DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE JUNIN
CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-DIRESA-JUNIN
(necesidad transitoria)

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto

La Dirección Regional de Salud de Junín, en adelante **DIRESA JUNÍN,** requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria**, a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 003-2024- DIRESA JUNÍN** a los postulantes que reúnan los requisitos y cumplan con los perfiles establecidos para ocupar los puestos vacantes de nuestra entidad.

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 Nº 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 Nº 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 2024.
aa) Ley Nº 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 JUNIN convocará al Proceso de Selección **CAS N° 003-2024-DIRESA JUNIN**, 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 **COMISION DE SELECCIÓN**, que fue designada mediante **Resolución Nº 1677-2024-DRSJ/OEGRH** del 08 de Noviembre de 2024 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° 003-2024-DIRESA JUNIN** se encuentran detallados en el formato de **Perfil de Puestos.**

1.5. Número de plazas a convocarse

Se convoca 57 plazas distribuidas de la siguiente manera:

GRJ - DIRESA JUNÍN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN MIEMBRO COMISIÓN CAS

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

Nº	CODIGO_REGISTRO	UBICACIÓN	DESC_CARGO_FUNCIONAL	DIRECCIÓN/UE	HONORARIOS
1	004200	C.S CIUDAD SATÉLITE	MEDICO	PICHANAKI	7,435.81
2	004201	C.S SAN JUAN CENTRO AUTUKI	MEDICO	PICHANAKI	7,435.81
3	004203	C.S CIUDAD SATÉLITE	MEDICO	PICHANAKI	7,435.81
4	004204	C.S COLONIA HUANCA	MEDICO	PICHANAKI	7,435.81
5	004021	C.S LA OROYA-YAULI	MEDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGÍA	JAUJA	7,300.00
6	003903	SAMU	MEDICO	DIRESA	5,200.00
7	003905	CHANCHAMAYO	MEDICO	CHANCHAMAYO	5,200.00
8	003963	P.S SAÑOS CHICO	MEDICO	RED VALLE DEL MANTARO	5,200.00
9	003966	C.S CIUDAD SATÉLITE	MEDICO	PICHANAKI	5,200.00
10	004012	P.S QUILCAS	MEDICO	RED VALLE DEL MANTARO	5,200.00
11	004013	C.S LA OROYA - YAULI	MEDICO	JAUJA	5,200.00
12	004017	JUNÍN	MEDICO	JUNÍN	5,200.00
13	004028	C.S LA LIBERTAD	MEDICO	RED VALLE DEL MANTARO	5,200.00
14	004034	P.S QULCAS	MEDICO	RED VALLE DEL MANTARO	5,200.00
15	004218	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA	DIRESA	3,400.00
16	004220	LOGÍSTICA	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	DIRESA	3,400.00
17	003860	INTERVENC.ESTRATÉG.	ENFERMERA/O	DIRESA	2,900.00
18	003918	LAB. REGIONAL	BIOLOGO	DIRESA	2,900.00
19	003985	LAB. REGIONAL	BIOLOGO	DIRESA	2,900.00
20	003993	INTERVENC.ESTRATÉG.	ENFERMERA/O	DIRESA	2,900.00
21	003997	INTERVENC.ESTRATÉG.	ENFERMERA/O	DIRESA	2,900.00
22	004005	INTERVENC.ESTRATÉG.	ENFERMERA/O	DIRESA	2,900.00
23	004008	INTERVENC.ESTRATÉG.	ENFERMERA/O	DIRESA	2,900.00
24	004064	ASEGURAMIENTO	ENFERMERA/O	DIRESA	2,900.00
25	004066	CHANCHAMAYO	ENFERMERA/O	CHANCHAMAYO	2,900.00
26	004067	CHANCHAMAYO	ENFERMERA/O	CHANCHAMAYO	2,900.00
27	004070	LAB. REGIONAL	BIOLOGO	DIRESA	2,900.00
28	004048	INTERVENC.ESTRATÉG.	OBSTETRA	DIRESA	2,900.00
29	002597	INTERVENC.ESTRATEG.	TECNICA(O) EN ENFERMERIA	DIRESA	2,797.00
30	003436	OTI	INGENIERO DE SISTEMAS	DIRESA	2,500.00
31	004226	PLANEAMIENTO	ASISTENTE PROFESIONAL I	DIRESA	2,500.00
32	002334	ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE EJECUTIVO I	DIRESA	2,300.00
33	004217	DIRECCION GENERAL	ASISTENTE EJECUTIVO I	DIRESA	2,300.00
34	002536	SAMU	ENFERMERA/O	DIRESA	2,000.00
35	003430	OTI	INGENIERO DE SISTEMAS	DIRESA	2,000.00
36	003864	CHANCHAMAYO	TECNICO EN ENFERMERIA	CHANCHAMAYO	1,800.00
37	003946	LAB.REGIONAL	TECNICO EN LABORATORIO	DIRESA	1,800.00
38	004168	LAB.REGIONAL	TECNICO EN LABORATORIO	DIRESA	1,800.00
39	004219	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	ASISTENTE PROFESIONAL	DIRESA	1,735.81
40	004236	RRHH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRESA	1,700.00
41	004237	PLANEAMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRESA	1,700.00
42	004149	DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	DIRESA	1,650.00
43	002290	OCI	TECNICO ADMINISTRATIVO	DIRESA	1,600.00
44	004233	DIRECCION GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRESA	1,600.00
45	002010	PLANEAMIENTO	ASISTENTE PROFESIONAL I	DIRESA	1,500.00
46	002074	DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRESA	1,500.00
47	002525	SAMU	VIGILANTE	DIRESA	1,500.00
48	002737	DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS EN SALUD PUBLICA	VIGILANTE	DIRESA	1,500.00
49	004172	ASEGURAMIENTO	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	DIRESA	1,500.00
50	002492	DEFENSA	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	DIRESA	1,300.00
51	002085	SAMU	OPERADOR DE RADIO Y COMUNICACION TELEFONICA	DIRESA	1,200.00
52	002613	SAMU	OPERADOR DE RADIO Y COMUNICACION TELEFONICA	DIRESA	1,200.00
53	003432	LOGÍSTICA	VIGILANTE	DIRESA	1,200.00
54	003438	DEMID	VIGILANTE	DIRESA	1,200.00
55	003439	ADMINISTRACIÓN	TRABAJADOR DE SERVICIOS	DIRESA	1,200.00
56	004234	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	TRABAJADOR DE SERVICIOS	DIRESA	1,200.00
57	4235	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	DIRESA	1,200.00

