



## DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE JUNÍN



### CONVOCATORIA CAS N° 001-2025 DIRESA-JUNÍN

(Necesidad Transitoria)



### BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN



HUANCAYO - 2025

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. OBJETIVO

La Dirección Regional de Salud de Junín (en adelante, DIRESA JUNÍN), en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), requiere seleccionar y contratar personal bajo este régimen, con carácter transitorio en diversas áreas de la Institución. Para tal efecto, se convoca a los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos y los perfiles requeridos para ocupar los puestos vacantes de nuestra entidad, conforme al presente Proceso de Selección **CAS N°001-2025-DIRESA JUNÍN**.



### 1.2. BASE LEGAL

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



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





- z) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- aa) Ley N° 31760, Ley del Certificado Único Laboral.
- bb) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



### 1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Diresa Junín convocará al Proceso de Selección **CAS N° 001-2025-Diresa Junín**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la **Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos**, en adelante **OEGRH** a excepción de las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal, que serán realizados por la **COMISIÓN DE SELECCIÓN**, que fue designada mediante Resolución Directoral **N° 066-2025-DRSJ/OEGRH** del 18 de febrero de 2025 por parte de la Dirección General.

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



### 1.4. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección **CAS N° 001-2025-Diresa Junín** se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puestos.



### 1.5. NUMERO DE PLAZAS A CONVOCARSE


Se convoca a 24 plazas distribuidas de la siguiente manera:

Nº	DIRECCIÓN/UE	UBICACIÓN	CÓDIGO	CARGO FUNCIONAL	HONORARIOS
1	Dirección Regional de Salud Junín	Red de Salud Valle del Mantaro - Posta de Salud del Anexo de Saños Chico	003963	Médico	S/ 5,200.00
2	Hospital Regional Docente Clínico Quirúrgico DAC - Diresa	Hospital Daniel Alcides Carrión	003969	Médico	S/ 5,200.00
3	Dirección Regional de Salud Junín	Dirección Ejecutiva de Intervenciones Estratégicas en Salud	004011	Médico	S/ 5,200.00
4	Dirección de Salud Valle del Mantaro	Red de Salud Valle del Mantaro - IPRESS la Libertad	004012	Médico	S/ 5,200.00
5	Dirección Regional de Salud Junín	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento e Intercambio Prestacional	004028	Médico	S/ 5,200.00
6	Dirección Regional de Salud Junín	Red de Salud Chupaca - C.S. Pedro Sánchez Meza	004034	Médico	S/ 5,200.00



7	Hospital Regional Docente Clínico Quirúrgico DAC - Diresa	Hospital Daniel Alcides Carrión	003967	Médico	S/ 5,200.00
8	Dirección de Laboratorio de Salud Pública	DIRESA - Dirección de Laboratorio de Salud Pública	003918	Biólogo	S/ 2,900.00
9	Dirección Ejecutiva de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública	DIRESA - Dirección Ejecutiva de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública	003997	Enfermero/a	S/ 2,900.00
10	Dirección Regional de Salud Junín	DIRESA - Dirección Ejecutiva de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública	002597	Técnico En Enfermería	S/ 2,797.00
11	Dirección de Salud Valle del Mantaro	Dirección de Salud Valle del Mantaro	004160	Técnico En Laboratorio	S/ 1,800.00
12	Oficina de Logística	DIRESA - Oficina de Logística	004220	Especialista	S/ 3,400.00
13	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos	DIRESA - Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos	004218	Especialista	S/ 3,400.00
14	Dirección Regional de Salud Junín	DIRESA - Oficina Ejecutiva de Administración	002334	Asistente Ejecutivo I	S/ 2,300.00
15	Dirección General	DIRESA - Dirección General	004217	Asistente Ejecutivo I	S/ 2,300.00
16	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Presupuesto y Modernización	DIRESA - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Presupuesto y Modernización	004226	Asistente Profesional I	S/ 2,500.00
17	Dirección de Prevención y Control	DIRESA - Órgano de Control Institucional	002074	Asistente Administrativo	S/ 1,500.00
18	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria	DIRESA - Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria	003437	Asistente Administrativo	S/ 2,000.00
19	Dirección General	DIRESA - Dirección General	004233	Asistente Administrativo	S/ 1,600.00
20	Oficina Ejecutiva de Gestión De Recursos Humanos	DIRESA - Oficina Ejecutiva de Gestión De Recursos Humanos	004236	Asistente Administrativo	S/ 1,700.00



  	21	Dirección Ejecutiva de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública	DIRESA - Dirección Ejecutiva de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública	004224	Asistente en Servicios de Salud	S/ 1,735.81
	22	Dirección Regional de Salud Junín	DIRESA - Dirección de Gestión de Riesgos de Desastre y Defensa	002492	Técnico en Computación e Informática	S/ 1,300.00
	23	Dirección Regional de salud Junín	DIRESA - Dirección Ejecutiva de Aseguramiento e Intercambio Prestacional	004172	Técnico en Computación e Informática	S/ 1,500.00
	24	Dirección Ejecutiva de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública	DIRESA - Dirección Ejecutiva de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública	002085	Operador de Radio y Comunicación Telefónica	S/ 1,200.00

**Nota:**

- **Respecto al Horario:** De acuerdo al Reglamento de la Institución
- **Respecto a la Duración del Contrato:** Desde la Suscripción del contrato hasta el 30 de junio 2025.
- **Respecto al Pago:** El pago referido más el incremento de los **Decretos Supremos** (En forma mensual según contrato suscrito).



## CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

### 2.1. CRONOGRAMA DETALLADO

El Proceso de Selección **CAS N° 001-2025-DIRESA JUNÍN** (en adelante "proceso") se rige por el Cronograma y Etapas del Proceso publicado en el Portal Institucional de **DIRESA JUNÍN**, el mismo que contiene las fechas establecidas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional. Además, se debe de tener en consideración lo siguiente.

- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.

- b) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- c) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.



