

BASES DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO EN LA DIRESA JUNÍN 2024

I. FINALIDAD



El objetivo del presente concurso es desarrollar un proceso interno de méritos para ascenso, que permita a los servidores públicos de la Unidad Ejecutora 400 - Dirección Regional de Salud Junín (DIRESA Junín) acceder a posiciones de mayor responsabilidad, según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM. El concurso garantiza igualdad de oportunidades, transparencia y promoción del desarrollo profesional del personal que cumple con los requisitos establecidos.

II. BASE LEGAL

- 
- Constitución Política del Perú de 1993.
 - Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
 - Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
 - Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
 - Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM y sus disposiciones complementarias.
 - Resolución Directoral N° 959-2024-DRSJ/OEGRH del 20 de junio de 2024, que aprueba la conformación de la Comisión del proceso de concurso de ascenso.

III. ALCANCE



Las bases establecidas son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos nombrados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, en la Unidad Ejecutora 400 - DIRESA Junín. Los interesados en participar en el concurso interno de méritos para ascenso deben cumplir con los requisitos especificados en estas bases. Solo aquellos que reúnan las condiciones requeridas podrán ser considerados en el proceso, el cual se regirá estrictamente por las disposiciones vigentes, garantizando un desarrollo transparente y equitativo para todos los postulantes.

IV. REQUISITOS GENERALES

- 
- 4.1. Condición de Nombrado:** Estar en condición de nombrado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 en la DIRESA Junín.
- 4.2. Colegiatura y Habilidad Vigente:** Los profesionales deben estar debidamente colegiados y tener habilidad vigente.
- 4.3. Perfil del Puesto:** Cumplir con el perfil del puesto al cual se postula, según los documentos aprobados por la entidad.
- 4.4. Tiempo de Permanencia:** Acreditar el tiempo mínimo de permanencia en el nivel actual:
- 4.4.1. Profesionales:** Cinco (5) años en cada nivel.
 - 4.4.2. Técnicos:** Dos (2) años en los dos primeros niveles y tres (3) años en los siguientes.
 - 4.4.3. Auxiliares:** Dos (2) años en los dos primeros niveles y tres (3) años en los siguientes.
- 4.5. Capacitación:** Acreditar un mínimo de 51 horas de capacitación o tres (3) créditos por cada año de permanencia en el nivel.
- 4.6. Evaluación de Desempeño:** Contar con una evaluación semestral aprobatoria de al menos 60 puntos sobre 100 en los dos últimos semestres (2023-I y 2023-II).
- 

V. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Los postulantes deben presentar su expediente de postulación en físico, debidamente foliado y con la documentación que respalde su cumplimiento con los requisitos exigidos. La inscripción se realizará a través de Mesa de Partes de la DIRESA Junín, con atención al Presidente de la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso y el expediente debe contener la siguiente información:



- a) **Solicitud de Inscripción** (Anexo 01).
- b) **Copia del DNI vigente**, ampliada al 200%.
- c) **Copia de la Resolución de Nombramiento** y del último ascenso.
- d) **Título Profesional y/o Técnico** (copia simple).
- e) **Habilitación Profesional vigente** (Copia Simple).

- f) **Currículum Vitae documentado** en copia simple, debidamente foliado.
- g) **Anexos de 2 al 9.** Declaraciones juradas necesarias para el concurso.

VI. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

ACTIVIDAD	FECHA
Aprobación de Bases	13/08/2024
Publicación de la Convocatoria	Desde el 16/08/2024 a las 12:00 horas
Inscripción de Postulantes	22/08/2024 - 26/08/2024
Evaluación Curricular	27/08/2024
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	28/08/2024
Presentación de Reclamos (Formato 1)	29/08/2024 de 8:30 h a 12:00 h
Resolución de Reclamos	02/09/2024
Evaluación de Conocimientos	03/09/2024
Resultado de la Evaluación de Conocimientos	04/09/2024
Presentación de Reclamos (Formato 1)	05/09/2024
Resolución de Reclamos	06/09/2024 de 8:30 h a 12:00 h
Entrevista Personal	09/09/2024
Publicación de Resultados Finales	10/09/2024
Adjudicación de Plazas	11/09/2024

VII. EVALUACIÓN

La evaluación del concurso interno de méritos para ascenso en la DIRESA Junín comprenderá las siguientes etapas, cada una de las cuales es de carácter ELIMINATORIO.

Los postulantes deben obtener un puntaje mínimo de 65 puntos en cada etapa para avanzar a la siguiente y para ser considerados aprobados en el resultado final. La evaluación se estructurará de la siguiente manera:

7.1. Evaluación Curricular (Máximo 100 puntos):

Objetivo:

El objetivo de la Evaluación Curricular es verificar y valorar los antecedentes académicos, la experiencia laboral, las capacitaciones recibidas, y los méritos obtenidos por el postulante en su trayectoria profesional. Esta evaluación permite identificar a los candidatos que mejor cumplen con los requisitos y competencias necesarios para el cargo al que postulan.



7.1.1. Título y/o Grado Universitario (Máximo 40 puntos):

Se evaluará el título y/o grado académico más alto obtenido por el postulante. Solo se tomará en cuenta el título con mayor puntaje, y para los estudios realizados en el extranjero, estos deberán estar reconocidos por la SUNEDU. La puntuación se asignará de la siguiente manera:

- a) **Doctorado (Título o Constancia de Egreso):** +10 puntos.
- b) **Maestría (Título o Constancia de Egreso):** +8 puntos
- c) **Segunda Especialidad:** +5 puntos.
- d) **Título Profesional Universitario:** 30 puntos.
- e) **Bachiller:** 25 puntos
- f) **Título Técnico:** 20 puntos



7.1.2. Capacitaciones (Máximo 20 puntos):

Se evaluarán los cursos, talleres, diplomados y demás actividades educativas completadas en los últimos cinco años, que estén directamente relacionadas con la plaza a la que postula el candidato. La puntuación se distribuirá de la siguiente manera:

- a) **Actividades menores a 40 horas lectivas:** 5 punto por actividad.
- b) **Actividades entre 41 y 100 horas lectivas:** 10 puntos por actividad.
- c) **Actividades entre 101 y 150 horas lectivas:** 15 puntos por actividad.
- d) **Actividades mayores a 151 horas lectivas:** 20 puntos por actividad.



