

Nº P - 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP

NOMBRE DEL PUESTO

LUGAR DE PRESTACIÓN

PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
002334

ASISTENTE PROFESIONAL I

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS - PAD

POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.
2	Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
3	Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad.
4	Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad.
5	Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad.
6	Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
7	Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
8	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionados a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Diresa Junín

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO

Incompleta Completa

Primaria ☐ ☐Secundaria ☐ ☐Técnica Básica o 2 años ☐ ☐Técnica Superior (3 a 4 años) ☐ ☐Universitario ☐ ☒B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS
REQUERIDOS PARA EL PUESTOEgresado ☐Bachiller ☒Titulado ☐Especialidad ☐Egresado ☐Doctorado ☐Egresado ☐

DETALLE

Bachiller en Carreras
Universitarias de Ciencias
Sociales, Derecho y Ciencias
Políticas.

C) REQUIERE COLEGIATURA?

☐ SI ☒ NO

Habilitación Profesional

☐ SI ☒ NO

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:

- Conocimientos en Procedimiento Administrativo Disciplinario
- Manejo de office nivel básico.
- Conocimiento de office a nivel de usuario

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



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

- Acreditar diplomados o cursos en Procedimiento Administrativo Disciplinario y Ley N° 30057
- Acreditar diplomados o cursos en Derecho Administrativo.
- Acreditar diplomados o cursos relacionados en Gestión de Recursos Humanos.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

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

Experiencia Específica:

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRIBUCIÓN MENSUAL

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

FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP

NOMBRE DEL PUESTO

LUGAR DE PRESTACIÓN

PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

003918

BIÓLOGO

LABORATORIO REFERENCIAL PILCOMAYO

POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar análisis biofísicos, bioquímicos, hematológicos, citológicos, histológicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunológicos, genéticos, moleculares y biomoleculares en agentes biológicos, material y muestras de origen humano y ambiental.
- 2 Participar en los 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 agua, 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 información estadística cualitativa y cuantitativa de los exámenes, estudios, diagnósticos u otros similares.
- 6 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.
- 7 Participar en estudios y análisis de sistemas integrados de calidad, de bioseguridad, de fijación, de biología molecular y otros aprobados por el área de servicio.
- 8 Proporcionar datos epidemiológicos, etiológicos y clínicos para la recolección, transporte y recolección de muestras.
- 9 Registrar y validar las actividades realizadas en el sistema de información institucional y emitir informes de su ejecución según las disposiciones vigentes.
- 10 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Diresa Junín

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO

Incompleta

Completa

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

Egresado

☐

DETALLE

C) REQUIERE COLEGIATURA?

☒ SI☐ NO

Primaria

☐☐

Bachiller

☐Titulado de la carrera de
Biología

Habilitación Profesional

Secundaria

☐☐

Titulado

☒☒ SI☐ NOTécnica Básica o
2 años☐☐

Especialidad

☐Técnica Superior
(3 a 4 años)☐☐

Egresado

☐

Titulado

☐

Universitario

☒☐

Doctorado

☐

Egresado

☐

Grado

☐

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:

- Conocimiento en la realización de pruebas moleculares.



- **Conocimiento de la Plataforma Multifuncional Molecular Automatizada.**
- **Conocimiento de Bioseguridad.**
- **Organización de información y manejo de archivos.**

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

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

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

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

(acreditar con documentación)

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

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

Experiencia Específica:

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

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Anexo Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 03

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS EN SALUD PUBLICA
CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP	004212
NOMBRE DEL PUESTO	MEDICO
LUGAR DE PRESTACIÓN	SAMU
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Todas las áreas, Direcciones, Redes de salud de la Entidad**Coordinaciones Externas:** Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:

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

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

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

- Curso de BLS (Basic Life Support)

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

Nivel de Dominio

Nivel de Dominio



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

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

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

(acreditar con documentación)

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

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

Experiencia Específica:

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

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

☐

No

☒

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 04

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP

NOMBRE DEL PUESTO

LUGAR DE PRESTACIÓN

PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

004144

TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Diresa Junín

Coordinaciones Externas:.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO

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

C) REQUIERE COLEGIATURA?

Incompleta

Completa

Egresado

☐

DETALLE

☐ SI☐ NO

Primaria

☐☐

Bachiller

☐

Secundaria Completa

Habilitación Profesional

Secundaria

☐☒

Titulado

☐☐ SI☐ NO

Técnica Básica o 2 años

☐☐

Especialidad

☐

Técnica Superior (3 a 4 años)

☐☐

Egresado

☐

Titulado

☐

Universitario

☐☐

Doctorado

☐

Egresado

☐

Grado

☐

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:.