GRJ - DIRESA JUNIN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN MIEMBRO COMISIÓN CAS

Nº	CODIGO_REGISTRO	DESC_CARGO_FUNCIONAL	HONORARIOS	MONTO
1	004200	MEDICO	7,435.81	SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO CON 81/100 SOLES
2	004201	MEDICO	7,435.81	SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO CON 81/100 SOLES
3	004203	MEDICO	7,435.81	SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO CON 81/100 SOLES
4	004204	MEDICO	7,435.81	SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO CON 81/100 SOLES
5	004021	MEDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGÍA	7,300.00	SIETE MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES
6	003903	MEDICO	5,200.00	CINCO MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES
7	003905	MEDICO	5,200.00	CINCO MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES
8	003963	MEDICO	5,200.00	CINCO MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES
9	003966	MEDICO	5,200.00	CINCO MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES
10	004012	MEDICO	5,200.00	CINCO MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES
11	004013	MEDICO	5,200.00	CINCO MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES
12	004017	MEDICO	5,200.00	CINCO MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES
13	004028	MEDICO	5,200.00	CINCO MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES
14	004034	MEDICO	5,200.00	CINCO MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES
15	004218	ESPECIALISTA	3,400.00	TRES MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES
16	004220	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	3,400.00	TRES MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES
17	003860	ENFERMERA/O	2,900.00	DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES
18	003918	BIOLOGO	2,900.00	DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES
19	003985	BIOLOGO	2,900.00	DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES
20	003993	ENFERMERA/O	2,900.00	DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES
21	003997	ENFERMERA/O	2,900.00	DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES
22	004005	ENFERMERA/O	2,900.00	DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES
23	004008	ENFERMERA/O	2,900.00	DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES
24	004064	ENFERMERA/O	2,900.00	DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES
25	004066	ENFERMERA/O	2,900.00	DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES
26	004067	ENFERMERA/O	2,900.00	DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES
27	004070	BIOLOGO	2,900.00	DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES
28	004048	OBSTETRA	2,900.00	DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES
29	002597	TECNICA(O) EN ENFERMERIA	2,797.00	DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE CON 00/100 SOLES
30	003436	INGENIERO DE SISTEMAS	2,500.00	DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES
31	004226	ASISTENTE PROFESIONAL I	2,500.00	DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES
32	002334	ASISTENTE EJECUTIVO I	2,300.00	DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES
33	004217	ASISTENTE EJECUTIVO I	2,300.00	DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES
34	002536	ENFERMERA/O	2,000.00	DOS MIL CON 00/100 SOLES
35	003430	INGENIERO DE SISTEMAS	2,000.00	DOS MIL CON 00/100 SOLES
36	003864	TECNICO EN ENFERMERIA	1,800.00	MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES
37	003946	TECNICO EN LABORATORIO	1,800.00	MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES
38	004168	TECNICO EN LABORATORIO	1,800.00	MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES
39	004219	ASISTENTE PROFESIONAL	1,735.81	MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO CON 81/100 SOLES
40	004236	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,700.00	MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES
41	004237	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,700.00	MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES
42	004149	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	1,650.00	MIL SEISCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES
43	002290	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,600.00	MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES
44	004233	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,600.00	MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES
45	002010	ASISTENTE PROFESIONAL I	1,500.00	MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES
46	002074	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,500.00	MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES
47	002525	VIGILANTE	1,500.00	MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES
48	002737	VIGILANTE	1,500.00	MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES
49	004172	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	1,500.00	MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES
50	002492	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	1,300.00	MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES
51	002085	OPERADOR DE RADIO Y COMUNICACION TELEFONICA	1,200.00	MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES
52	002613	OPERADOR DE RADIO Y COMUNICACION TELEFONICA	1,200.00	MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES
53	003432	VIGILANTE	1,200.00	MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES
54	003438	VIGILANTE	1,200.00	MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES
55	003439	TRABAJADOR DE SERVICIOS	1,200.00	MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES
56	004234	TRABAJADOR DE SERVICIOS	1,200.00	MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES
57	004235	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,200.00	MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES

GRJ - DIRESA JUNIN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN MIEMBRO COMISIÓN CAS

- Respecto al horario:

De acuerdo al Reglamento de la Institución.

- Respecto a la duración del contrato:

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado

El Proceso de Selección **CAS N° 003-2024-DIRESA JUNIN** (en adelante "proceso") se rige por el **Cronograma y Etapas Del Proceso** publicado en el Portal Institucional de DIRESA JUNIN, el mismo que contiene 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:

a) 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:

N°	ETAPAS y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de fichas, declaraciones juradas y documentación sustentatoria.	No tiene puntaje	Se recepciona 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 a 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 presentación y ejecución

a) La postulación se realizará de forma presencial a través de la presentación del CERTIFICADO UNICO LABORAL (CUL) el cual se obtiene de la web del ministerio de trabajo, Formato N° 01 "Ficha de Postulante", Formato N° 02 "Declaraciones Juradas" y documentación sustentatoria (en copia simple) del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales. Todo esto, **vía mesa de partes de la entidad, conforme al cronograma**. Los formatos 1 y 2 podrán ser descargados de la página web institucional de la DIRESA Junín.

b) Para la Entrevista personal, los postulantes en condición de **"APTOS"** deberán de presentarse según la fecha indicada en el cronograma, portando su DNI vigente.

c) La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.

d) 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 el presente proceso, deberán enviar el CUL y los formatos 01 y 02 junto con la documentación sustentatoria vía Mesa de partes. (El CUL se puede obtener de https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/nuevo-usuario) (Los formatos 1 y 2 serán publicados en el portal institucional)