La documentación presentada debe especificar el número de créditos o de horas de capacitación para ser evaluada.

7.1.3. Méritos (Máximo 10 puntos):

Se considerarán los reconocimientos y/o felicitaciones obtenidos por el postulante en los últimos cinco años, así como la experiencia en dependencias de salud de primer nivel de atención, incluyendo SERUMS:

- a) **Por cada documento de mérito otorgado por entidades públicas:** 1 punto por documento, con un máximo de 5 puntos.
- b) **Por cada año de trabajo en una dependencia de salud de primer nivel de atención:** 1 punto por año, con un máximo de 5 puntos.

SOLO SE EVALUARÁN LAS RESOLUCIONES DIRECTORALES FIRMADAS POR EL TITULAR DE LA ENTIDAD.

7.1.4. Tiempo de Servicios (Máximo 30 puntos):

Se evaluará la experiencia laboral del postulante, tanto en el sector público como en dependencias de salud en el Sector Público. La puntuación se distribuirá de la siguiente manera:

- a) **Por cada año de servicios:** 1 punto por año completo, hasta un máximo de 30 puntos.

Este criterio permite valorar la experiencia acumulada del postulante en su trayectoria laboral. Desde la expedición del título técnico o universitario.

7.1.5. Eliminación:

Los postulantes que no obtengan un mínimo de 65 puntos en la Evaluación Curricular serán descalificados del proceso y no podrán avanzar a las siguientes etapas. Esta medida asegura que solo los candidatos que cumplen con los estándares mínimos de formación, experiencia y méritos continúen en el concurso, garantizando un proceso justo y meritocrático.

7.2. Evaluación de Conocimientos (Máximo 100 puntos):

7.2.1. **Objetivo:** Medir los conocimientos técnicos y específicos que el postulante posee en relación con el cargo al que postula.

7.2.2. Criterios de Evaluación:

- a) **Examen Escrito:** Consistirá en una prueba de conocimientos que abordará temas relacionados con las funciones y responsabilidades del cargo al que postula el candidato. La prueba tendrá preguntas de opción múltiple y/o desarrollo (máximo 100 puntos).

7.2.3. **Eliminación:** Solo aquellos postulantes que obtengan 65 puntos o más podrán avanzar a la siguiente etapa de entrevista personal. Quienes no alcancen este puntaje mínimo serán descalificados del proceso.

7.3. Entrevista Personal (Máximo 100 puntos):

7.3.1. **Objetivo:** Evaluar las competencias y habilidades del postulante, así como su idoneidad para el cargo.

7.3.2. Criterios de Evaluación:

- a) **Comunicación y Expresión Oral:** Capacidad para comunicar ideas de manera clara y coherente (máximo 30 puntos).
- b) **Resolución de Problemas:** Habilidad para enfrentar situaciones difíciles y proponer soluciones adecuadas (máximo 30 puntos).
- c) **Capacidad de Liderazgo y Trabajo en Equipo:** Evaluación de la capacidad para liderar grupos de trabajo y colaborar en equipo (máximo 20 puntos).
- d) **Motivación y Compromiso:** Nivel de motivación para asumir el cargo y compromiso con la institución (máximo 20 puntos).

7.3.3. **Eliminación:** Los postulantes que no obtengan al menos 65 puntos en la entrevista serán eliminados del proceso, y no serán considerados para la selección final.



Puntuación Final

La puntuación final será EL PROMEDIO de los puntajes obtenidos en las tres etapas: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal. Para ser considerado en la selección final, el postulante debe haber obtenido al menos 65 puntos en cada una de las etapas. Los resultados finales se publicarán de acuerdo con el cronograma establecido.

Este sistema de evaluación asegura que solo los candidatos más calificados y aptos para el cargo sean considerados en el proceso final de selección, garantizando la transparencia y objetividad en el concurso.

VIII. PLAZAS CONVOCADAS

A continuación, se presenta la tabla con las plazas convocadas en el marco del Régimen Laboral 276:

Nº AIRHSP	Régimen Laboral	Grupo Ocupacional	Cargo CAP	Cargo Estructural (AIRHSP)
000135	Administrativos	Técnicos	Técnico Administrativo III	STA
000104	Administrativos	Técnicos	Técnico Administrativo III	STA
000063	Carreras Especiales	Profesionales de la Salud	Especialista en Acceso y Uso de Medicamentos I	OPS-V
000032	Administrativos	Profesionales	Especialista Administrativo III	SPC
000042	Administrativos	Profesionales	Auditor I	SPD

000134	Administrativos	Técnicos	Cajero II	STA
000216	Carreras Especiales	Profesionales de la Salud	Obstetra	OBS-I
000092	Administrativos	Profesionales	Especialista Administrativo	SPD
000078	Asistenciales	Técnicos	Técnico Asistencial	STA
000101	Asistenciales	Técnicos	Técnico Asistencial	STA
000261	Carreras Especiales	Profesionales de la Salud	Psicólogo	PS-IV
000124	Administrativos	Profesionales	Especialista en Infraestructura Hospitalaria	SPD
000144	Administrativos	Profesionales	Asistente Administrativo II	SPE
000137	Administrativos	Técnicos	Asistente Ejecutivo II	STA
000033	Asistenciales	Profesionales	Educador para la Salud II	SPB
000130	Administrativos	Profesionales	Especialista Administrativo I	SPC
000072	Administrativos	Profesionales	Especialista en Infraestructura Hospitalaria	SPD
000155	Asistenciales	Profesionales	Especialista en Gestión en Salud II	SPE

IX. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso de que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje total al finalizar todas las etapas del proceso de evaluación, se aplicarán los siguientes criterios de desempate de manera sucesiva y en el orden que se detalla a continuación:

9.1. Mayor Tiempo de Permanencia en el Nivel:

Se dará preferencia al postulante que cuente con mayor tiempo de permanencia en el nivel actual al cual pertenece. Este criterio reconoce la estabilidad y el compromiso del postulante en su nivel actual, considerando que un mayor tiempo de permanencia puede estar asociado a una mayor experiencia y conocimiento de las funciones propias del nivel.



