	SISTEMA DE ATENCIÓN MOVIL DE URGENCIAS
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 – CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Contratar a un personal egresado en carreras técnicas de la salud para el SAMU – DEIESP, para el manejo de la central de radiotelefonía y computación, para brindar orientación respecto a la atención sanitaria básica prehospitalaria de urgencias y emergencias.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Recepcionar y derivar llamadas vía telefónica y/o radial
2	Trabajar en equipo, coordinada y eficientemente con profesionales a cargo
3	Preocuparse de atención del paciente y familia
4	Dar asistencia telefónica a familiares de pacientes que estén en riesgo vital, mientras llega móvil al lugar
5	Colaborar en el cuidado de los equipos radiales, de telefonía y computacionales utilizados
6	Seguir normativa respecto de registro, pre informes, manejo de claves y revisión diaria de implementos, equipos, insumos.
7	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:** Todas las áreas de la entidad

**Coordinaciones Externas:** 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	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	DETALLE Carreras técnicas de la salud	Habilitación Profesional
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>		
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).**

- Conocimiento como operador de radio en 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 actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.

**C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avanz.
Inglés	<b>X</b>			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

**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**

Practicante		Aux/Asist.	<b>X</b>	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**

S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles)

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.





Nº P - 018

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA
CÓDIGO DE REGISTRO	002492
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 – CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Proponer soluciones eficientes y oportunas en el manejo de la red informática institucional, diagnóstico y operatividad de los equipos de cómputo y/o redes informáticas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Operar la red informática institucional.
2	Apoyo en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo y redes informáticas.
3	Asistir a los usuarios en el uso de equipos computo.
4	Apoyar en la programación del mantenimiento de equipos de cómputo y/o redes informáticas.
5	Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas.
6	Operar los servidores de la red de equipos automáticos.
7	Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.
8	Efectuar el inventario de los equipos de cómputo
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:** Todas las direcciones y/o oficinas de la Dirección Regional de Salud Junín.

**Coordinaciones Externas:** Unidades Ejecutoras pertenecientes a la Dirección Regional de Salud Junín.

**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"/>			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	DETALLE Técnico de Computación, Informática	Habilitación Profesional
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>		
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).**

- Sólidos conocimientos en informática
- Manejo a nivel básico de sistemas



Dirección Regional de Salud Junín

Julio C. Tello N° 488, El Tambo - Huancayo

(064) 48-1270

www.diresajunin.gob.pe

- Conocimiento de office a nivel 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.*

- Cursos de Especialización vinculados a la gestión pública.
- Conocimiento mínimo en software SIGA-ML, SIAF y SIGGEDO.
- Curso del manejo del sistema administrativo SIGA Y SIAF.

**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 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**

Practicante		Aux/Asist.	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**

1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 19

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO EN SALUD - DEAI
CÓDIGO DE REGISTRO	004172
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 – CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO POR TRES MESES

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Realizar funciones de procesamiento y reporte de información de la Dirección Aseguramiento en salud

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar afiliaciones en sus diversos planes de afiliación al Seguro Integral de Salud.
2	Acumulación de datos de redes de Salud.
3	Manejo de plataformas digitales.
4	Generación de reportes estadísticos de la Unidad de Seguros Públicos y Privados.
5	Generación de reportes estadísticos de Sepelios, traslados de emergencia y otros.
6	Generación de reportes de producción de FUAS en las diferentes redes de Salud.
	Generación de reportes de Afiliaciones al Seguro Integral de Salud.
	Reporte por número de atenciones, producción, porcentaje de rechazos de FUAS ingresada por redes e IPRESS.
7	Otras actividades que el Jefe Inmediato le asigne.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:** Oficinas de Dirección Ejecutiva de Aseguramiento e Intercambio Prestacional y demás oficinas de la Dirección Regional de Salud Junín.

**Coordinaciones Externas:** Entidades Públicas y Privadas, 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	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>			
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>			
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	Maestría	<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"/>			
		Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	

DETALLE

Técnico en computación  
e Informática.

Habilitación Profesional

☐ SI ☒ NO

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).**

- Conocimiento en el manejo de Sistemas de administración de base de datos a nivel avanzado.
- Dominio de aplicación Ofimáticas.
- Conocimientos de los procesos de Aseguramiento Público.



Dirección Regional de Salud Junín  
Jr. Julio C. Tello N° 488, El Tambo - Huancayo  
(064) 48-1270  
www.diresajunin.gob.pe

- Curso relacionados al sector 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 diplomas no menos de 90 horas.*

- Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.