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 DESCALIFICACION.
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 JUNIN; 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 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/as 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
  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. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".
  5. Orden de presentación de los documentos sustentatorios es el siguiente: CONADIS, Fuerza Armadas o Certificado de deportista destacado, Información académica, Titulo, Colegiatura, Habilidad Profesional vigente, Estudios de especialización, Resolución de termino de Serums, Certificados y constancias de trabajo
  6. Todas las hojas se deben encontrar debidamente **foliadas a mano** en la parte superior derecha, sin borrones ni enmendaduras, **de atrás hacia adelante, <u>las hojas foliadas deben tener relación con lo consignado en la ficha resumen curricular para facilitar la búsqueda</u>.**
  7. Los documentos foliados se entregan en un folder manila, caso contrario será DESCALIFICADO/A en el presente proceso.
  8. Todo lo indicado en los puntos anteriores se deberán presentar en sobre manila cerrado con la siguiente etiqueta (EJEMPLO):

CAS N° 003-2024-ENFERMERA/O.
CODIGO_REGISTRO*: 004064
JUAN CARLOS GONZALES PEREZ

*Los códigos_ registro se encuentran la pag. 3 y 4.

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 "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 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	Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. 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.
Experiencia Profesional	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/as 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. 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 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
Colegiatura/ Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, la cual deberá ser acreditada
Cursos y Programas de Especialización	Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del

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

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
	mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. -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. -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. -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 considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. -De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado. **Los cursos realizado no deben ser de una antigüedad mayor a 5 años de la fecha actual.**

VER ANEXO EVALUACION CURRICULAR

- **Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deberá consignarse al momento de la postulación en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen 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 MINIMO	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 estará 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

VER ANEXO DE 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/as postulantes considerados Aptos en las evaluaciones anteriores.

La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la DIRESA JUNIN.

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.

b) **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.

c) **IMPORTANTE**

- 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, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la 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 TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	=	Puntaje Final

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	**Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado**	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas	=	Puntaje
		Personal			Armadas (+25%)		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 encontrase enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

2.5.1. Criterios de Calificación

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

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 a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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° 003-2024- DIRESA JUNIN** 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 01 con **la documentación sustentatoria en copia legalizada.**

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

Si durante el control posterior se hallase documentación falsa o adulterada, la 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 Nº061-2018-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 JUNIN:

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

LA COMISION
Huancayo, 12 de noviembre de 2024.

GRJ - DIRESA JUNÍN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN MIEMBRO COMISIÓN CAS

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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N° 004-2024-DIRESA JUNÍN (NECESIDAD TRANSITORIA)		
ETAPAS DEL PROCESO	**CRONOGRAMA**	**RESPONSABLE**
Publicación del proceso en el portal web Talento Perú aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ Y en el portal web institucional: https://www.diresajunin.gob.pe/pagina/id/2019012219_oportunidades_laborales_cas/.	Del 14 al 27 de noviembre de 2024.	OEGDRH.
PRESENTACIÓN DE CURRICULÚM VITAE DOCUMENTADO Y ANEXOS del postulante, se realizará a través de Mesa de Partes de la Entidad.	28 de noviembre de 2024. Hasta las 04:00p.m.	Postulante. OEGDRH.
EVALUACIÓN CURRICULAR	29 de noviembre de 2024.	Comité de Selección
Publicación de Aptos para la Entrevista Personal. https://www.diresajunin.gob.pe/pagina/id/2019012219_oportunidades_laborales_cas/.	29 de noviembre de 2024.	Comité de Selección OEGDRH.
Presentación de reclamos por Mesa de Partes de la entidad.	02 de diciembre de 2024. De 08:00 a.m. a 10:00 a.m.	Postulante. Comité de Selección
Absolución de reclamos y publicación de Aptos para la Entrevista Personal (de haber alguna modificación).	02 de diciembre de 2024. De 10:00 a.m. a 05:00 p.m.	Comité de Selección
ENTREVISTA PERSONAL	03 de diciembre de 2024.	Comité de Selección
La publicación del resultado de entrevista personal y resultados finales se efectuará a través del portal web: https://www.diresajunin.gob.pe/pagina/id/2019012219_oportunidades_laborales_cas/.	04 de diciembre de 2024.	Comité de Selección OEGDRH.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción de Contrato e inicio de labores.	05 de diciembre de 2024.	OEGDRH.

GRJ - DIRESA JUNÍN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN MIEMBRO COMISIÓN CAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DEPENDE DE LA UBICACIÓN CODIGO_ REGISTRO (4200/4201/4203/ 4204)
Denominación del puesto:	MÉDICO
Nombre del puesto:	MÉDICO
Dependencia jerárquica lineal:	DEPENDE DE LA UBICACIÓN
Dependencia funcional:	DEPENDE DE LA UBICACIÓN
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar prestaciones de salud individual y de salud publica a la persona, familia y comunidad a traves de modalidades de oferta fija, movil o telesalud, utilizando tecnologias de información establecidas de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atencion de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
2	Realizar la evaluación clinica integral, diagnostico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos fisicos, mentales y sociales; utilizando herramientas de gestión clínica, tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes.
3	Realizar la atención de salud en situaciones de urgencia 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 traves 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 seguimientos del cumplimiento de indicaciones recibidas según corresponda, acorde a la normativa vigente.
5	Realizar acciones de promoción de la salud a traves de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, asi como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentandoestilos de vida saludables y la generación de condicionesy entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacia y mecanismos de participación y vigilancia de salud.
6	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud indivudual y pública, 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 técnologias y herramientas de información según normativa vigente.
9	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantia 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 acciones de vigilancia epidemiológica , control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres de 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 medicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
13	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdiciplinarios 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

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)	Título en la carrera universitaria de Medicina Humana	[x] Sí [ ] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[x] Título/ Licenciatura		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[x] Sí [ ] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

GRJ - DIRESA JUNIN · PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · MIEMBRO COMISIÓN CAS

[x] Universitario	[ ]	[x]	[ ] Doctorado		
			[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....	x			
.....	x			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de un (02) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de un (02) año en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