9.2. Mayor Tiempo de Servicio en el Grupo Ocupacional:

Si persiste el empate después de aplicar el criterio anterior, se evaluará el tiempo de servicio en el grupo ocupacional específico al que pertenece el postulante. Se dará preferencia a quien haya acumulado más años de experiencia dentro del mismo grupo ocupacional, lo que refleja una especialización y competencia más profunda en las funciones relacionadas.



9.3. Antigüedad en la Institución:

En caso de que el empate persista después de aplicar los dos primeros criterios, se dará preferencia al postulante que tenga mayor antigüedad en la DIRESA Junín. La antigüedad en la institución refleja no solo la lealtad y el compromiso con la organización, sino también un mayor conocimiento del entorno institucional y de sus procesos internos.

Si después de aplicar todos los criterios de desempate, aún persistiera un empate, la decisión final sobre el ascenso será tomada por la Comisión de Concurso, considerando otros factores cualitativos que puedan ser relevantes para el cargo, siempre garantizando la equidad y transparencia en el proceso.



Estos criterios de desempate están diseñados para asegurar que el proceso de selección se mantenga justo, equitativo y orientado a premiar la experiencia y el compromiso de los postulantes con la institución y sus funciones específicas.

X. DISPOSICIONES FINALES

1. Publicidad:



Para garantizar la máxima difusión y acceso a la información, las bases del concurso, así como los resultados de cada etapa del proceso de selección, serán publicados en el portal institucional de la DIRESA Junín y en el periódico mural de la institución. Adicionalmente, la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos emitirá un documento oficial que será distribuido a todas las direcciones de la DIRESA Junín, informando sobre los detalles del concurso y asegurando que todos los servidores estén debidamente notificados.

2. Transparencia:



La Comisión de Concurso asume el compromiso de llevar a cabo el proceso de selección con total transparencia y rectitud. Se aplicarán todas las medidas necesarias para garantizar que cada etapa del concurso se desarrolle de acuerdo con las normativas vigentes y con los principios de equidad e imparcialidad. La Comisión deslinda cualquier responsabilidad en caso de irregularidades documentales que no sean atribuibles a sus miembros, dejando claro que se actuará conforme a la ley y en defensa de la integridad del proceso.

3. Elevación a PAD:



En caso de que durante el proceso se detecten irregularidades en los documentos presentados por los postulantes o en cualquier otra fase del concurso, la Comisión de Concurso procederá a elevar un informe detallado a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD). Este informe tendrá como finalidad solicitar la realización de las investigaciones necesarias para determinar las responsabilidades correspondientes. La medida busca preservar la integridad del proceso y asegurar que cualquier irregularidad sea corregida y sancionada conforme a la normativa vigente.

Estas disposiciones finales aseguran que el proceso de selección sea transparente, justo y ampliamente comunicado, promoviendo un entorno de confianza y cumplimiento normativo en la DIRESA Junín.



4. Presentación de Documentos:

Respecto a la presentación de documentos esto se realiza de la siguiente manera:

El CV descriptivo debe ser presentado de manera física, en copia simple, por mesa de partes de la Unidad Ejecutora 400- Dirección Regional de Junín en un folder de manila en donde todas las hojas se deben encontrar debidamente foliadas a mano en la parte superior derecha, sin borrones ni enmendaduras, de atrás hacia adelante, caso contrario será DESCALIFICADO/A en el presente proceso.

El folder y su contenido se deberá de presentar en sobre manila cerrado con la siguiente etiqueta (EJEMPLO):



SEÑOR(A): PRESIDENTE COMISION DE CONCURSO 276- UNIDAD EJECUTORA 400
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

PRESENTE. -

APELLIDOS Y NOMBRES: **PEREZ CASTRO DIEGO**

Cargo y Nivel al que postula (Escribir):

CARGO: OBSTETRA

NIVEL: OBS-I

CODIGO DE LA PLAZA QUE POSTULA (Nº DE AIRHSPS): **00216**

Aprobado por:

Comisión del Concurso Interno de Méritos para Ascenso

Huancayo, 13 de julio de 2024



ANEXO 1: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO EN LA DIRESA JUNÍN 2024

Señores:

Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso
DIRESA Junín

Presente.-

De mi mayor consideración:

Yo, [Nombre Completo del Postulante], identificado(a) con DNI N° [Número de DNI], trabajador(a) nombrado(a) bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 en la Unidad Ejecutora 400 - DIRESA Junín, con [Número de años] años de servicio en la institución, me presento ante ustedes para solicitar mi inscripción en el Concurso Interno de Méritos para Ascenso, de acuerdo a las bases publicadas y en la plaza correspondiente al cargo de [Nombre del Cargo al que Postula].

Datos Personales del Postulante:

- **Nombres y Apellidos:** [Nombre Completo]
- **DNI:** [Número de DNI]
- **Fecha de Nacimiento:** [DD/MM/AAAA]
- **Dirección:** [Dirección de Domicilio]
- **Teléfono/Celular:** [Número de Contacto]
- **Correo Electrónico:** [Correo Electrónico]

Plaza a la que postula:

- **Cargo CAP:** [Nombre del Cargo CAP]
- **Cargo Estructural (AIRHSP):** [Nombre del Cargo Estructural]
- **Grupo Ocupacional:** [Profesional/Técnico/Administrativo]

Documentos que adjunto a la presente solicitud:

1. **Copia del DNI vigente**, ampliada al 200%.
2. **Copia de la Resolución de Nombramiento** y del último ascenso.
3. **Título Profesional y/o Técnico** (copia simple).
4. **Habilitación Profesional vigente** (Copia Simple).
5. **Currículum Vitae documentado**, en copia simple, debidamente foliado.
6. **Anexos de 2 al 9** (Colocando huella digital legible al costado derecho de la firma).

Declaro que la información y los documentos proporcionados son verídicos y me someto a las normas establecidas en las bases del concurso. Asimismo, manifiesto mi compromiso de aceptar los resultados que emita la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso.

Huancayo, [Fecha de Presentación]

Firma: _____

[Nombre Completo del Postulante]

Nota: Este formato deberá ser llenado y presentado en físico junto con el expediente de postulación en la Mesa de Partes de la DIRESA Junín dentro de los plazos establecidos en el cronograma del concurso.