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avnz



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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

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

Experiencia Especifica:

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

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

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

- No amerita

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

☐

No

☒

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP

NOMBRE DEL PUESTO

LUGAR DE PRESTACIÓN

PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
004235

TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Diresa Junín

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO

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

C) REQUIERE COLEGIATURA?

Incompleta

Completa

Egresado

DETALLE

☐ SI ☐ NO

Primaria

☐☐

Bachiller

☐

Secundaria Completa

Habilitación Profesional

Secundaria

☐☒

Titulado

☐☐ SI ☐ NO

Técnica Básica o 2 años

☐☐

Especialidad

☐

Técnica Superior (3 a 4 años)

☐☐

Egresado

☐

Titulado

☐

Un. Titulario

☐☐

Doctorado

☐

Egresado

☐

Grado

☐

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:.

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avnz



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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

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

Experiencia Especifica:

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

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

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

- No amerita

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

☐

No

☒

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 06

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP

NOMBRE DEL PUESTO

LUGAR DE PRESTACIÓN

PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

004219

ASISTENTE PROFESIONAL

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Diresa Junín

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO

Incompleta

Completa

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

Egresado

☐

DETALLE

C) REQUIERE COLEGIATURA?

☐ SI☒ NO

Primaria

☐☐

Bachiller

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

Habilitación Profesional

Secundaria

☐☐

Titulado

☐☐ SI☒ NOTécnica Básica o
2 años☐☐

Especialidad

☐Técnica Superior
(3 a 4 años)☐☐

Egresado

☐

Titulado

☐

Universitario

☐☒

Doctorado

☐

Egresado

☐

Grado

☐

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:



- Organización de información y manejo de archivos.

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	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:

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

☐

No

☒

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP

NOMBRE DEL PUESTO

LUGAR DE PRESTACIÓN

PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

004078

TÉCNICO EN ARCHIVO

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos: retención en custodia, transferencia y eliminación de documentos.
2	Recepcionar los documentos transferidos al archivo al archivo periférico o central de acuerdo a la normativa vigente.
3	Clasificar, ordenar, codificar y archivar los documentos físicos o electrónicos.
4	Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en el archivo en medios físicos o electrónicos.
5	Evaluar el préstamo de los documentos del archivo, efectuando el seguimiento de su devolución.
6	Llevar el control de los vencimientos de los documentos en archivo, efectuando el seguimiento de su devolución.
7	Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.
8	Realizar la microfilmación, restauración encuadernación de documentos.
9	Implementar políticas y normas de confidencialidad para protección y conservación de datos e información.
10	Emitir informes técnicos sobre actividades archivísticas.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Diresa Junín

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica o 2 años	☐	☐
Técnica Superior (3 a 4 años)	☒	☐
Universitario	☐	☐

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

Egresado	☐
Bachiller	☐
Titulado	☒
Especialidad	☐
Egresado	☐
Doctorado	☐
Egresado	☐

DETALLE

Título en carreras técnicas de Archivística, Administración, Contabilidad, Informática u otros afines al cargo

C) REQUIERE COLEGIATURA?

☐ SI ☒ NO

Habilitación Profesional

☐ SI ☒ NO

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:

- Computación e Informática.

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

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

- Acreditar capacitación de acuerdo a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.



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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

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

Experiencia Específica:

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

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

☐

No

☒

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



Nº P - 08

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP

NOMBRE DEL PUESTO

LUGAR DE PRESTACIÓN

PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD PÚBLICA

002085

OPERADOR DE RADIO Y COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

SAMU

POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Todas las áreas, Direcciones, Redes de salud de la Entidad**Coordinaciones Externas:** Gobierno Regional y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica o 2 años	☐	☐
Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☒
Universitario	☐	☐

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

Egresado	☐
Bachiller	☐
Titulado	☒
Especialidad	☐
Egresado	☐
Titulado	☐
Doctorado	☐
Egresado	☐
Grado	☐

DETALLE

Titulado en carrera Técnica de Administración Computación y/o afines

C) REQUIERE COLEGIATURA?

☐ SI ☒ NO

Habilitación Profesional

☐ SI ☒ NO

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto.:

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Inter.	Avnz



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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

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

Experiencia Especifica:

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

☐

No

☒

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.