## 2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

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

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



## 2.3. FORMA DE PRESTACIÓN Y EJECUCIÓN

- a) La postulación se realizará de forma **presencial** a través de la presentación del **CERTIFICADO ÚNICO LABORAL (CUL)** el cual se obtiene de la web del ministerio de trabajo: <https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/nuevo-usuario>
- b) Los postulantes deben presentar, a través de Mesa de Partes de la Diresa, conforme al cronograma establecido, el **Formato N° 01** "Ficha de Postulante", el **Formato N° 02** "Declaraciones Juradas" y la documentación sustentatoria (en copia simple) que demuestre el cumplimiento de los requisitos mínimos y las condiciones necesarias para el otorgamiento de bonificaciones adicionales. **Los formatos N° 01 y N° 02 pueden ser descargados desde la página web institucional de la Diresa Junín.**
- c) Para la Entrevista personal, los postulantes en condición de "APTOS" deberán de presentarse según la fecha indicada en el cronograma, portando su **DNI vigente**.



- d) La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
- e) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante" tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.



## 2.4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en este proceso deberán enviar el CUL, los formatos 01 y 02, junto con la documentación sustentatoria, a través de la Mesa de Partes. Estos documentos pueden ser encontrados en las páginas mencionadas anteriormente.
- b) **Criterios de Calificación:** Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. Cualquier vicio de los postulantes será causal de **DESCALIFICACIÓN**. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación a través del *Formato N° 01 "Ficha de Postulante"*.
- c) **Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante" y debidamente sustentado, serán calificados como **APTOS**, los cuales ingresaran a la evaluación curricular. La publicación de estos resultados se realizará en el portal institucional.



### IMPORTANTE

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el *Formato N° 01 "Ficha de Postulante"*, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Diresa Junín; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.



- Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el **Formato N°01 "Ficha de Postulante con la Finalidad de obtener la Bonificación correspondiente."**
- Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el **Formato N° 01 "Ficha de Postulante con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente"**, asimismo de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el **Formato N° 01 "Ficha de Postulante."**
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben de haber concluido a la fecha de postulación y ser presentados en el orden del Formato N° 01.

#### 2.4.2. Evaluación Curricular

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

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

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

1. Certificado Único Laboral vigente – CUL.





2. Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO/A.
3. Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO/A.
4. El Documento Nacional de Identidad (ambas caras, en una sola hoja, visible y vigente).
5. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01. (Información académica, Título, Colegiatura, Habilidad Profesional vigente, Estudios de especialización, Resolución de término de Serums, Certificados y Constancia de Trabajo).
6. Documento que acredite la condición del postulante en caso de contar con alguno de los siguientes: CONADIS, Fuerzas Armadas o Certificado de Deportista Destacado.
7. Todas las hojas deben estar debidamente foliadas a mano en la parte superior derecha, sin borrones ni enmendaduras. El orden de las hojas debe ser de atrás hacia adelante, y la numeración **debe seguir el orden establecido**.
8. Los documentos foliados se entregarán en un folder manilla, caso contrario será DESCALIFICADO/A en el presente proceso.
9. Todo lo indicado en los puntos anteriores se deberán presentar en sobre manilla cerrado con la siguiente etiqueta (EJEMPLO).

**CAS N°001-2025 : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**CÓDIGO DE REGISTRO : 004064**  
**APELLIDOS Y NOMBRES : JUAN CARLOS GONZALES PÉREZ**

Los códigos registro se encuentran en la tabla de las Pags. 4, 5 y 6.

- b) **Criterios de Calificación:** Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el Formato N° 01 "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:



ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL	DOCUMENTOS A PRESENTAR
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido en el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	Documento de CONADIS que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	<p>Grado de Bachiller, Título profesional, grado de magister o doctorado, de ser el caso.</p> <p>Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior-SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N°001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010-2014-SERVIR/PE.</p>
Experiencia Profesional	<p>Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/las postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (Fecha de Inicio y Fin o tiempo brindado de la Experiencia laboral o del Servicio Brindado), así como cargo o función desarrollada.</p> <p>El tiempo de experiencia profesional se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, se considerara como experiencia laboral.</p> <p>Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.</p> <p>Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</p>



<p>Colegiatura/Habilitación</p>	<p>En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, la cual deberá ser acreditada.</p>
<p>Cursos y Programas de Especialización</p>	<p>Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</p> <p>Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.</p> <p>Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.</p> <p>En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se consideraran estudios de postgrado los diplomados de posgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</p> <p>De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.</p> <p>Conocimientos de Ofimática e Idioma. Deberá consignarse al momento de la postulación en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)"</p> <p>Los cursos realizados no deben ser de una antigüedad mayor a 5 años de la fecha actual.</p>



SOBRE LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

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



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	31.00	60.00

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



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

**IMPORTANTE**

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



**2.4.3. Entrevista Personal**

- a) **Ejecución:** Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/las postulantes considerados Aptos en las evaluaciones anteriores.



- b) La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la DIRESA JUNÍN.

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

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	21.00	40.00

#### IMPORTANTE

- Los/las postulantes deberán tener su D.N.I. obligatoriamente para acceder a la entrevista.
- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, los miembros del comité absolverán dicha discrepancia, siendo el comité la máxima instancia concordante con su autonomía.

## 2.5. RESULTADOS DEL PROCESO

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

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

CUADRO DE MÉRITOS

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

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

2.5.1. Criterios de Calificación



- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, será considerado como "GANADOR/A" de la plaza.
- Los/las postulantes que hayan obtenido condición de APROBADOS, serán considerados como elegible por 6 meses según orden de mérito.



- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección la condición dirimente será el tiempo de experiencia en el Sector Público.
- g) El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer elegible según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación

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

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

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



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



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

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



### 2.6.2. Bonificación por Discapacidad

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



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

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

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.



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

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

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

**25% del Puntaje total**

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de la entrevista personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido

por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



## 2.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección **CAS N° 001-2025-DIRESA JUNÍN** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

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



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

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

## 2.8. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, siendo esto inapelable.
- b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.
- c) En caso que el/ la postulante para la entrevista personal sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- d) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.





e) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.



f) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N°061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva No 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.