ANEXO 2: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Señores:

Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso
DIRESA Junín

Presente.-



Yo, **[Nombre Completo del Postulante]**, identificado(a) con DNI N° **[Número de DNI]**, declaro bajo juramento que los documentos que presento en el marco del Concurso Interno de Méritos para Ascenso, correspondiente a la plaza de **[Nombre del Cargo al que Postula]**, son auténticos, verídicos y corresponden a mi persona.

Asimismo, me comprometo a presentar los originales de los documentos que sean requeridos por la Comisión de Concurso para su verificación.



Declaro estar informado(a) de las responsabilidades legales en caso de falsedad en la documentación presentada, según lo dispuesto en el artículo 411 del Código Penal, y acepto las consecuencias derivadas de cualquier falta a la veracidad de los documentos presentados.



Huancayo, **[Fecha de Presentación]**

Firma: _____

[Nombre Completo del Postulante]

ANEXO 3: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES

Señores:

Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso

DIRESA Junín

Presente.-

Yo, [**Nombre Completo del Postulante**], identificado(a) con DNI N° [**Número de DNI**], declaro bajo juramento que no me encuentro incurso(a) en ninguna de las incompatibilidades establecidas por la normativa vigente para ocupar el cargo de [**Nombre del Cargo al que Postula**], al que postulo en el Concurso Interno de Méritos para Ascenso en la DIRESA Junín.

Declaro no tener ningún vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con miembros de la Comisión de Concurso, ni con otros funcionarios que pudieran tener influencia directa en el proceso de selección.

Me comprometo a informar inmediatamente a la Comisión de Concurso en caso de que alguna circunstancia genere una situación de incompatibilidad durante el proceso.

Huancayo, [Fecha de Presentación]

Firma: _____

[Nombre Completo del Postulante]

ANEXO 4: FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Señores:

**Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso
DIRESA Junín**

Presente.-

Yo, **[Nombre Completo del Postulante]**, identificado(a) con DNI N° **[Número de DNI]**, participante del Concurso Interno de Méritos para Ascenso en la DIRESA Junín, manifiesto mi consentimiento para que la Comisión de Concurso y los órganos correspondientes revisen y verifiquen la autenticidad de los documentos presentados, así como mi historial laboral y académico.

Entiendo que la finalidad de esta revisión es asegurar la transparencia y equidad en el proceso de selección. Asimismo, autorizo a la DIRESA Junín a utilizar mis datos personales exclusivamente para los fines del concurso, en cumplimiento con la Ley de Protección de Datos Personales.

Huancayo, [Fecha de Presentación]

Firma: _____

[Nombre Completo del Postulante]

ANEXO 5: DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE BASES

SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE LA UNIDAD
EJECUTORA 400 - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
S.P.

Presente.-

Asunto: Declaración Jurada de Conocimiento de Bases

De mi consideración:

El(la) que suscribe, [**Nombre Completo del Postulante**], identificado(a) con el Documento Nacional de Identidad N° [**Número de DNI**], domiciliado(a) en [**Dirección Completa**], postulante al Concurso Interno de Salud – Huancayo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que he revisado y tomado conocimiento de las Bases del Concurso Interno de Méritos para Ascenso en la DIRESA Junín 2024, por tanto, me someto a las disposiciones de las presentes Bases de Concurso.

Asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de verificación sobre la veracidad de la información proporcionada en esta declaración.

Huancayo, [**Fecha de Presentación**]

Firma: _____

[**Nombre Completo del Declarante**]

ANEXO 6: DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES

**SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE LA UNIDAD
EJECUTORA 400 - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD**

S.P.

Presente.-

Asunto: Declaración Jurada de Antecedentes

De mi consideración:

El(la) que suscribe, [**Nombre Completo del Postulante**], identificado(a) con el Documento Nacional de Identidad N° [**Número de DNI**], domiciliado(a) en [**Dirección Completa**], postulante al Concurso Interno de Salud – Huancayo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES al momento de presentarme al Concurso Interno de Méritos para Ascenso en la DIRESA Junín 2024.

Asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de verificación sobre la veracidad de esta declaración.

Huancayo, [Fecha de Presentación]

Firma: _____

[Nombre Completo del Declarante]

**ANEXO 7: DECLARACIÓN JURADA DE PROCESOS
ADMINISTRATIVOS**

**SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE LA UNIDAD
EJECUTORA 400 - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD**

S.P.

Presente.-

Asunto: Declaración Jurada de Procesos Administrativos

De mi consideración:

El(la) que suscribe, [**Nombre Completo del Postulante**], identificado(a) con el Documento Nacional de Identidad N° [**Número de DNI**], domiciliado(a) en [**Dirección Completa**], postulante al Concurso Interno de Salud – Huancayo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO HABER TENIDO PROCESO ADMINISTRATIVO NI SANCIÓN EN LOS DOCE (12) ÚLTIMOS MESES al momento de presentarme al Concurso Interno de Méritos para Ascenso en la DIRESA Junín 2024.

Asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de verificación sobre la veracidad de esta declaración.

Huancayo, [Fecha de Presentación]

Firma: _____

[Nombre Completo del Declarante]

ANEXO 8: DECLARACIÓN JURADA DE SALUD Y LEGALIDAD

SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE LA UNIDAD
EJECUTORA 400 - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
S.P.

Presente.-

Asunto: Declaración Jurada de Salud y Legalidad

De mi consideración:



El(la) que suscribe, [**Nombre Completo del Postulante**], identificado(a) con el Documento Nacional de Identidad N° [**Número de DNI**], domiciliado(a) en [**Dirección Completa**], postulante al Concurso Interno de Salud – Huancayo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

GOZAR DE BUENA SALUD, NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL, JUDICIAL NI POLICIAL (NO TENER CONDENA JUDICIAL POR DELITO DOLOSO ALGUNO).
Del mismo modo, **NO ME ENCUENTRO INHABILITADO PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA.**



Asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de verificación sobre la veracidad de esta declaración y me comprometo a presentar la documentación pertinente en caso de resultar ganador(a).



Huancayo, [**Fecha de Presentación**]

Firma: _____

[**Nombre Completo del Declarante**]

ANEXO 9: DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDOR ALIMENTARIO (REDAM)

SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE LA UNIDAD EJECUTORA 400 - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

S.P.