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

No amerita

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

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

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

Colegiatura y habilitacion profesional. Resolución de Termino de SERUMS, según normativa vigente.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación efectiva.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO CON 81/100 SOLES (S/. 7,435.81)

GRJ - DIRESA JUNIN - PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN - SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN - MIEMBRO COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DEPENDE DE UBICACIÓNCODIGO REGISTRO 4021
Denominación del puesto:	MÉDICO ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	MÉDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGIA
Dependencia jerárquica lineal:	DEPENDE DE UBICACIÓN
Dependencia funcional:	DEPENDE DE UBICACIÓN
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral y especializada a los pacientes de los establecimientos de salud del primer, segundo y tercer nivel de atención, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guias de atencion establecidas.
2	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
3	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guias de atención aprobadas.
4	Efectar intervenciones quirurgicas y actividades asistenciales especializadas.
5	Elaborar historias clinicas, expedir certificados de nacimientos, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
6	Participar en las rondas medicas y coordinar el tratamiendo multidiciplinario de pacientes hospitalizados.
7	Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizaados y el estado de salud del mismo.
8	Participar en la definición y actualización de las guias de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
9	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
10	Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de medicos para la atención de pacientes.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura		Título Profesional Universitario en la carrera de Medicina Humana
[ ] Maestría		Titulado en Segunda Especialidad Profesional en un área de la Medicina
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	¿Requiere habilitación profesional?
[x] Sí [ ] No	[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

GRJ - DIRESA JUNÍN · PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN · SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN · MIEMBRO COMISIÓN CAS

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	x					.....	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x					.....	x			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	x					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

No amerita.

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

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

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

Colegiatura y habilitacion profesional. Resolución de Termino de SERUMS, según normativa vigente.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación efectiva.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Siete mil trescientos 00/100 soles (S/. 7,300.00)

GRJ - DIRESA JUNIN · PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · MIEMBRO COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DEPENDE DE LA UBICACIÓN CODIGO_ REGISTRO (3903/ 3905/3963/3966/ 4012/ 4013/4017/4028/4034)
Denominación del puesto:	MÉDICO
Nombre del puesto:	MÉDICO
Dependencia jerárquica lineal:	DEPENDE DE LA UBICACIÓN
Dependencia funcional:	DEPENDE DE LA UBICACIÓN
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar prestaciones de salud individual y de salud publica a la persona, familia y comunidad a traves de modalidades de oferta fija, movil o telesalud, utilizando tecnologias de información establecidas de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atencion de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
2	Realizar la evaluación clinica integral, diagnostico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos fisicos, mentales y sociales; utilizando herramientas de gestión clínica, tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes.
3	Realizar la atención de salud en situaciones de urgencia 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 traves 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 seguimientos del cumplimiento de indicaciones recibidas según corresponda, acorde a la normativa vigente.
5	Realizar acciones de promoción de la salud a traves de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, asi como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentandoestilos de vida saludables y la generación de condicionesy entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacia y mecanismos de participación y vigilancia de salud.
6	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud indivudual y pública, 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 tecnologias y herramientas de información según normativa vigente.
9	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantia 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 acciones de vigilancia epidemiológica , control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres de 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 medicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
13	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdiciplinarios 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

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)	Título en la carrera universitaria de Medicina Humana	[x] Si [ ] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[x] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria		[x] Si [ ] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

x Universitario		x	Doctorado		
			Egresado	Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....	x			
.....	x			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

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

No amerita

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

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

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

Colegiatura y habilitacion profesional. Resolución de Termino de SERUMS, según normativa vigente.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** x **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación efectiva.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Cinco mil doscientos con 00/100 soles (S/. 5,200.00)

GRJ - DIRESA JUNÍN · PRESIDENTE · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN · SECRETARIO · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN · MIEMBRO · COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS_CODIGO REGISTRO (4218)
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DE OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	JEFE DE OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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 planeación, selección e inducción del recurso humano en el marco de las políticas institucionales y la legislación vigente.
3	Elaborar el presupuesto de personal y otros estudios relacionados al costo del recurso humano.
4	Elaborar 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 tecnica, emitir opinion y absolver consultas relacionadas al ambito 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

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)	Titulado en la carrera universitaria de Ciencias Administrativas o contables o carreras a fines al organo y cargo.	[X] Si [ ] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[X] Si [ ] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado		
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Programas de especializacion y/o diplomados concluidos afines a las funciones del cargo en el Organo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

GRJ - DIRESA JUNIN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN MIEMBRO COMISIÓN CAS

(Otros)						Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector publico.

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

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

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

Colegiatura y habilitacion profesional.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

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

GRJ - DIRESA JUNIN · PRESIDENTE · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · SECRETARIO · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · MIEMBRO · COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA CODIGO REGISTRO (4220)
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN LOGISTICA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DE LOGISTICA
Dependencia funcional:	JEFE DE LOGISTICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer politicas, estrategias y normas especificas del proceso logìstico, en el ambito institucional.
2	Elaborar el presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, asi como la programacion mensual o trimestral
3	Efectuar los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones que le compete en el marco de la normatividad vigente.
4	Organizar, coordinar y efectuar a recepcion, almacenamiento, custodia y distribucion de los bienes (materiales, patrimoniales o estrategicos),
5	Organizar, coordinar y efectuar la programacion anual de necesidades de bienes (materiales, patrimoniales o estrategicos) para las compras
6	Monitorear y evaluar los niveles de existencia y tiempo de uso de los bienes estrategicos bajo su supervision, proponiendo y gestionando las
7	Organizar, coordinar y supervisar la prestacion 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 informacion logistica a CONSUCODE, Contraloria General de la Republica y que requieran otros organismos competentes.
10	Brindar asistencia tecnica, emitir opinion y absolver consultas relacionadas al ambito de su competencia.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		Titulado en la carrera universitaria de Ciencias Administrativas o contables o Ingenieria o carreras a fines al organo y cargo.
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

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.

Programas de especializacion y/o diplomados concluidos afines a las funciones del cargo en el Organo a desempeñar.

Programa de especialización/ diplomado en Gestión Pública, Sistema de contrataciones del estado (SIGA, SIACE, SEACE)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

GRJ - DIRESA JUNIN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN MIEMBRO COMISIÓN CAS

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X					.....				
(Otros)						Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

No amerita.