**C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avanz.
Inglés		<b>X</b>		
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

**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**

Practicante		Aux/Asist.	<input checked="" type="checkbox"/>	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**

1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 020

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
CÓDIGO DE REGISTRO	004162
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO EN FARMACIA
LUGAR DE PRESTACIÓN	IPRESS LA LIBERTAD
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 – CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Brindar atención y adecuado uso de los recursos necesarios para el desarrollo y funcionamiento adecuado del servicio de farmacia del Centro de Salud La Libertad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	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.
2	Apoyar bajo supervisión del profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorios.
3	Apoyar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4	Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.
5	Cumplir las normas y procedimientos para el abastecimiento de medicamentos y productos afines.
6	Cumplir las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y la limpieza de los ambientes.
7	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:** Todas las UPSS, servicios y áreas del C.S. La Libertad.

**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	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>			
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>			
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"/>			
		Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	

DETALLE

Técnico en Farmacia

Habilitación Profesional

☐ SI ☒ NO

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).**

- Medidas de Bioseguridad
- Modelo de Cuidado Integral de 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 actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.

**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			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

**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) 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) años 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		Aux/Asist.	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)

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 21

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTERVENCIONES SANITARIAS EN SALUD PÚBLICA
CÓDIGO DE REGISTRO	004235
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	VIGILANTE
LUGAR DE PRESTACIÓN	SISTEMA DE ATENCIÓN MOVIL DE URGENCIAS - SAMU
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 – CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Brindar seguridad al personal, ambientes, equipos, mobiliario y materiales en general del Sistema de Atención Móvil de Urgencias.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Coordinar las actividades de vigilancia, según programación y normatividad vigente.
2	Efectuar el control de ingresos y salidas del personal y visitantes a las instancias de la entidad.
3	Evaluar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía o situación insegura que se detecte.
4	Apoyar en la verificación de la conformidad del servicio de seguridad y vigilancia brindando por servicios de terceros.
5	Elaborar los reportes de vigilancia establecidos
6	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 del SAMU.

**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 checked="" 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 type="checkbox"/>

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

Egresado	<input type="checkbox"/>
Bachiller	<input 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"/>

**C) REQUIERE COLEGIATURA?**

☐ SI ☒ NO

**DETALLE**

SECUNDARIA COMPLETA

Habilitación Profesional

☐ SI ☒ NO

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).**

- Medidas de Bioseguridad
- Modelo de Cuidado Integral de 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 actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**



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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avnz
Inglés	<b>X</b>			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

### 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

Practicante		Aux/Asist.	<b>X</b>	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?      Sí      ☐      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)

### FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.





Nº P - 22

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO -TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD
CÓDIGO DE REGISTRO	PUBLICA
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	004011
NOMBRE DEL PUESTO	01
LUGAR DE PRESTACIÓN	MÉDICO
UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMA MATERNO NEONATAL
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS
	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Brindar el servicio en auditorías médicas para realizar la recopilación, presentación, verificación, seguimiento y evaluación de la gestión.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Velar por la integridad y confidencialidad de las historias clínicas y documentos sometidos a auditaje.
- 2 Planificar las actividades de auditoría médica.
- 3 Revisar los Informes técnicos de las auditorías realizadas de acuerdo a los criterios de la norma técnica.
- 4 Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones descritas en los informes de auditoría para su cumplimiento.
- 5 Revisar las guías de práctica clínica y guías de procedimientos.
- 6 Medir la adherencia de las guías de práctica clínica y guías de procedimientos.
- 7 Brindar asistencia técnica al comité de auditoría médica y jefes de departamento.
- 8 Elaborar informes técnicos de las auditorías de caso y auditorías programadas.
- 9 Elaborar informes técnicos de la medición de adherencia de guías de práctica clínica y guías de procedimientos.
- 10 Otras funciones a fines que el jefe inmediato requiera.
- 11 Elaborar informes técnicos de acreditación y dar la asistencia técnica a los equipos de autoevaluación.
- 12 Dirigir el proceso de Acreditación de servicios de salud.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:** Todas las Áreas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas:** Gobierno Regional y otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) NIVEL ACADÉMICO**

Incompleta Completa

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

Egresado ☐

**C) REQUIERE  
COLEGIATURA?**

☒ SI ☐ NO

Primaria ☐ ☐

Bachiller ☐

**DETALLE**

Médico Cirujano titulado,  
resolución de término de  
SERUMS.

Habilitación Profesional

Secundaria ☐ ☐

Titulado ☒

☒ SI ☐ NO

Técnica Básica o  
2 años ☐ ☐

Maestría ☐

**DETALLE**

Técnica Superior  
(3 a 4 años) ☐ ☐

Egresado ☐ Titulado ☐

Universitario ☐ ☒

Doctorado ☐

Egresado ☐ Titulado ☐

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).**



Conocimiento en auditoría de la calidad de la atención en salud, acreditación de servicios 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 en auditoria medica con registro nacional de auditor médico, (RNA).
- Seguridad del Paciente, Incidentes, Eventos Adversos y Eventos Centinelas.
- Gestión de calidad.