Presente.-

Asunto: Declaración Jurada de No Estar Inscrito en el Registro de Deudor Alimentario Moroso (REDAM)

De mi consideración:

El(la) que suscribe, [**Nombre Completo del Postulante**], identificado(a) con el Documento Nacional de Identidad N° [**Número de DNI**], domiciliado(a) en [**Dirección Completa**], postulante al Concurso Interno de Salud – Unidad Ejecutora 400 - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-Huancayo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO (REDAM) conforme a lo establecido en la normativa vigente. Asimismo, me comprometo a informar inmediatamente a la Comisión de Concurso en caso de que mi situación cambie durante el proceso de selección.

Asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de verificación sobre la veracidad de la presente **DECLARACIÓN JURADA** y entiendo las consecuencias legales de la falsedad en la información proporcionada.

Huancayo, [Fecha de Presentación]

Firma: _____

[Nombre Completo del Declarante]

FORMATO 1: SOLICITUD DE RECLAMO

Señores:

**Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso
DIRESA Junín**

Presente.-

Yo, **[Nombre Completo del Postulante]**, identificado(a) con DNI N° **[Número de DNI]**, participante del Concurso Interno de Méritos para Ascenso en la plaza de **[Nombre del Cargo al que Postula]**, presento ante ustedes el siguiente reclamo respecto a la evaluación de la etapa **[Indicar Etapa: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Entrevista Personal]**.

Descripción del Reclamo:

- **Puntaje Asignado:** [Puntaje Recibido]
- **Motivo del Reclamo:** [Describa brevemente las razones por las que considera que el puntaje asignado no es correcto, citando pruebas o criterios específicos.]

Solicito que mi reclamo sea revisado y se me informe sobre la resolución adoptada dentro de los plazos establecidos.

Huancayo, [Fecha de Presentación]

Firma: _____

[Nombre Completo del Postulante]



FORMATO 2: RENUNCIA AL PROCESO DE SELECCIÓN

Señores:

Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso

DIRESA Junín

Presente.-

Yo, **[Nombre Completo del Postulante]**, identificado(a) con DNI N° **[Número de DNI]**, inscrito(a) en el Concurso Interno de Méritos para Ascenso en la plaza de **[Nombre del Cargo al que Postula]**, presento formalmente mi renuncia a continuar en el proceso de selección.

Manifiesto que esta decisión es voluntaria y que he sido informado(a) de las implicancias de esta renuncia. Acepto que, tras la presentación de esta renuncia, se procederá a dar de baja mi postulación en el concurso y no podré ser considerado(a) en las etapas siguientes del proceso.

Huancayo, [Fecha de Presentación]

Firma: _____

[Nombre Completo del Postulante]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA
Denominación del puesto: ESPECIALISTA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- COD 0092
Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR/A EJECUTIVO DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Formular e implementar lineamientos y procedimientos institucionales para el funcionamiento eficiente del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Dirección Regional de Salud Junín, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos.
- Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de sistema administrativo.
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
- Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo
- Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
- Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia.
- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con las diversas unidades, oficinas de la institución.
Coordinaciones Externas
 GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines al órgano y cargo

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí 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.

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o 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	Intermedio	Avanzado



Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros)				

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.

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:

Dos (02) años de experiencia 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 profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o 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 el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS
Denominación del puesto: ESPECIALISTA
Nombre del puesto: EDUCADOR PARA LA SALUD II- COD 0033
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS
Dependencia funcional: DIRECTOR/A DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS
Puestos a su cargo: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

La Dirección Ejecutiva de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública es el órgano de línea de la Dirección Regional de Salud Junín, es competente para dirigir y coordinar las intervenciones estratégicas de Salud Pública en materia de Salud Mental, Prevención y Control de Discapacidad, Salud Sexual y Reproductiva, Prevención y Control de Enfermedades No Transmisibles, Raras y Huérfanas, Prevención y Control del Cáncer, Inmunizaciones, Salud Bucal, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis, Prevención y Control de VIH - SIDA, Enfermedades de Transmisión Sexual y Hepatitis, Prevención y Control de la Tuberculosis, Intervenciones por curso de vida y ciudadano integral, Promoción de la Salud; y Pueblos Indígenas u originarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en el diagnóstico referido al uso seguro y racional de medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines, así como el acceso a medicamentos esenciales.
- Participar en la elaboración de proyectos de normas y procedimientos relacionados con el uso seguro y racional de medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines, así como el acceso a medicamentos esenciales.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de la normatividad del uso seguro y racional de medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines.
- Efectuar la vigilancia regional o local de control y prevención de situaciones que afecten la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos.
- Desarrollar investigaciones y estudios farmaco epidemiológico y sus consecuencias medicas, sociales y economicas.
- Evaluar la información técnico científica relacionado a ensayos pre-clínicos, clínicos y meta - analisis.
- Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes y documentos correspondientes.
- Desarrollar acciones para promover el acceso de la población a los productos farmacéuticos y afines de calidad en especial medicamentos esenciales y genericos.
- Coordinar la implementación y aplicación de las políticas normas y estrategias de su competencia.
- Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en carreras universitarias de Farmacia y Bioquímica en sus diferentes menciones.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí 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.



Cursos y/o Programa de especialización y/o diplomados concluidos en farmacología, farmacia clínica, Salud Pública, Economía de la Salud, Investigación clínica o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
(Otros)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

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:

Dos (02) años de experiencia 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 amerita.

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.
 Capacidad de análisis y síntesis.
 Comunicación efectiva.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: ESPECIALISTA
Nombre del puesto: ASISTENTE EJECUTIVO II- COD 137
Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR/A DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: DIRECTOR/A DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos es el órgano de apoyo de la Dirección Regional de Salud Junín, encargado de gestionar los procesos de Gestión y sistema administrativo de Recursos Humanos, de su jurisdicción en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados en el marco de la normatividad vigente siendo la misión del puesto el brindar soporte a esta dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo administrativo y secretaria! a órganos de la entidad.
- Prestar apoyo secretaria! y administrativo.
- Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretaria
- Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.
- Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- Apoyar en elaboración de documentos técnicos
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**
 Con las diversas unidades, oficinas de la institución.
- Coordinaciones Externas**
 GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

SE FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en las carreras técnica de Secretaria Ejecutiva Bilingüe o afines al órgano y cargo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí 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.