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

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

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

Colegiatura y habilitacion profesional.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

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

GRJ - DIRESA JUNIN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN MIEMBRO COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DEPENDE DE UBICACION CODIGO REGISTRO (3860/ 3993/ 3997/ 4005/ 4008/ 4064//4066/4067)
Denominación del puesto:	ENFERMERA/ O
Nombre del puesto:	ENFERMERA/ O
Dependencia jerárquica lineal:	DEPENDE DE UBICACIÓN
Dependencia funcional:	DEPENDE DE UBICACIÓN
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, movil 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 del 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 travez de intervenciones educativas y comunicaciones individuales y colectivas, asi 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 pública, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes sociales de la salud, a traves de acciones de protección especifica, 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
8	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantia y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud publica del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
9	Participar en acciones de vigilancía 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 inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)	Título en la carrera universitaria de Enfermeria	[x] Sí [ ] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[x] Titulo/ Licenciatura		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria		[x] Sí [ ] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[x] Universitario	[ ]	[x]	[ ] Doctorado		

GRJ - DIRESA JUNIN · PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · MIEMBRO COMISIÓN CAS

☐ *Egresado* ☐ *Titulado*

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....	x			
.....	x			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de un (02) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

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

No amerita.

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

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

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

Colegiatura y habilitación profesional. Resolución de Termino de SERUMS, según normativa vigente.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación efectiva.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Dos mil Novecientos Y 00/100 soles (S/. 2,900.00)

GRJ - DIRESA JUNIN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN MIEMBRO COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	LABORATORIO REGIONAL CODIGO_ REGISTRO (4070/ 3985/3918)
Denominación del puesto:	BIOLOGO/A
Nombre del puesto:	BIOLOGO/A
Dependencia jerárquica lineal:	LABORATORIO REGIONAL
Dependencia funcional:	LABORATORIO REGIONAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con una persona natural para que brinde el servicio de Biologia en la DIRESA JUNIN

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura		Títulado en la carrera universitaria de Biología
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

GRJ - DIRESA JUNIN · PRESIDENTE · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · SECRETARIO · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · MIEMBRO · COMISIÓN CAS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....	x			
.....	x			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

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

No amerita.

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

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

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

Colegiatura y habilitación profesional. Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación efectiva.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Dos mil Novecientos Y 00/100 soles (S/. 2,900.00)

GRJ - DIRESA JUNÍN - PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN - SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN - MIEMBRO COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DEPENDE DE UBICACIÓN-CODIGO REGISTRO 4048.
Denominación del puesto:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia jerárquica lineal:	DEPENDE DE UBICACIÓN
Dependencia funcional:	DEPENDE DE UBICACIÓN
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral y especializada a los pacientes de los establecimientos de salud del primer, segundo y tercer nivel de atención, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
2	Realizar psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
3	Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
4	Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.
5	Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
6	Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA y en el manejo sindrómico de ITS, según la normativa vigente.
7	Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y post natal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
8	Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
9	Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a la normativa vigente.
10	Participar en la elaboración de documentos de gestión, proyectos de innovación y mejora continua de la calidad según nivel de atención y en lo que corresponda a su ámbito profesional.
11	Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
12	Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
13	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura		Título Profesional Universitario en la carrera de Obstetricia.
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Si [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] 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
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....	x			
.....	x			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

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

Colegiatura y habilitacion profesional. Resolución de Termino de SERUMS, según normativa vigente.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación efectiva.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Dos mil novecientos 00/100 soles (S/. 2,900.00)

GRJ - DIRESA JUNÍN - PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN - SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN - MIEMBRO COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCIONES CODIGO REGISTRO (2597)
Denominación del puesto:	TECNICO
Nombre del puesto:	TECNICO/A EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS EN SALUD PUBLICA
Dependencia funcional:	DIRECTOR/A DE INTERVENCIONES
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con una persona natural para que brinde el servicio de asistencia técnica, capacitación, monitoreo y supervisión a las redes de salud, Microredes, Distritos y establecimientos de salud, en las intervenciones de promoción 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 casos que requieran cuidados especiales.
4	Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, 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 empleado 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, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		Título en la carrera Tecnica de Enfermeria
[X] Titulo/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] 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 afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

GRJ - DIRESA JUNIN · PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · MIEMBRO COMISIÓN CAS

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	x			

.....	x			
.....	x			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

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

No amerita.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación efectiva.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE CON 00/100 SOLES (S/. 2,797.00)

GRJ - DIRESA JUNÍN · PRESIDENTE · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN · SECRETARIO · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN · MIEMBRO · COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION VODIGO REGISTRO (3436)
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMATICO (ING. DE SISTEMAS)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DE DE OTI
Dependencia funcional:	JEFE DE OTI
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo de la Dirección Regional de Salud Junín, responsable de implementar el gobierno electrónico; planificar, implementar y gestionar los sistemas de información; administrar la información estadística en salud; realizar la innovación y el desarrollo tecnológico, así como del soporte de los equipos informáticos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer e implementar normas para la utilizacion y mantenimiento de los equipos y las redes informaticas.
2	Coordinar, programar y controlar las actividades de soporte de equipos y las redes informaticas.
3	Organizar y mantener actualizada la informacion de los equipos informaticos asignados a los usuarios, detallando su estado de conservacion.
4	Efectuar la evaluacion tecnica de los recursos informaticos.
5	Efectuar la programacion del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y las redes informaticas.
6	Realizar el control de los repuestos, accesorios y otros utilizados en el mantenimiento de los equipos y las redes informaticas.
7	Brindar asistencia tecnica, emitir opinion y absolver consultas relacionadas al ambito de su competencia.
8	Procesar y analizar base de datos de los sistemas de salud.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Titulado en las carreras universitarias de ingenieria de sistemas o carreras afines al organo y cargo.	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Observaciones.-

GRJ - DIRESA JUNÍN · PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN · SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN · MIEMBRO COMISIÓN CAS