## 2.9. Mecanismos de impugnación

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

## 2.10. Devolución de expedientes

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



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

#### 3.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO



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

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

#### 3.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN



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

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

**LA COMISIÓN**

**Huancayo, 11 de marzo de 2025.**



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

PROCESO CAS N° 001-2025-DIRESA JUNÍN (NECESIDAD TRANSITORIA)		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de las bases Técnicas Mediante Resolución.	12/03/2025	Comité de Selección
Publicación del proceso en el portal web Talento Perú aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR. <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> Y en el portal web institucional <a href="https://www.diresajunin.gob.pe/">https://www.diresajunin.gob.pe/</a>	13/03/2025	OEGDRH
PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO Y ANEXOS del postulante, se realizará a través de Mesa de Partes de la Entidad (DIRESA JUNÍN).	27/03/2025	Postulante OEGDRH
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular	28/03/2025	Comité de Selección
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular en la página web: <a href="https://www.diresajunin.gob.pe/">https://www.diresajunin.gob.pe/</a>	28/03/2025	Comité de Selección OEGDRH
Presentación de reclamos por Mesa de Partes de la entidad. (De 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m.)	31/03/2025	Postulante Comité de Selección
Absolución de reclamos	31/03/2025	Comité de Selección
Publicación de la Absolución de reclamos por el portal web, y lista de aptos para la entrevista	31/03/2025	OEGDRH
Entrevista Personal	01/04/2025	Comité de Selección
La publicación del resultado de entrevista personal resultados finales se efectuará a través del portal web. <a href="https://www.diresajunin.gob.pe/">https://www.diresajunin.gob.pe/</a>	02/04/2025	Comité de Selección OEGDRH
Adjudicación de Plazas	03/04/2025	OEGDRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción de Contrato e inicio de labores	03/04/2025	OEGDRH





TERMINO DE REFERENCIA PARA LA RED DE SALUD  
VALLE DEL MANTARO

Nº P - 01	
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRESA - RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO – POSTA DE SALUD DEL ANEXO DE SAÑOS CHICO.
CÓDIGO DE REGISTRO	003963
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	MÉDICO
LUGAR DE PRESTACIÓN	DEPENDI DE LA UBICACIÓN ASIGNADA
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025
<b>MISIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	
Brindar atención medica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al modelo de cuidado integral de salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
2	Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y utilizando herramientas de gestión clínica y tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes.
3	Realizar la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
4	Realizar intervenciones de rehabilitación a través de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos requeridos y seguimiento del cumplimiento de indicaciones recibidas según corresponda, acorde a la normativa vigente.
5	Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
6	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y publica, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.
7	Realizar el análisis de la situación de salud local considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud para realizar intervenciones de prevención.
8	Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud. Tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente.





9	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
10	Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
11	Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
12	Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
13	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
14	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

**DETALLE**

Médico Cirujano titulado, resolución de término de SERUMS.

**Habilitación Profesional**

☒ SI ☐ NO

#### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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



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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General:

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

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

### Experiencia Específica:

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

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

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

No amerita

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Anote Sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

## FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.





**TERMINO DE REFERENCIA PARA EL HOSPITAL REGIONAL  
DOCENTE CLÍNICO QUIRÚRGICO DANIEL ALCIDES CARRIÓN**

Nº P – 02	
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	HOSP. REGIONAL DOCENTE CLÍNICO QUIRÚRGICO DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CÓDIGO DE REGISTRO	003969
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	MÉDICO
LUGAR DE PRESTACIÓN	DEPENDE DE LA UBICACIÓN ASIGNADA
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025
<b>MISIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	
Brindar atención medica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al modelo de cuidado integral de salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
2	Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y utilizando herramientas de gestión clínica y tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes.
3	Realizar la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
4	Realizar intervenciones de rehabilitación a través de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos requeridos y seguimiento del cumplimiento de indicaciones recibidas según corresponda, acorde a la normativa vigente.
5	Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
6	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y publica, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.
7	Realizar el análisis de la situación de salud local considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud para realizar intervenciones de prevención.
8	Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud. Tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente.





9	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
10	Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
11	Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
12	Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
13	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
14	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

**DETALLE**

Médico Cirujano titulado, resolución de término de SERUMS.

**DETALLE**

#### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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



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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General:

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

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

### Experiencia Específica:

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

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

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

No amerita

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Anote Sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

## FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.





TERMINO DE REFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD PUBLICA

Nº P - 03	
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD PUBLICA
CÓDIGO DE REGISTRO	004011
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	MÉDICO
LUGAR DE PRESTACIÓN	DEPENDE DE LA UBICACIÓN ASIGNADA
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025
<b>MISIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	
Brindar atención medica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al modelo de cuidado integral de salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
2	Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y utilizando herramientas de gestión clínica y tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes.
3	Realizar la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
4	Realizar intervenciones de rehabilitación a través de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos requeridos y seguimiento del cumplimiento de indicaciones recibidas según corresponda, acorde a la normativa vigente.
5	Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
6	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y publica, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.
7	Realizar el análisis de la situación de salud local considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud para realizar intervenciones de prevención.
8	Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud. Tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente.





9	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
10	Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
11	Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
12	Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
13	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
14	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

#### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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



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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General:

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

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

#### Experiencia Especifica:

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

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

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

No amerita

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

Practicante	Aux/Asist.	Profesional	<b>X</b>	Especialista	Supervisor/Coord	Jefe de Área/Dpto	Grte/director
-------------	------------	-------------	----------	--------------	------------------	-------------------	---------------

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

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Anote Sustento:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

### FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.





TERMINO DE REFERENCIA PARA LA RED DE SALUD  
VALLE DEL MANTARO

Nº P – 04	
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRESA – RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO – IPRESS LA LIBERTAD
CÓDIGO DE REGISTRO	004012
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	MÉDICO
LUGAR DE PRESTACIÓN	DEPENDE DE LA UBICACIÓN ASIGNADA
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025
<b>MISIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	
Brindar atención medica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al modelo de cuidado integral de salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
2	Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y utilizando herramientas de gestión clínica y tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes.
3	Realizar la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
4	Realizar intervenciones de rehabilitación a través de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos requeridos y seguimiento del cumplimiento de indicaciones recibidas según corresponda, acorde a la normativa vigente.
5	Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
6	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y publica, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.
7	Realizar el análisis de la situación de salud local considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud para realizar intervenciones de prevención.
8	Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud. Tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente.





9	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
10	Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
11	Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
12	Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
13	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
14	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

**DETALLE**

Médico Cirujano titulado, resolución de término de SERUMS.