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X	Inglés			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X	.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				X	.....			
(Otros)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral 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:

Dos (02) años de experiencia 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 profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o 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 el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: APOYO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II- COD 0144
Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR/A DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: DIRECTOR/A DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos es el órgano de apoyo de la Dirección Regional de Salud Junín, encargado de gestionar los procesos de Gestión y sistema administrativo de Recursos Humanos, de su jurisdicción en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados en el marco de la normatividad vigente siendo la misión del puesto el brindar soporte a esta dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con las diversas unidades, oficinas de la institución.
Coordinaciones Externas
 GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Titulado en las carreras técnicas o Grado de Bachiller Universitario relacionado al órgano y cargo.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí 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.

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o 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
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>							
(Otros)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral minima de tres (03) años en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia 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 profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o 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 el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano o unidad orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Denominación del puesto: ESPECIALISTA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA- COD 0124
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Dependencia funcional: DIRECTOR/A DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento del Dirección Regional de Salud - Junín, dependiente de la Dirección General, responsable de conducir los procesos relacionados con los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública, Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como el Sistema Nacional de Promoción de la Inversión Privada en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Junín, coadyuvando al logro de los objetivos en el Sector Salud conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.

Mantiene relaciones de coordinación con las Oficinas Ejecutivas y Dirección General; así como órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Junín, organismos públicos adscritos y entidades vinculadas a su competencia

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer normas específicas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
- Organizar y mantener actualizado la base de datos del registro nacional de infraestructura del sector salud bajo su competencia.
- Planear y coordinar las acciones a desarrollarse para la organización del catastro de las entidades del sector salud, monitoreando su cumplimiento
- Planificar y programar el mantenimiento de la infraestructura, que compete al ámbito de su competencia.
- Analizar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
- Supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura.
- Preparar informes estadísticos sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
- Elaborar y/o evaluar los expedientes técnicos de proyectos de infraestructura.
- Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión de infraestructura.
- Efectuar la valorización y liquidación de las obras de infraestructura.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en las carreras universitarias de Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines al órgano y cargo.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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 afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
(Otros)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral minima de tres (03) años en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral minima de dos (02) años en cargos o funciones similares en el sector publico.

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 profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o 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 el 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.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA
Denominación del puesto: ESPECIALISTA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD II- COD 0155
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA
Dependencia funcional: DIRECTOR/A DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

La Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria es el órgano de línea dependiente de la Dirección Regional de Salud Junín, constituye la Autoridad Regional en Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, responsable en el aspecto técnico, normativo, vigilancia de los factores de riesgos físicos, químicos y biológicos externos a la persona y fiscalización en materia de salud ambiental. Tiene competencia para otorgar, reconocer derechos, certificaciones, emitir opiniones técnicas, autorizaciones, permisos y registros en el marco de sus competencias

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de las estrategias, objetivos, metodologías e instrumentos, para implementar las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.
- Diseñar e implementar mecanismos de monitoreo y evaluación de las estrategias sanitarias, de alcance nacional o regional.
- Participar en la elaboración de planes, programas y costo para la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.
- Coordinar o implementar las políticas, estrategias y normatividad de salud pública en el ámbito nacional o regional.
- Monitorear y evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.
- Desarrollar instrumentos y metodologías para la implementación de las normas, metodologías, procesos y proyectos de gestión de la calidad.
- Programar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del área de su competencia.
- Proponer y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su competencia.
- Asistir a la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.
- Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines al órgano y cargo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí 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.

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
(Otros)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

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:

Dos (02) años de experiencia 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 profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o 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 el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Comunicación efectiva.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA
Denominación del puesto: ESPECIALISTA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA- COD 0072
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA
Dependencia funcional: DIRECTOR/A DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

La Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria es el órgano de línea dependiente de la Dirección Regional de Salud Junín, constituye la Autoridad Regional en Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, responsable en el aspecto técnico, normativo, vigilancia de los factores de riesgos físicos, químicos y biológicos externos a la persona y fiscalización en materia de salud ambiental. Tiene competencia para otorgar, reconocer derechos, certificaciones, emitir opiniones técnicas, autorizaciones, permisos y registros en el marco de sus competencias

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer normas específicas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
- Organizar y mantener actualizado la base de datos del registro nacional de infraestructura del sector salud bajo su competencia.
- Planear y coordinar las acciones a desarrollarse para la organización del catastro de las entidades del sector salud, monitoreando su cumplimiento
- Planificar y programar el mantenimiento de la infraestructura, que compete al ámbito de su competencia.
- Analizar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
- Supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura.
- Preparar informes estadísticos sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
- Elaborar y/o evaluar los expedientes técnicos de proyectos de infraestructura.
- Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión de infraestructura.
- Efectuar la valorización y liquidación de las obras de infraestructura.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

Coordinaciones Externas
 GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en las carreras universitarias de Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines al órgano y cargo.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí 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.

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeña.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
(Otros)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral 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 laboral mínima de dos (02) años 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 amerita.

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o 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 el 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.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS
Denominación del puesto: ESPECIALISTA
Nombre del puesto: PSICOLOGO- COD 0261
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS
Dependencia funcional: DIRECTOR/A DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

La Dirección Ejecutiva de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública es el órgano de línea de la Dirección Regional de Salud Junín, es competente para dirigir y coordinar las intervenciones estratégicas de Salud Pública en materia de Salud Mental, Prevención y Control de Discapacidad, Salud Sexual y Reproductiva, Prevención y Control de Enfermedades No Transmisibles, Raras y Huérfanas, Prevención y Control del Cáncer, Inmunizaciones, Salud Bucal, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis, Prevención y Control de VIH - SIDA, Enfermedades de Transmisión Sexual y Hepatitis, Prevención y Control de la Tuberculosis, Intervenciones por curso de vida y ciudadano integral, Promoción de la Salud; y Pueblos Indígenas u originarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención psicológica integral por curso de vida a la persona, familia y comunidad aplicando procedimientos, instrumentos y técnicas psicológicas, para promover, prevenir, diagnosticar, recuperar y rehabilitar su salud mental, de acuerdo con la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y normativa vigente.
- Realizar evaluación psicológica, aplicando técnicas de entrevista, observación y pruebas psicológicas.
- Brindar atención psicológica con enfoque comunitario, a la persona, familia y comunidad, de acuerdo a la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- Participar en el desarrollo de psicoterapias individual, grupal, familiar y/o de pareja según caso clínico y cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- Realizar la referencia de casos específicos, a los servicios especializados de la red comunitaria de salud mental, según el nivel de complejidad y normativa vigente.
- Realizar intervenciones psicológicas de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud mental, de la persona, familia y comunidad, considerando los procesos cognitivos, afectivos y conductual de la persona.
- Realizar actividades de promoción de la salud, a través de intervenciones psicológicas, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno, para la generación de condiciones que conserven, mejoren la salud mental, y fomenten el bienestar de la persona, familia y comunidad.
- Participar en intervenciones psicológicas para la persona según curso de vida, familia y comunidad, a través de la oferta fija, móvil o telesalud, que contribuya al acceso y continuidad de la atención de salud mental.
- 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.
- Elaborar informes psicológicos y otros documentos relativos a la prestación de servicios, en la historia clínica y otros que le sean requeridos.
- Participar de los procesos de evaluación, selección de personal y mejor utilización del potencial humano aplicando test, encuestas, entrevistas y similares, de corresponder.
- 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.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

