

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 INTERVENCIONES ESTRATEGICAS EN SALUD

PÚBLICA

003919

MEDICO

SAMU

POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO

Incompleta

Completa

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
Medicina

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

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

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

- Curso de BLS (Basic Life Support)

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.



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

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

Observaciones:

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

(acreditar con documentación)

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

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

Experiencia Específica:

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

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

☐

No

☒

Anote Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



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

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
003950

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones específicas.
- 2 Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.
- 3 Recopilar y 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 de investigación, bajo instrucciones precisas.
- 7 Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
- 8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Diresa Junín

Coordinaciones Externas: 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

☐

C) REQUIERE COLEGIATURA?

☐

SI

☒

NO

Primaria

☐☐

Bachiller

☐

DETALLE

Título en carreras técnicas o
Bachiller Contabilidad,
Administración, Economía
y/o afines al cargo

Habilitación Profesional

Secundaria

☐☐

Titulado

☐☐

SI

☒

NO

Técnica Básica o
2 años☐☐

Especialidad

☐Técnica Superior
(3 años)☐☒

Egresado

☐

Titulado

☐

Universitario

☐☐

Doctorado

☐

Egresado

☐

Grado

☐

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:

- Computación e Informática.
- Tramite documentario.

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 Cursos o 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		

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



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

1,800 (Mil ochocientos con 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
CÓDIGO DE REGISTRO - AIRHSP
NOMBRE DEL PUESTO

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

004219

ASISTENTE PROFESIONAL

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEMIENTO ESTRATEGICO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

LUGAR DE PRESTACIÓN

PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

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 Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad.
- 4 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad.
- 5 Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- 6 Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas físicas, financieras y el registro en el aplicativo CEPLAN
- 7 Apoyar recopilación, registro y sistematización de información para los procesos de Planeamiento Institucional.
- 8 Consolidar información remitida por las unidades orgánicas para fines de evaluación y monitoreo.
- 9 Apoyar en la programación multianual y articulación en los planes anuales.
- 10 Elaborar informes técnicos en materia de planeamiento y gestión Institucional.
- 11 Elaborar cuadros, matrices y reportes en herramientas informáticas (Excel u otros).
- 12 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Diresa Junín

Coordinaciones Externas: 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 ☐ Titulado ☐

Doctorado ☐

Egresado ☐ Grado ☐

DETALLE

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

C) REQUIERE COLEGIATURA?

☐ SI ☒ NO

Habilitación Profesional

☐ SI ☒ NO

REQUISITOS ADICIONALES

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto:

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



- Organización de información y manejo de archivos.
- Conocimientos en SIAF.

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 Cursos en Presupuesto Público, Planeamiento o Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

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

Experiencia Específica:

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

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



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

OFICINA 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 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

1,800.00 (Mil ochocientos 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 EPIDEMIOLOGÍA

004060

ENFERMERA/O

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EPIDEMIOLOGÍA

POR TRES MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar intervenciones de prevención para disminuir el riesgo y daños que afectan la salud individual y publica, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes sociales de la salud, a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud, entre otros, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Participación en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de infurción según la normativa vigente.
- 3 Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de la salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- 4 Participar en acciones de vigilancia Epidemiología, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y Zoonosis.
- 5 Vigilancia de Infección Respiratoria en niños menores de 5 años
- 6 Vigilancia de Neumonía en Niños y Adultos
- 7 Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Diarreicas Agudas, VIH - SIDA
- 8 Coordinar y monitorear el trabajo a su cargo, según corresponda.
- 9 Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de la salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
- 10 Participar o integrar comité técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones a su cargo o asignadas por Norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Diresa Junín

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO

Incompleta

Completa

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

Egresado

☐

DETALLE

C) REQUIERE COLEGIATURA?

☒

SI

☐

NO

Primaria

☐☐

Bachiller

☐Titulado en la carrera de
Enfermería

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:



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

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

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

- Acreditar capacitación y/o Cursos en Salud Publica.

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 un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia Especifica:

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

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

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

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

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

Practicante		Técnico.		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

☒

Ar. Sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.