**DETALLE**

#### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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



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

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

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia General:

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

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

##### Experiencia Específica:

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

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

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

No amerita

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

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

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

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Anote Sustento:

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

#### CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

#### FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.





TERMINO DE REFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
ASEGURAMIENTO E INTERCAMBIO PRESTACIONAL

Nº P - 05	
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASEGURAMIENTO E INTERCAMBIO PRESTACIONAL
CÓDIGO DE REGISTRO	004028
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	MÉDICO
LUGAR DE PRESTACIÓN	DEPENDE DE LA UBICACIÓN ASIGNADA
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025
<b>MISIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	
Brindar atención medica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al modelo de cuidado integral de salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
2	Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y utilizando herramientas de gestión clínica y tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes.
3	Realizar la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
4	Realizar intervenciones de rehabilitación a través de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos requeridos y seguimiento del cumplimiento de indicaciones recibidas según corresponda, acorde a la normativa vigente.
5	Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
6	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y publica, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.
7	Realizar el análisis de la situación de salud local considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud para realizar intervenciones de prevención.
8	Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud. Tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente.





9	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
10	Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
11	Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
12	Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
13	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
14	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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



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

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

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia General:

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

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

##### Experiencia Específica:

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

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

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

No amerita

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

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

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

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Anote Sustento:

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

#### CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

#### FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.





TERMINO DE REFERENCIA PARA LA RED DE SALUD  
CHUPACA

Nº P - 06	
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRESA - RED DE SALUD CHUPACA – C.S. PEDRO SÁNCHEZ MEZA
CÓDIGO DE REGISTRO	004034
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	MÉDICO
LUGAR DE PRESTACIÓN	DEPENDE DE LA UBICACIÓN ASIGNADA
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025
<b>MISIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	
Brindar atención medica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al modelo de cuidado integral de salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
2	Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y utilizando herramientas de gestión clínica y tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes.
3	Realizar la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
4	Realizar intervenciones de rehabilitación a través de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos requeridos y seguimiento del cumplimiento de indicaciones recibidas según corresponda, acorde a la normativa vigente.
5	Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
6	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y publica, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.
7	Realizar el análisis de la situación de salud local considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud para realizar intervenciones de prevención.
8	Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud. Tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente.





9	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
10	Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
11	Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
12	Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
13	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
14	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

#### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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



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

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

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia General:

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

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

##### Experiencia Específica:

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

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

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

No amerita

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

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

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

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Anote Sustento:

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

#### CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

#### FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.





TERMINO DE REFERENCIA PARA EL HOSPITAL REGIONAL  
DOCENTE CLÍNICO QUIRÚRGICO DANIEL ALCIDES CARRIÓN

Nº P - 07	
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	HOSP. REGIONAL DOCENTE CLÍNICO QUIRÚRGICO DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CÓDIGO DE REGISTRO	003967
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	MÉDICO
LUGAR DE PRESTACIÓN	DEPENDE DE LA UBICACIÓN ASIGNADA
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025
<b>MISIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	
Brindar atención medica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al modelo de cuidado integral de salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
2	Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y utilizando herramientas de gestión clínica y tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes.
3	Realizar la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
4	Realizar intervenciones de rehabilitación a través de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos requeridos y seguimiento del cumplimiento de indicaciones recibidas según corresponda, acorde a la normativa vigente.
5	Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
6	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y publica, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.
7	Realizar el análisis de la situación de salud local considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud para realizar intervenciones de prevención.
8	Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud. Tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente.





9	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
10	Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
11	Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
12	Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
13	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
14	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

**DETALLE**

Médico Cirujano titulado, resolución de término de SERUMS.

**Habilitación Profesional**

☒ SI ☐ NO

**DETALLE**

#### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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



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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General:

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

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

### Experiencia Específica:

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

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

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

No amerita

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Anote Sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

## FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.





TERMINO DE REFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN DE  
LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

Nº P - 08			
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CÓDIGO DE REGISTRO	003918		
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01		
NOMBRE DEL PUESTO	BIÓLOGO		
LUGAR DE PRESTACIÓN	DEPENDE DE LA UBICACIÓN ASIGNADA		
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS		
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025		
<b>MISIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
Contar con el Servicio del profesional Biólogo, para fortalecer la capacidad de respuesta del laboratorio Referencias Junín en el diagnóstico y/o molecular de las principales enfermedades de salud pública prevalentes en la región Junín.			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
1	Redactar y tramitar documentos y reportes de carácter técnico y administrativo que se le encargue y los debe presentar y/o tramitar con las unidades orgánicas.		
2	Registrar, custodiar, despachar, tramitar y archivar los documentos oficiales recibidas y enviadas, según el área de trabajo asignado.		
3	Prestar apoyo técnico en las actividades vinculadas al laboratorio.		
4	Realización al apoyo de actividades diagnosticadas de enfermedades de salud pública en el área asignada.		
5	Organizar y mantener actualizado el archivo documentario y archivo informático de la oficina.		
6	Apoyo en colección, conservación, custodia y remisión de muestras para os exámenes confirmados.		
7	Registro de muestras en el sistema informático NETLAB.		
12	Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes.		
13	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>			
<b>Coordinaciones Internas:</b> Todas las Áreas de la Entidad.			
<b>Coordinaciones Externas:</b> Gobierno Regional y otros.			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
<b>A) NIVEL ACADÉMICO</b>		<b>B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b>	
	Incompleta	Completa	Egresado <input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller <input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado <input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/>
			Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>
		<b>DETALLE</b>	
		Titulado en la carrera universitaria de Biología con SERUMS.	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	
		<b>DETALLE</b>	

## CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Bioseguridad
- Conocimiento de computación

### 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.

- Capacitaciones y/o cursos en enfermedades de salud pública.

### C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General:

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

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

### Experiencia Específica:

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

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

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

No amerita

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Anote Sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

## FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.





**TERMINO DE REFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD PUBLICA**

Nº P - 09

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD PUBLICA
CÓDIGO DE REGISTRO	003997
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	ENFERMERO/A
LUGAR DE PRESTACIÓN	DEPENDE DE LA UBICACIÓN ASIGNADA
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
2	Desarrollar procedimientos de enfermería, orientadas a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normatividad vigente.
3	Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda
4	Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia de paciente según corresponda de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud
5	Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades actores del territorio fomentando estilos de vida saludable y la generación de condiciones entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud estrategias de abogacía y mecanismos de participación vigilancia en salud.
6	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes sociales de la salud a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud, entre otros según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
7	Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente.
8	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
9	Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.



10	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
11	Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
12	Otras funciones delegadas por el jefe in mediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

**DETALLE**

Titulado de la Carrera de Enfermería, resolución de termino de SERUMS.

**Habilitación Profesional**

☒ SI ☐ NO

**DETALLE**

#### CONOCIMIENTOS

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

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

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

➤ Acreditar capacitación o actividades de actualización afines.