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

No amerita.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

GRJ - DIRESA JUNIN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN MIEMBRO COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO COFIGO REGISTRO (4226)
Denominación del puesto:	APOYO
Nombre del puesto:	ASISTENTE PROFESIONAL I
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
Dependencia funcional:	DIRECTOR/A EJECUTIVA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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 investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
3	Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad.
4	Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad.
5	Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad.
6	Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
7	Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
8	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas 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

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		X

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

[ ] Egresado(a)		Bachiller en las carreras universitarias de Ciencias Sociales o carreras afines al órgano y cargo
[X] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Observaciones.-

GRJ - DIRESA JUNIN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN MIEMBRO COMISIÓN CAS

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de un (02) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

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

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

No amerita.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

GRJ - DIRESA JUNÍN · PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN · SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN · MIEMBRO COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CODIGO REGISTRO (2334/4217)
Denominación del puesto:	APOYO
Nombre del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	DEPENDE DE LA UBICACIÓN
Dependencia funcional:	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Su principal misión es 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

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 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)		Titulado en las carreras técnica de Secretaría Ejecutiva o afines al órgano y cargo.
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

GRJ - DIRESA JUNIN - PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN - SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN - MIEMBRO COMISIÓN CAS

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X					.....				
(Otros)						Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 2,300.00)

GRJ - DIRESA JUNIN · PRESIDENTE · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · SECRETARIO · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · MIEMBRO · COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE SAMU CODIGO REGISTRO (2536)
Denominación del puesto:	ENFERMERA/ O
Nombre del puesto:	ENFERMERA/ O
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS EN SALUD PUBLICA
Dependencia funcional:	DIRECTOR/A DE INTERVENCIONES
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, movil 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 del 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 travez de intervenciones educativas y comunicaciones individuales y colectivas, asi 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 pública, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes sociales de la salud, a traves de acciones de protección especifica, 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
8	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantia y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud publica del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
9	Participar en acciones de vigilancía 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 inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[x] Titulo/ Licenciatura	Título en la carrera universitaria de Enfermeria	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Si [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Si [ ] No

GRJ - DIRESA JUNIN · PRESIDENTE · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · SECRETARIO · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · MIEMBRO · COMISIÓN CAS

☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

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

No amerita.

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

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

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

Colegiatura y habilitación profesional. Resolución de Termino de SERUMS, según normativa vigente.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación efectiva.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Dos mil Y 00/100 soles (S/. 2,000.00)

GRJ - DIRESA JUNIN - PRESIDENTE - COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN - SECRETARIO - COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN - MIEMBRO - COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION VODIGO REGISTRO (3430)
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMATICO (ING. DE SISTEMAS)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DE DE OTI
Dependencia funcional:	JEFE DE OTI
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo de la Dirección Regional de Salud Junín, responsable de implementar el gobierno electrónico; planificar, implementar y gestionar los sistemas de información; administrar la información estadística en salud; realizar la innovación y el desarrollo tecnológico, así como del soporte de los equipos informáticos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer e implementar normas para la utilizacion y mantenimiento de los equipos y las redes informaticas.
2	Coordinar, programar y controlar las actividades de soporte de equipos y las redes informaticas.
3	Organizar y mantener actualizada la informacion de los equipos informaticos asignados a los usuarios, detallando su estado de conservacion.
4	Efectuar la evaluacion tecnica de los recursos informaticos.
5	Efectuar la programacion del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y las redes informaticas.
6	Realizar el control de los repuestos, accesorios y otros utilizados en el mantenimiento de los equipos y las redes informaticas.
7	Brindar asistencia tecnica, emitir opinion y absolver consultas relacionadas al ambito de su competencia.
7	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		Titulado en las carreras universitarias de ingenieria de sistemas o carreras afines al organo y cargo.
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Si [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] 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.

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

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

GRJ - DIRESA JUNIN · PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · MIEMBRO COMISIÓN CAS

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de tres (02) años en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de dos (01) años en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

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

No amerita.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Dos mil Y 00/100 soles (S/. 2,000.00)

GRJ - DIRESA JUNÍN
PRESIDENTE
COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN
SECRETARIO
COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN
MIEMBRO
COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCIONES CODIGO REGISTRO (3864)
Denominación del puesto:	TECNICO
Nombre del puesto:	TECNICO/A EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica lineal:	CHANCHAMAYO
Dependencia funcional:	CHANCHAMAYO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con una persona natural para que brinde el servicio de asistencia técnica, capacitación, monitoreo y supervisión a las redes de salud, Microredes, Distritos y establecimientos de salud, en las intervenciones de promoción 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 casos que requieran cuidados especiales.
4	Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, 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 empleado 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, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)			
[ ] Bachiller			
[X] Título/ Licenciatura			Título en la carrera Tecnica de Enfermeria
[ ] Maestría			
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado			
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] 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 afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

GRJ - DIRESA JUNIN · PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · MIEMBRO COMISIÓN CAS

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	x			

.....	x			
.....	x			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

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

No amerita.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SÍ [x] NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Comunicación efectiva.
- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 1,800.00)

GRJ - DIRESA JUNIN - PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN - SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN - MIEMBRO COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	LABORATORIO REGIONAL CODIGO REGISTRO (4168/3946)
Denominación del puesto:	APOYO
Nombre del puesto:	TECNICO/A EN LABORATORIO I
Dependencia jerárquica lineal:	LABORATORIO REGIONAL
Dependencia funcional:	LABORATORIO REGIONAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con una persona natural para que brinde el servicio de Tecnico en laboratorio para DIRESA JUNIN

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la recepcion y registro de muestras de analisis según procedimiento establecido.
2	Efectuar la toma de muestras sencillas.
3	Brindar apoyo en los procedimientos de recoleccion de muestras.
4	Efectuar procedimientos de preparacion y esterilizacion de materiales.
5	Efectuar el registro y distribucion de resultados de los analisis clinicos.
6	Mantener en orden las normas de bioseguridad en los laboratorios.
7	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)			Título en la carrera Tecnica de Laboratorio Clinico y Anatomia Patologica, o carreras tecnicas afines al organo y cargo.
[ ] Bachiller			
[X] Titulo/ Licenciatura			
[ ] Maestría			
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado			
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Cursos afines a las funciones del cargo en el Organo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....	x			
.....	x			