Coordinaciones Externas
 GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 - Bachiller
 - Título/ Licenciatura
 - Maestría
- Titulado en la carrera universitaria de Psicología

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	<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 laboral 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 laboral 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 profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el 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.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA
Denominación del puesto: TECNICO
Nombre del puesto: TECNICO ASISTENCIAL- COD 0078 Y 0101
Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR/A EJECUTIVO DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Formular e implementar lineamientos y procedimientos institucionales para el funcionamiento eficiente del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Dirección Regional de Salud Junín, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar labores asistenciales sencillas de atención a los pacientes en apoyo de los profesionales médicos y de enfermería.
- Apoyar el control y supervisión en la preparación y distribución de los alimentos a pacientes hospitalizados y personal asistencial autorizado.
- Efectuar los exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, bajo supervisión profesional.
- Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad, así como de apoyo técnico en el laboratorio, bajo supervisión profesional.
- Brindar apoyo al registro, control y seguridad de productos farmacéuticos en establecimientos y afines, según las prescripciones y normas establecidas, así como en la dispensación de medicamentos.
- Brindar asistencia técnica durante el examen y tratamiento de los pacientes en la atención de la salud bucal
- Fabricar y reparar aparatos dentales, así como: coronas, puentes, prótesis totales (placas), ortodoncia (frenos) e implantes, según indicaciones del profesional en Odontología.
- Efectuar labores de apoyo durante la aplicación de técnicas o terapias para la rehabilitación de la salud del paciente
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con las diversas unidades, oficinas de la institución.
Coordinaciones Externas
 GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN, MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en carreras técnicas de salud
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí 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.

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	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros)				

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.

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:

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido 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 profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o 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 el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación efectiva.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA
Denominación del puesto: ESPECIALISTA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- COD 00130
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA
Dependencia funcional: DIRECTOR/A DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

La Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria es el órgano de línea dependiente de la Dirección Regional de Salud Junín, constituye la Autoridad Regional en Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, responsable en el aspecto técnico, normativo, vigilancia de los factores de riesgos físicos, químicos y biológicos externos a la persona y fiscalización en materia de salud ambiental. Tiene competencia para otorgar, reconocer derechos, certificaciones, emitir opiniones técnicas, autorizaciones, permisos y registros en el marco de sus competencias

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos.
- Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de sistema administrativo.
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
- Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo
- Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
- Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia.
- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

Coordinaciones Externas
 GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines al órgano y cargo

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí 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.

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o 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	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros)				

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.

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:

Dos (02) años de experiencia 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 profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o 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 el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS
Denominación del puesto: ESPECIALISTA
Nombre del puesto: OBSTETRA- COD 0216
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS
Dependencia funcional: DIRECTOR/A DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISION DEL PUESTO

La Dirección Ejecutiva de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública es el órgano de línea de la Dirección Regional de Salud Junín, es competente para dirigir y coordinar las intervenciones estratégicas de Salud Pública en materia de Salud Mental, Prevención y Control de Discapacidad, Salud Sexual y Reproductiva, Prevención y Control de Enfermedades No Transmisibles, Raras y Huérfanas, Prevención y Control del Cáncer, Inmunizaciones, Salud Bucal, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis, Prevención y Control de VIH - SIDA, Enfermedades de Transmisión Sexual y Hepatitis, Prevención y Control de la Tuberculosis, Intervenciones por curso de vida y ciudadano integral, Promoción de la Salud; y Pueblos Indígenas u originarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar 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
- Realizar psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
- Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente
- Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.
- Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente
- Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA y en el manejo sintomático de ITS, según la normativa vigente.
- 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.
- Brindar la 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
- Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a la normativa vigente.
- 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.
- 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.
- Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACION ACADEMICA



A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en la carrera universitaria de Obstetricia.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....	X			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral 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 laboral 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 profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

Resolución de Terminación de SERUMS, según normativa vigente.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el 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.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE ECONOMIA
Denominación del puesto: ESPECIALISTA
Nombre del puesto: CAJERO II- COD 0134
Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR/A EJECUTIVO DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Programar y consolidar los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas controlando y supervisando la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, asignados a la Dirección Regional de Salud de Junín.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la programación de las actividades de caja.
- Efectuar el pago a los proveedores u otros por diversos conceptos, elaborando el reporte correspondiente.
- Organizar, programar y efectuar la cobranza de las obligaciones.
- Efectuar la recaudación de los ingresos por toda fuente de financiamiento, y elaborar los reportes respectivos.
- Efectuar los registros administrativos y contables del SIAF y de los sistemas informáticos que corresponden a Caja.
- Efectuar las liquidaciones y retenciones a favor del Tesoro Público o terceros.
- Información estadística sobre movimientos y previsiones de fondos de acuerdo a lo establecido.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

Coordinaciones Externas
GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines, o estudios universitarios no menor a seis semestres académicos en ciencias administrativas o contables o afines al órgano y cargo.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí 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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				



Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>								
(Otros)						Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

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:

Dos (02) años de experiencia 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 profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o 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 el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE ECONOMIA
Denominación del puesto: ESPECIALISTA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III- COD 0032
Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR/A EJECUTIVO DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Programar y consolidar los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas controlando y supervisando la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, asignados a la Dirección Regional de Salud de Junín.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos.
- Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de sistema administrativo.
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
- Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo
- Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
- Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia.
- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con las diversas unidades, oficinas de la institución.
Coordinaciones Externas
 GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines al órgano y cargo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí 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.