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

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

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

#### EXPERIENCIA

**Experiencia General:**

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

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

**Experiencia Específica:**

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

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

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





No amerita

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

Practicante	Aux/Asist.	Profesional	Especialista	Supervisor/Coord	Jefe de Área/Dpto	Grte/director
-------------	------------	-------------	--------------	------------------	-------------------	---------------

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Anote Sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

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

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD PUBLICA

Nº P - 10

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD PUBLICA
CÓDIGO DE REGISTRO	002597
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO EN ENFERMERÍA
LUGAR DE PRESTACIÓN	DEPENDE DE LA UBICACIÓN ASIGNADA
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Contar con una persona natural para que brinde el servicio de asistencia técnica, capacitación, monitoreo y supervisión a las redes de salud, microrredes, distritos y establecimientos de salud, de la intervención de la salud.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar el aseo y limpieza de enfermos
2	Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
3	Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos que requieran cuidados especiales.
4	Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuarios, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
5	Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
6	Apoyar al personal de enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
7	Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empelado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
8	Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
9	Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
10	Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**DETALLE**

Titulado en la carrera de  
Técnica en Enfermería

Habilitación Profesional

☐ SI ☒ NO

**DETALLE**





## CONOCIMIENTOS

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

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

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

➤ Acreditar capacitación o actividades de actualización afines.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

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

Experiencia Específica:

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

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

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

No amerita

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

Practicante	Aux/Asist.	Profesional	Especialista	Supervisor/Coord	Jefe de Área/Dpto	Grte/director
-------------	------------	-------------	--------------	------------------	-------------------	---------------

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Anote Sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,797.00 Soles (Dos Mil Setecientos Noventa y Siete Soles con 00/100)

## FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN DE SALUD  
VALLE DEL MANTARO

Nº P - 11

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SALUD VALLE DEL MANTARO
CÓDIGO DE REGISTRO	004160
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO EN LABORATORIO
LUGAR DE PRESTACIÓN	DEPENDE DE LA UBICACIÓN ASIGNADA
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025

MISIÓN DE CONTRATACIÓN

Contar con una persona natural para que brinde el servicio de asistencia técnica, capacitación, monitoreo y supervisión a las redes de salud, microrredes, distritos y establecimientos de salud, de la intervención de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
2	Efectuar el-arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
3	Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos que requieran cuidados especiales.
4	Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuarios, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
5	Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
6	Apoyar al personal de enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
7	Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empelado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
8	Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
9	Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
10	Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas: Gobierno Regional y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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





## CONOCIMIENTOS

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

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

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

➤ Acreditar capacitación o actividades de actualización afines.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

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

Experiencia Específica:

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

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

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

No amerita

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

☐

No

☒

Anote Sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,800.00 Soles (Mil Ochocientos Soles con 00/100)

## FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA OFICINA  
EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Nº P - 12			
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE LOGÍSTICA		
CÓDIGO DE REGISTRO	004220		
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01		
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA		
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRESA JUNÍN		
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS		
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025		
<b>MISIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
Contratar los servicios de un (01) especialista en Logística para coordinar y desarrollar los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Abastecimiento en la Dirección Regional de Salud Junín.			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
1	Proponer políticas, estratégicas y normas específicas del proceso logístico, en el ámbito institucional.		
2	Elaborar el presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de adquisiciones y Constataciones, así como la programación mensual o trimestral.		
3	Efectuar los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones que le compete en el marco de la normativa vigente.		
4	Organizar, coordinar y efectuar a recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos).		
5	Organizar, coordinar y efectuar a recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos) para las compras.		
6	Monitorear y evaluar los niveles de existencia y tiempo de uso de los bienes estratégicos bajo su supervisión.		
7	Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales (transporte, seguridad limpieza, etc), con recursos propios o de terceros.		
8	Programar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos con recursos propios o servicios de terceros.		
9	Proveer información logística a CONSUCODE, contraloría general de la república y que requieran otros organismos competentes.		
10	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.		
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>			
<i>Coordinaciones Internas: Todas las Áreas de la Entidad.</i>			
<i>Coordinaciones Externas: Gobierno Regional y otros.</i>			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
<b>A) NIVEL ACADÉMICO</b>		<b>B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b>	
Incompleta	Completa	Egresado	<input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>
		DETALLE	
		Titulado en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o Carreras a Fines.	
		DETALLE	
		C) REQUIERE COLEGIATURA?	
		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		Habilitación Profesional	
		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	







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



Técnica Superior  
(3 a 4 años)  
Universitario

☐
☒

Doctorado

☐

Egresado

☐

Titulado

☐

### CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de Gestión pública, Sistema de contrataciones del estado (SIGA, SIACE, SEACE)

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

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

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

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

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia General:**

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

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

**Experiencia Específica:**

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

- Experiencia mínima de dos (02) años en cargos o funciones similares.

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

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

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

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

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

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

☐

No

☒

Anote Sustento:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

**S/ 3,400.00 Soles (Tres Mil Cuatrocientos Soles con 00/100)**

### FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA OFICINA EJECUTIVA DE  
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nº P - 13

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DE REGISTRO	004218
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRESA JUNÍN
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Ejecutar los procesos relacionados a la administración de los recursos humanos en la Dirección Regional de salud Junín, así como establecer e implementar normas y estrategias.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proponer normas específicas y procedimientos sobre la administración del personal en el ámbito de su competencia, efectuando su implementación y difusión.
2	Efectuar las actividades de planeamiento, selección e inducción del recurso humano en el marco de las políticas institucionales y la legislación vigente.
3	Elaborar el presupuesto de personal y otros estudios relacionados al costo del recurso humano.
4	Elaborar metodologías de evaluación del desempeño laboral y productividad en salud en el marco normativo vigente.
5	Elaborar propuestas sobre mecanismos institucionales de negociación en las relaciones del trabajo en salud y para el mejoramiento de las relaciones laborales y del clima laboral.
6	Proponer actividades para la mejora de las relaciones laborales entre la institución y los trabajadores.
7	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) NIVEL ACADÉMICO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO			C) REQUIERE COLEGIATURA?
Incompleta	Completa	Egresado		DETALLE		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Titulado de la carrera de Ciencias Administrativas, Contables, Economía, Derecho y/o Carreras a fines al órgano o cargo.	Habilitación Profesional <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>		
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	DETALLE	
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>		
			Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>





## CONOCIMIENTOS

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

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

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

- 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
Word, etc		<b>X</b>		
Excel, etc.		<b>X</b>		
PowerPoint, Prezi, etc.		<b>X</b>		
Base de Datos/otros	<b>X</b>			

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

## EXPERIENCIA

**Experiencia General:**

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

- Experiencia 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.