**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			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

**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 auditoria medica 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	Aux/Asist.	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**

**S/ 5,200.00 Soles (Cinco Mil Doscientos Soles con 00/100)**

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 23

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASEGURAMIENTO E INTERCAMBIO PRESTACIONAL
CÓDIGO DE REGISTRO	004028
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	MÉDICO
LUGAR DE PRESTACIÓN	DEPENDE DE LA UBICACIÓN ASIGNADA
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Brindar atención medica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al modelo de cuidado integral de salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Auditar las historias clínicas en el marco de la Norma Técnica Vigente.
2	Monitorizar el correcto registro prestacional y el control de calidad del FUA.
3	Capacitar al personal asistencial de las diferentes redes sobre el correcto registro de las historias clínicas en función a la Norma Técnica Vigente.
4	Capacitar al personal de salud asistencial sobre los indicadores de los convenios PRE LIQUIDADO y FISSAL; además de monitorizar su cumplimiento.
5	Otras funciones según naturaleza a cumplir en la Unidad de Seguros Públicos y Privados.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:** Todas las Áreas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas:** Gobierno Regional y otros.

**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"/>	<b>Habilitación Profesional</b>  <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"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<b>DETALLE</b> Médico Cirujano titulado, resolución de termino de SERUMS.  <b>DETALLE</b> <input type="text"/>  <input type="text"/>	
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>		
			Egresado	<input type="checkbox"/>		
			Titulado	<input type="checkbox"/>		

**CONOCIMIENTOS**

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



**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 actividades de actualización profesional afines a las funciones detalladas.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avanz.
Inglés	<b>X</b>			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

**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**

Practicante		Aux/Asist.		Profesional	<b>X</b>	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?      Sí ☐      No ☒

Anote Sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

**S/ 5,200.00 Soles (Cinco Mil Doscientos Soles con 00/100)**

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 24

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA
CÓDIGO DE REGISTRO	003918
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	BIÓLOGO
LUGAR DE PRESTACIÓN	DEPENDI DE LA UBICACIÓN ASIGNADA
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE EL 01 DE JUNIO HASTA EL 31 DE AGOSTO 2025

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Contar con el Servicio del profesional Biólogo, para fortalecer la capacidad de respuesta del laboratorio Referencias Junín en el diagnóstico y/o molecular de las principales enfermedades de salud pública prevalentes en la región Junín.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar análisis biofísico, bioquímicos, hematológicos, citológicos, histológicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunobiológicos, genéticos, moleculares y biomoleculares en agentes biológicos, material y muestras biológicas de origen humano y ambiental.
2	Participar en estudios, análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual o colectiva, higiene y calidad ambiental.
3	Efectuar el análisis, control y/o biorremediación biológica de las aguas, suelo y aire.
4	Evaluar riesgos biológicos derivados de la actividad industrial, desarrollo urbano, comercial u otros a fin de prevenir daños a la salud humana individual o colectiva y salud ambiental causada por las condiciones y por los factores de riesgo.
5	Elaborar informes de ensayo de agentes biológicos de origen humano y derivados y de muestras ambientales.
6	Estudiar el control de la acción de productos químicos y biológicos, a fin de prevenir riesgos y daños al medio ambiente que pueda afectar la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.
7	Elaborar información estadística cualitativa y cuantitativa de los exámenes, estudios, diagnósticos u otros similares.
8	Participar en la elaboración de normas técnicas relacionadas a la vigilancia y control de contaminantes químicos, microbiológicos, parasitológicos y otros en el ambiente que afecte la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.
9	Participar en estudios y análisis de los sistemas integrados de calidad, de bioseguridad, de fijación, de biología, molecular y otros aprobados por el área y servicio.
10	Proporcionar datos epidemiológicos, etiológicos y clínicos para la recolecciones, transporte y recolecciones de muestras.
11	Aplicar el control biológico y uso de productos biológicos según el ámbito de su competencia.
12	Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución según las disposiciones vigentes.
13	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 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"/>

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

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

**DETALLE**

Titulado en la carrera universitaria de Biología con Resolución de Término de SERUMS.

**DETALLE**

**C) REQUIERE COLEGIATURA?**

☒ SI ☐ NO

Habilitación Profesional

☒ SI ☐ NO





«Año de la recuperación y consolidación  
de la economía peruana»



Universitario

☐☒

Doctorado

☐

Egresado

☐

Titulado

☐

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).**

**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 actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.

**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 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**

Practicante		Aux/Asist.		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**

**S/ 2,900.00 Soles** (Dos Mil Novecientos Soles con 00/100)

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.