GRJ - DIRESA JUNIN · PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · MIEMBRO COMISIÓN CAS

(Otros) Bases de Datos y Programación VB	x					Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

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

No amerita.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/.1,800.00)

GRJ - DIRESA JUNIN
PRESIDENTE
COMISION CAS

GRJ - DIRESA JUNIN
SECRETARIO
COMISION CAS

GRJ - DIRESA JUNIN
MIEMBRO
COMISION CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO COFIGO REGISTRO (4219)
Denominación del puesto:	APOYO
Nombre del puesto:	ASISTENTE PROFESIONAL
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
Dependencia funcional:	DIRECTOR/A EJECUTIVA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

...IÓN DEL PUESTO

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 investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
3	Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad.
4	Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad.
5	Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad.
6	Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
7	Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
8	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas 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

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incom	Com
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		X

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

[ ] Egresado(a)		Bachiller en las carreras universitarias de Ciencias Sociales o carreras afines al órgano y cargo
[X] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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 minima de un año (01) en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

GRJ - DIRESA JUNIN · PRESIDENTE · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · SECRETARIO · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · MIEMBRO · COMISIÓN CAS

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

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

No amerita.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ [x] NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

1,735.81 (MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO 00/100 SOLES)

GRJ - DIRESA JUNÍN · PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN · SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN · MIEMBRO COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DEPENDE DE LA UBICACION (4237/4236)
Denominación del puesto:	APOYO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	DEPENDE DE LA UBICACIÓN
Dependencia funcional:	DIRECTOR/A EJECUTIVA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en actividades de naturaleza administrativa de menor complejidad de las funciones del Asistente Administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
2	Apoyar a la elaboracion y evaluacion de documentos y reportes de gestion.
3	Recopilar y procesar informacion que la encarguen.
4	Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminacion o transferencia al archivo pasivo.
5	Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.
6	Apoyar a los estudios e investigacion bajo instrucciones precisas.
7	Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion 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

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)		Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

GRJ - DIRESA JUNIN · PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · MIEMBRO COMISIÓN CAS

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de dos (02) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

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

No amerita.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

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

GRJ - DIRESA JUNÍN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN MIEMBRO COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION CODIGO REGISTRO (4149)
Denominación del puesto:	APOYO
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia jerárquica lineal:	DEPENDE DE LA UBICACIÓN
Dependencia funcional:	DIRECTOR/A EJECUTIVO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Su principal misión es 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
2	Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
3	Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
4	Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
5	Operar ascensores.
6	Operar equipos de manejo sencillo.
7	Ayudar en la compra de víveres y la preparación de alimentos.
8	Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

No aplica.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
			☐ Egresado(a)		
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller	No aplica.	
X Secundaria	☐	X	☐ Título/ Licenciatura		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica.	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	No aplica.	
			☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí X No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

GRJ - DIRESA JUNIN · PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · MIEMBRO COMISIÓN CAS

(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X					Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de seis (06) meses de de experiancia en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

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

No amerita

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación efectiva.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

1,650.00 (MIL SEISCIENTOS CINCUENTA).

GRJ - DIRESA JUNIN · PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · MIEMBRO COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ORGANO DE CONTROL INTERNO CODIGO REGISTRO (2290)
Denominación del puesto:	APOYO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DE OCI
Dependencia funcional:	JEFE DE OCI
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo administrativo para ejercer control interno de la Dirección Regional de Salud de Junín

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia.
2	Coordinar y Ejecutar el registro, clasificacion, ordenamiento y archivo de la documentacion emitida y/o recibida.
3	Coordinar y Ejecutar el registro, clasificacion, ordenamiento y archivo de la documentacion emitida y/o recibida.
4	Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribucion de materiales.
5	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6	Dar informacion sobre la situacion de los expedientes en tramite de atencion.
7	Efectuar la distribucion de documentacion clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
8	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[X] Universitario	[X]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)		Titulado en carreras tecnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres academicos en Administracion, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionadas al cargo.
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

GRJ - DIRESA JUNÍN · PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN · SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN · MIEMBRO COMISIÓN CAS

(Otros)					Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

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

No amerita

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/.1,600.00)

GRJ - DIRESA JUNIN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN MIEMBRO COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION EJCUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS CODIGO REGISTRO (4233)
Denominación del puesto:	APOYO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJCUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	DIRECTOR/A EJECUTIVA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de gestionar los procesos de Gestión y sistema administrativo de Recursos Humanos, de su jurisdicción en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados en el marco de la normatividad vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
2	Apoyar a la elaboracion y evaluacion de documentos y reportes de gestion.
3	Recopilar y procesar informacion que la encarguen.
4	Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminacion o transferencia al archivo pasivo.
5	Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.
6	Apoyar a los estudios e investigacion bajo instrucciones precisas.
7	Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion 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

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)		Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

GRJ - DIRESA JUNÍN · PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN · SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN · MIEMBRO COMISIÓN CAS

(Otros)						Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

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

No amerita.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 1,600.00)

GRJ - DIRESA JUNIN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN MIEMBRO COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO COFIGO REGISTRO (2010)
Denominación del puesto:	APOYO
Nombre del puesto:	ASISTENTE PROFESIONAL I
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, PRESUPUESTO Y MODERNISACION
Dependencia funcional:	DIRECTOR/A EJECUTIVA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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 investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
3	Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad.
4	Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad.
5	Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad.
6	Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
7	Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
8	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas 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

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		Bachiller en las carreras universitarias de Ciencias Sociales o carreras afines al órgano y cargo
[X] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

GRJ - DIRESA JUNIN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN MIEMBRO COMISIÓN CAS

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X					.....				
(Otros)						Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

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

No amerita.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SÍ [x] NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

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

GRJ - DIRESA JUNIN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN MIEMBRO COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DEPENDE DE LA UBICACION (2074)
Denominación del puesto:	APOYO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	DEPENDE DE LA UBICACIÓN
Dependencia funcional:	DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en actividades de naturaleza administrativa de menor complejidad de las funciones del Asistente Administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
2	Apoyar a la elaboracion y evaluacion de documentos y reportes de gestion.
3	Recopilar y procesar informacion que la encarguen.
4	Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminacion o transferencia al archivo pasivo.
5	Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.
6	Apoyar a los estudios e investigacion bajo instrucciones precisas.
7	Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion 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