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Anote Sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

**S/ 3,400.00 Soles (Tres Mil Cuatrocientos Soles con 00/100)**

## FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA OFICINA EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACIÓN

Nº P - 14									
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA									
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>									
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA				OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN					
CÓDIGO DE REGISTRO				002334					
Nº DE SERVICIO REQUERIDO				01					
NOMBRE DEL PUESTO				ASISTENTE EJECUTIVO I					
LUGAR DE PRESTACIÓN				DIRESA JUNÍN					
UNIDAD DE MEDIDA				CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS					
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO				DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025					
<b>MISIÓN DE CONTRATACIÓN</b>									
Facilitar el flujo de trabajo de la dirección, eliminando todos los obstáculos posibles, para que en los procesos de la entidad funcionen de manera más eficiente.									
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>									
1	Brindar apoyo secretarial y administrativo a unidades orgánicas de la entidad.								
2	Prestar apoyo secretarial y administrativo.								
3	Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.								
4	Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.								
5	Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.								
6	Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.								
7	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.								
8	Recibir y atender las comunicaciones y visitas.								
9	Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.								
10	Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.								
11	Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.								
12	Apoyar en elaboración de documentos técnicos.								
13	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.								
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>									
<b>Coordinaciones Internas:</b> Todas las Áreas de la Entidad.									
<b>Coordinaciones Externas:</b> Gobierno Regional y otros.									
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>									
<b>A) NIVEL ACADÉMICO</b>			<b>B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b>				<b>C) REQUIERE COLEGIATURA?</b>		
	Incompleta	Completa	Egresado	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO		
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>			Habilitación Profesional		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO		
					DETALLE				
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>					
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>			
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>					
					DETALLE				
					Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	





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



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

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

## EXPERIENCIA

**Experiencia General:**

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

➤ Experiencia 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 mínima de dos (02) años en cargos o funciones similares.

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Anote Sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

**S/ 2,300.00 Soles** (Dos Mil Trecientos Soles con 00/100)

## FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA  
DIRECCIÓN GENERAL

Nº P - 15

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO DE REGISTRO	004217
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE EJECUTIVO I
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRESA JUNÍN
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

La presente Contratación busca optimizar la capacidad de gestión Administrativa, para dar cumplimiento al logro de los objetivos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) NIVEL ACADÉMICO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO			C) REQUIERE COLEGIATURA?	
Incompleta	Completa	Egresado			DETALLE	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller y/o Titulado en las carreras Técnicas de secretaria ejecutiva o afines al órgano y cargo.	<b>Habilitación Profesional</b> <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>			
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	DETALLE		
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>			
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>			
			Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<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.*

➤ Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.

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

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

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

## EXPERIENCIA

**Experiencia General:**

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

➤ Experiencia 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 mínima de dos (02) años en cargos o funciones similares.

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Añote Sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

**S/ 2,300.00 Soles** (Dos Mil Trescientos Soles con 00/100)

## FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



TERMINO DE REFERENCIA PARA LA OFICINA EJECUTIVA DE  
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

Nº P - 16

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OF. EJC. PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
CÓDIGO DE REGISTRO	004226
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE PROFESIONAL I
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRESA JUNÍN
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025

**MISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Asesorar y opinar en materia de planeamiento estratégico, presupuesto, modernización e inversiones públicas y privadas a nivel sectorial e institucional y otras materias de su competencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) NIVEL ACADÉMICO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO			C) REQUIERE COLEGIATURA?		
Incompleta	Completa	Egresado			DETALLE	SI	NO	
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller en las carreras de Administración, contabilidad; Economía, Ingeniería o carreras afines al órgano y cargo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	DETALLE			
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>				
			Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>		





## CONOCIMIENTOS

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

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

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

➤ Programas de especialización y/o diplomados concluidos en gestión pública o afines del cargo en el Órgano a desempeñar.

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

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

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

## EXPERIENCIA

**Experiencia General:**

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

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

**Experiencia Específica:**

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

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

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

No amerita

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí ☐ No ☒

Anote Sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

**S/ 2,500.00 Soles (Dos Mil Quinientos Soles con 00/100)**

## FORMA DE PAGO

En forma mensual según contrato suscrito.



TERMINO DE REFERENCIA PARA EL  
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº P - 17									
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA									
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>									
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA				ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - DIRESA					
CÓDIGO DE REGISTRO				002074					
Nº DE SERVICIO REQUERIDO				01					
NOMBRE DEL PUESTO				ASISTENTE ADMINISTRATIVO I					
LUGAR DE PRESTACIÓN				DIRESA JUNÍN					
UNIDAD DE MEDIDA				CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS					
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO				DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025					
<b>MISIÓN DE CONTRATACIÓN</b>									
Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo I para realizar las labores administrativas de archivo, evaluación de documentos, gestionar y efectuar la atención de expedientes administrativo y denuncias ciudadanas en el Órgano de Control Institucional									
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>									
1	Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.								
2	Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.								
3	Recopilar y procesar información que le encarguen								
4	Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo								
5	Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.								
6	Apoyar a los estudios e investigación, bajo instrucciones precisas.								
7	Orientar sobre gestión y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes								
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.								
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>									
Coordinaciones Internas: Todas las Áreas de la Entidad.									
Coordinaciones Externas: Gobierno Regional y otros.									
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>									
<b>A) NIVEL ACADÉMICO</b>			<b>B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b>				<b>C) REQUIERE COLEGIATURA?</b>		
	Incompleta	Completa	Egresado					SI	NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>		<b>DETALLE</b> Titulado en las carreras Técnicas relacionadas al órgano y cargo.		Habilitación Profesional	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>				SI NO	
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>		<b>DETALLE</b> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>			
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado			<input type="checkbox"/>	
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>			
			Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado			<input type="checkbox"/>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>									
<b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).</b>									
<b>B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con Documentos</b>									
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 del cargo en el Órgano a Desempeñar, las mismas que sería de Control gubernamental o Gestión Pública.