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o 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	Intermedio	Avanzado



Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros)				

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.

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:

Dos (02) años de experiencia 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 profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o 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 el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.
 Capacidad de análisis y síntesis.
 Comunicación efectiva.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
Denominación del puesto: ESPECIALISTA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ACCESO Y USO DE MEDICAMENTOS I- COD 0063
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
Dependencia funcional: DIRECTOR/A DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
Puestos a su cargo: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

La Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas es el órgano de línea de la Dirección Regional de Salud Junín, constituye la Autoridad Regional en Medicamentos, Insumos y Drogas, encargada de la regulación y extiende el control de sustancias activas, excipientes y materiales utilizados en su fabricación, así como la actuación de las personas naturales o jurídicas que intervienen en la importación, almacenamiento, distribución, comercialización, promoción, publicidad, prescripción, atención farmacéutica, expendio, acceso, uso y destino final de los productos antes referidos, en concordancia con las normas legales vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en el diagnóstico referido al uso seguro y racional de medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines, así como el acceso a medicamentos esenciales.
- Participar en la elaboración de proyectos de normas y procedimientos relacionados con el uso seguro y racional de medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines, así como el acceso a medicamentos esenciales.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de la normatividad del uso seguro y racional de medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines.
- Efectuar la vigilancia regional o local de control y prevención de situaciones que afecten la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos.
- Desarrollar investigaciones y estudios farmaco epidemiológico y sus consecuencias medicas, sociales y economicas.
- Evaluar la información técnico científica relacionado a ensayos pre-clínicos, clínicos y meta - analisis.
- Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes y documentos correspondientes.
- Desarrollar acciones para promover el acceso de la población a los productos farmacéuticos y afines de calidad en especial medicamentos esenciales y genéricos.
- Coordinar la implementación y aplicación de las políticas normas y estrategias de su competencia.
- Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

Coordinaciones Externas
GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en carreras universitarias de Farmacia y Bioquímica en sus diferentes menciones.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

REQUISITOS

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.

Cursos y/o Programa de especialización y/o diplomados concluidos en farmacología, farmacia clínica, Salud Pública, Economía de la Salud, Investigación clínica o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
(Otros)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

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:

Dos (02) años de experiencia 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 amerita.

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE ASEGURAMIENTO E INTERCAMBIO PRESTACIONAL
Denominación del puesto: TECNICO
Nombre del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO III- COD 0135
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE ASEGURAMIENTO E INTERCAMBIO PRESTACIONAL
Dependencia funcional: DIRECTOR/A ASEGURAMIENTO
Puestos a su cargo: NINGUNO



MISION DEL PUESTO

La Dirección Ejecutiva de Aseguramiento e Intercambio Prestacional es el órgano de línea de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Junín, responsable del cumplimiento de la normatividad en materia de organización y gestión de servicios en salud. Asimismo, imparte la normatividad para implementar el intercambio prestacional con la finalidad de generar mayor cobertura de los servicios y utilizar la oferta pública de forma eficiente. Supervisa la política en materia de aseguramiento en salud a nivel regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la programación de actividades administrativas.
- Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes.
- Apoyar en el desarrollo del sistema logístico relacionado con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento, distribución, etc. de bienes.
- Apoyar en el desarrollo del sistema de personal, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones, etc.
- Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.
- Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
- Brindar apoyo administrativo a Comites, Comisiones u otras instancias similares.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con las diversas unidades, oficinas de la institución.
Coordinaciones Externas
 GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en la carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres academicos en Administracion, Contabilidad, Finanzas u otros afines al órgano y cargo.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí 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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			
(Otros)				

Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

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:

Un (01) años de experiencia 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 profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o 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 el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Comunicación efectiva.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano o unidad orgánica: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA
Denominación del puesto: TECNICO
Nombre del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO III-COD 0104
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA
Dependencia funcional: DIRECTOR DE GESTION DE RIESGO
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISION DEL PUESTO

La Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en Salud es el órgano de línea de la Dirección Regional de Salud Junín, dependiente del Director General, encargado del planeamiento estratégico para desarrollar en el sector salud los componentes, procesos y subprocesos de la Política Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres. Coordina con los órganos competentes de la Dirección Regional de Salud Junín, la atención de las emergencias sanitarias que correspondan; así como la prevención y control de riesgo de desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la programación de actividades administrativas.
- Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes.
- Apoyar en el desarrollo del sistema logístico relacionado con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento, distribución, etc. de bienes.
- Apoyar en el desarrollo del sistema de personal, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones, etc.
- Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.
- Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
- Brindar apoyo administrativo a Comites, Comisiones u otras instancias similares.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

Coordinaciones Externas
GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en la carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres academicos en Administracion, Contabilidad, Finanzas u otros afines al órgano y cargo.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí 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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			
(Otros)				

Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

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:

Un (01) años de experiencia 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 profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o 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 el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Comunicación efectiva.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE ECONOMÍA
Denominación del puesto: ESPECIALISTA
Nombre del puesto: AUDITOR I- COD 0042
Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR/A EJECUTIVO DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Programar y consolidar los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas controlando y supervisando la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, asignados a la Dirección Regional de Salud de Junín.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la organización y programación de las acciones y actividades de control.
- Efectuar las actividades de auditorías a los estados financieros, presupuestarios y de gestión
- Efectuar las acciones o actividades de control de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes.
- Efectuar la evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos o unidades orgánicas auditadas.
- Elaborar informes técnicos de control, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con auditorías practicadas.
- Participar en la elaboración del informe final de las acciones o actividades de control.
- Atender denuncias sobre actos u operaciones de la entidad, y proponer la acción que corresponda.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con las diversas unidades, oficinas de la institución.
Coordinaciones Externas
 GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en la carrera universitaria de Ciencias Contables, Administrativas o Económicas o carreras afines al órgano y/o cargo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí 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.

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o 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	Intermedio	Avanzado



Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros)				

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.

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:

Dos (02) años de experiencia 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 amerita.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o 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 el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación efectiva.