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

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	N/A	Básico	Inter.	Avanzado
Word, etc	<b>X</b>			
Excel, etc.	<b>X</b>			
PowerPoint, Prezi, etc.	<b>X</b>			
Base de Datos/otros	<b>X</b>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	N.A	Básico	Intr.	Avz
Inglés	<b>X</b>			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General:**

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

- Experiencia 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:**

- Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público  
Un (01) año 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		Aux/Asist.	<b>X</b>	Profesional		Especialista		Supervisor/Coord		Jefe de Área/Dpto		Grte/director	
-------------	--	------------	----------	-------------	--	--------------	--	------------------	--	-------------------	--	---------------	--

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Anote Sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

**S/ 1,500.00 Soles** (Mil Quinientos Soles con 00/100)

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.



TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA

Nº P - 18

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA
CÓDIGO DE REGISTRO	003437
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRESA JUNÍN
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025

MISIÓN DE CONTRATACIÓN

El personal Contratado realizara actividades de secretaria de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, Trámites administrativos (seguimiento de documentos, elaboración de documentos y demás tramites), DIRESA -Junín en el área de secretaria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración y notificación de documentos administrativos (memorandos, informes, reportes, oficios, cartas, actas, etc) de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.
2	Recepción de documentos administrativos y otros remitidos a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.
3	Organizar y Coordinar la agenda del director(a) Ejecutivo.
4	Remitir documentos administrativos y otros tanto internos y externos.
5	Archivar y tener el detalle de documento del acervo documentario de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (DESAIA).
6	Mantener y/o resguardar los expedientes en físico y digitalizar de la DESAIA.
7	Manejar la Información confidencial con discreción y profesionalidad.
8	Comunicarse eficazmente con los colaboradores de la oficina, de otras oficinas y partes interesadas externas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas: Gobierno Regional y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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





➤ Cursos y/o habilidades para atención al Usuario.

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

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

➤ Haber recibido capacitaciones y/o cursos referentes a temas relacionados a Ambientales.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General:**

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

➤ Experiencia no menor a Dos (2) Años en el Sector público y/o privado

**Experiencia Especifica:**

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

➤ Experiencia especifica de Un (1) año en puestos similares.

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

➤ Experiencia especifica de 6 meses en el puesto – Sector Publico.

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

Practicante		Aux/Asist.	<b>X</b>	Profesional	<b>X</b>	Especialista		Supervisor/Coord		Jefe de Área/Dpto		Grte/director	
-------------	--	------------	----------	-------------	----------	--------------	--	------------------	--	-------------------	--	---------------	--

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Anote Sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

**S/ 2,000.00 Soles** (Dos Mil Soles con 00/100)

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.



TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL

Nº P - 19

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO DE REGISTRO	004233
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRESA JUNÍN
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025

MISIÓN DE CONTRATACIÓN

Encargado de gestionar los procesos de gestión y sistemas administrativos 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO			C) REQUIERE COLEGIATURA?	
Incompleta	Completa	Egresado	<input type="checkbox"/>	DETALLE	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Titulado y/o Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras relacionadas al órgano y cargo.	Habilitación Profesional <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>			
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	DETALLE		
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>			
Universitario	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>			
		Egresado	<input type="checkbox"/>	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.

- Cursos afines a Las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.
- 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
Word, etc	X			
Excel, etc.	X			
PowerPoint, Prezi, etc.	X			
Base de Datos/otros	X			

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General:**

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

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

**Experiencia Especifica:**

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

- Experiencia 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		Aux/Asist.	X	Profesional		Especialista		Supervisor/Coord		Jefe de Área/Dpto		Grte/director	
-------------	--	------------	---	-------------	--	--------------	--	------------------	--	-------------------	--	---------------	--

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Anote Sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 1,600.00 Soles (Mil Seiscientos Soles con 00/100)

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.



TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE  
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nº P - 20

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DE REGISTRO	004236
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRESA JUNÍN
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025

MISIÓN DE CONTRATACIÓN

Asistir en actividades de naturaleza administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas: Gobierno Regional y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				C) REQUIERE COLEGIATURA?	
Incompleta	Completa	Egresado			DETALLE	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Titulado y/o Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras relacionadas al órgano y cargo.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO Habilitación Profesional	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>			
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	DETALLE		
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>			
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>			
			Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

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

Nota: Cada curso debe 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.
- 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
Word, etc	<b>X</b>			
Excel, etc.	<b>X</b>			
PowerPoint, Prezi, etc.	<b>X</b>			
Base de Datos/otros	<b>X</b>			

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General:**

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

- Experiencia 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		Aux/Asist.	<b>X</b>	Profesional		Especialista		Supervisor/Coord		Jefe de Área/Dpto		Grte/director	
-------------	--	------------	----------	-------------	--	--------------	--	------------------	--	-------------------	--	---------------	--

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Anote Sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

**S/ 1,700.00 Soles** (Mil Setecientos Soles con 00/100)

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.



TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD PÚBLICA

Nº P - 21			
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD PÚBLICA		
CÓDIGO DE REGISTRO	004224		
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD		
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRESA JUNÍN		
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS		
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025		
<b>MISIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
Contratar los servicios de un (01) Profesional para los procesos de Gestión y sistemas administrativos en la dirección ejecutiva de Intervenciones estratégicas en salud pública.			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
1	Responsable del Acervo documentario.		
2	Consolidar el padrón de beneficiarios del servicio de orientación, consejería e intervención breve - DEVIDA		
3	Seguimiento del cumplimiento de las metas financieras de los programas de la estrategia de Salud Mental.		
4	Elaboración de planes de trabajo en cumplimiento de las metas físicas de los programas de las estrategias de salud mental.		
5	Otras funciones necesarias para el cumplimiento de metas de la estrategia de Salud mental.		
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>			
<b>Coordinaciones Internas:</b> Todas las Áreas de la Entidad.			
<b>Coordinaciones Externas:</b> Gobierno Regional y otros.			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
<b>A) NIVEL ACADÉMICO</b>		<b>B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b>	
Incompleta	Completa	Egresado	<input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
		Titulado	<input type="checkbox"/>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <b>DETALLE</b>  Bachiller y/o Titulado en carreras de ciencias de la salud. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <b>DETALLE</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <b>DETALLE</b> </div>	
		<b>C) REQUIERE COLEGIATURA?</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		<b>Habilitación Profesional</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).</b>			
<b>B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con Documentos</b>			
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.			
➤ Cursos de especialización en Salud Mental con enfoque de atención comunitaria y/o cursos de especialización en gestión pública en salud.			





- Cursos en detección de los factores de riesgo y protección del consumo de drogas en adolescentes y/o curso de técnicas y Herramientas de prevención del consumo de Drogas y/o curso sobre tratamiento por consumo de alcohol y/o drogas.
- Cursos sobre atención de la violencia basada en género en servicios comunitarios.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General:**

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

- Experiencia 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 y/o privado.

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

No amerita.

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

Practicante		Aux/Asist.	X	Profesional	x	Especialista		Supervisor/Coord		Jefe de Área/Dpto		Grte/director	
-------------	--	------------	---	-------------	---	--------------	--	------------------	--	-------------------	--	---------------	--

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Anote Sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 1,735.81 Soles (Mil Setecientos Treinta y Cinco Soles con 81/100)

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.



TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA DIRECCIÓN DE  
GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA

Nº P - 22

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRE Y DEFENSA
CÓDIGO DE REGISTRO	002492
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRESA JUNÍN
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025

MISIÓN DE CONTRATACIÓN

Contratar con una persona natural para que brinde el servicio de asistencia técnica, capacitación, monitoreo y supervisión a las redes de salud, Microrredes, Distritos y establecimientos de salud, en las intervenciones de promoción de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				C) REQUIERE COLEGIATURA?	
Incompleta	Completa	Egresado	<input type="checkbox"/>	DETALLE		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Titulado en las carreras técnicas de Computación, Informática o carreras afines.		Habilitación Profesional  <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>				
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>							
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	DETALLE			
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<div></div>	
Universitario	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>				
		Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<div></div>	

CONOCIMIENTOS

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

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





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

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

- Cursos de especialización vinculados a la gestión pública o conocimiento mínimo en software SIGA-ML, SIAF y SIGGEDO.
- Cursos en Ofimática a nivel Básico.
- Curso del manejo del sistema administrativo SIGA y SIAF.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General:**

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

- 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 y/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	Aux/Asist.	Profesional	Especialista	Supervisor/Coord	Jefe de Área/Dpto	Grte/director
-------------	------------	-------------	--------------	------------------	-------------------	---------------

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Anote Sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

**S/ 1,300.00 Soles (Mil Trecientos cientos Soles con 00/100)**

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
ASEGURAMIENTO E INTERCAMBIO PRESTACIONAL**

Nº P – 23			
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASEGURAMIENTO E INTERCAMBIO PRESTACIONAL		
CÓDIGO DE REGISTRO	004172		
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01		
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA		
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRESA JUNÍN		
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS		
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025		
<b>MISIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
Contar con una persona natural para que brinde el servicio de asistencia técnica, capacitación, monitoreo y supervisión a las redes de salud, Microrredes, Distritos y Establecimientos de salud, en las intervenciones de promoción de la salud.			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
1	Operar la red informática institucional		
2	Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de os equipos de cómputo y redes informáticas.		
3	Asistir a los usuarios en el uso de equipos de cómputo.		
4	Apoyar en l programación del mantenimiento de equipos de cómputo y/o redes informáticas.		
5	Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas.		
6	Operar los servidores de la red de equipos automáticos.		
7	Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.		
8	Efectuar el inventario de los equipos de cómputo.		
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>			
<b>Coordinaciones Internas:</b> Todas las Áreas de la Entidad.			
<b>Coordinaciones Externas:</b> Gobierno Regional y otros.			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
<b>A) NIVEL ACADÉMICO</b>		<b>B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b>	
Incompleta	Completa	Egresado	<input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	<b>Maestría</b>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
		Egresado	<input type="checkbox"/>
		Titulado	<input type="checkbox"/>
		<b>DETALLE</b>	
		Titulado en las carreras técnicas de Computación, Informática o carreras afines al órgano y cargo.	
		<b>DETALLE</b>	
<b>C) REQUIERE COLEGIATURA?</b>			
		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora).</b>			





**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
Word, etc		<b>X</b>		
Excel, etc.		<b>X</b>		
PowerPoint, Prezj, etc.		<b>X</b>		
Base de Datos/otros	<b>X</b>			

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General:**

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

- Experiencia mínima de Un (01 año y seis (06) meses en el sector público y/o privado.

**Experiencia Especifica:**

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

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

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

No amerita

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

Practicante		Aux/Asist.		Profesional		Especialista		Supervisor/Coord		Jefe de Área/Dpto		Grte/director	
-------------	--	------------	--	-------------	--	--------------	--	------------------	--	-------------------	--	---------------	--

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Anote Sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

**S/ 1,500.00 Soles** (Mil Quinientos Soles con 00/100)

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.



TERMINO DE REFERENCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD PUBLICA

Nº P - 24

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO – TERMINO DE REFERENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD PUBLICA
CÓDIGO DE REGISTRO	002085
Nº DE SERVICIO REQUERIDO	01
NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR DE RADIO Y COMUNICACIÓN TELEFÓNICA
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRESA JUNÍN
UNIDAD DE MEDIDA	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 1057 - CAS
PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JUNIO 2025

MISIÓN DE CONTRATACIÓN

Apoyar las actividades de comunicación social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Operar los equipos de comunicación, telecomunicaciones y telemática.
2	Atender las comunicaciones que reciben la entidad a través de los diferentes medios.
3	Apoyar en la difusión de las actividades y/o logros institucionales a través de los diferentes medios de comunicación.
4	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación.
5	Organizar y mantener actualizado el archivo de imágenes de las actividades institucionales.
6	Apoyar en la producción de programas audiovisuales.
7	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas: Gobierno Regional y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL ACADÉMICO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO			C) REQUIERE COLEGIATURA?	
Incompleta	Completa	Egresado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	DETALLE Técnico titulado y/o Bachiller de las carreras en Ciencias de la Comunicación u otras afines relacionadas	Habilitación Profesional  <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>			
Técnica Básica o 2 años	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	DETALLE		
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>			
Universitario	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>			
		Egresado	<input type="checkbox"/>	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.





➤ Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a Desempeñar.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General:**

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

➤ Experiencia mínima laboral 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		Aux/Asist.	X	Profesional		Especialista		Supervisor/Coord		Jefe de Área/Dpto		Grte/director	
-------------	--	------------	---	-------------	--	--------------	--	------------------	--	-------------------	--	---------------	--

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si ☐ No ☒

Anote Sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 1,200.00 Soles (Mil Doscientos Soles con 00/100)

**FORMA DE PAGO**

En forma mensual según contrato suscrito.