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)		Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

GRJ - DIRESA JUNIN · PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · MIEMBRO COMISIÓN CAS

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de dos (02) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

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

No amerita.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

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

GRJ - DIRESA JUNIN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN MIEMBRO COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE SAMU CODIGO REGISTRO (2525/2737)
Denominación del puesto:	APOYO
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (VIGILANTE)
Dependencia jerárquica lineal:	DEPENDE DE LA UBICACIÓN
Dependencia funcional:	DIRECTOR/A DE INTERVENCIONES
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
2	Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
3	Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
4	Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
5	Operar ascensores.
6	Operar equipos de manejo sencillo.
7	Ayudar en la compra de víveres y la preparación de alimentos.
8	Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

GRJ - DIRESA JUNÍN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN MIEMBRO COMISIÓN CAS

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....	x			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de dos (02) años en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

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

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

No amerita

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SÍ [x] NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación efectiva.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

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

GRJ - DIRESA JUNIN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN MIEMBRO COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO CODIGO REGISTRO (4172)
Denominación del puesto:	APOYO
Nombre del puesto:	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO (TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE ASEGURAMIENTO E INTERCAMBIO PRESTACIONAL
Dependencia funcional:	DIRECTORA DE ASEGURAMIENTO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Operar la red informatica institucional.
2	Apoyar en el diagnostico de la operatividad de los equipos de computo y redes informaticas.
3	Asistir a los usuarios en el uso de equipos de computo.
4	Apoyar en la programacion del mantenimiento de equipos de computo y/o redes informaticas.
5	Efectuar el mantenimiento de los equipos de computo y redes informaticas.
6	Operar los servidores de la red de equipos automaticos.
7	Preparar informacion estadistica sobre los rendimientos de los equipos y redes informaticas.
8	Efectuar el inventario de los equipos de computo.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)		Titulado en las carreras tecnicas de Computacion, Informatica o carreras afines al organo y cargo.
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

GRJ - DIRESA JUNIN · PRESIDENTE · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · SECRETARIO · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · MIEMBRO · COMISIÓN CAS

(Otros)					Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de (1)año y (6) meses en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector publico 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.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

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

GRJ - DIRESA JUNIN · PRESIDENTE · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · SECRETARIO · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · MIEMBRO · COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS CODIGO REGISTRO (2492)
Denominación del puesto:	APOYO
Nombre del puesto:	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO (TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRE Y DEFENSA
Dependencia funcional:	DIRECTOR/A DE GESTION DE RIESGO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Operar la red informatica institucional.
2	Apoyar en el diagnostico de la operatividad de los equipos de computo y redes informaticas.
3	Asistir a los usuarios en el uso de equipos de computo.
4	Apoyar en la programacion del mantenimiento de equipos de computo y/o redes informaticas.
5	Efectuar el mantenimiento de los equipos de computo y redes informaticas.
6	Operar los servidores de la red de equipos automaticos.
7	Preparar informacion estadistica sobre los rendimientos de los equipos y redes informaticas.
8	Efectuar el inventario de los equipos de computo.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)			Titulado en las carreras tecnicas de Computacion, Informatica o carreras afines al organo y cargo.
[ ] Bachiller			
[ ] Titulo/ Licenciatura			
[ ] Maestría			
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado			
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

GRJ - DIRESA JUNIN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN MIEMBRO COMISIÓN CAS

Otros)						Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

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

No amerita.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/.1,300.00)

GRJ - DIRESA JUNÍN · PRESIDENTE · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN · SECRETARIO · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN · MIEMBRO · COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DEPENDE DE UBICACION (2085/2613)
Denominación del puesto:	APOYO
Nombre del puesto:	OPERADOR DE RADIO Y COMUNICACION TELEFONICA
Dependencia jerárquica lineal:	DEPENDE DE UBICACION
Dependencia funcional:	DEPENDE DE UBICACIÓN
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las actividades de comunicación social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Operar los equipos de comunicación, telecomunicaciones y telemática.
2	Atender las comunicaciones que recibe la entidad a través de los diferentes medios.
3	Apoyar en la difusión de las actividades y/o logros institucionales a través de los diferentes medios de comunicación.
4	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación.
5	Organizar y mantener actualizado el archivo de imágenes de las actividades institucionales.
6	Apoyar en la 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

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	Titulado en carreras tecnicas en Ciencias de la Comunicación u otros afines relacionadas al cargo.	[ ] Si [X] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		[ ] Si [X] No
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

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

Observaciones.-

GRJ - DIRESA JUNÍN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN MIEMBRO COMISIÓN CAS

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de seis (06) meses en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

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

No amerita

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/.1,200.00)

GRJ - DIRESA JUNIN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN MIEMBRO COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DEPENDIENTE DE UBICACION CODIGO REGISTRO (3438/3432)
Denominación del puesto:	APOYO
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (VIGILANTE)
Dependencia jerárquica lineal:	DEPENDIENTE DE UBICACION
Dependencia funcional:	DEPENDIENTE DE UBICACION
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Su principal misión es 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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
2	Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
3	Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
4	Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
5	Operar ascensores.
6	Operar equipos de manejo sencillo.
7	Ayudar en la compra de víveres y la preparación de alimentos.
8	Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [ ] Título/ Licenciatura
- [ ] Maestría — [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*
- [ ] Doctorado — [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

GRJ - DIRESA JUNÍN · PRESIDENTE · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN · SECRETARIO · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN · MIEMBRO · COMISIÓN CAS

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X			

.....	x			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de seis (06) meses de de experiancia en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

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

No amerita

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación efectiva.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/1,200.00)

GRJ - DIRESA JUNIN
PRESIDENTE
COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN
SECRETARIO
COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN
MIEMBRO
COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION CODIGO REGISTRO (3439/4234)
Denominación del puesto:	APOYO
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia jerárquica lineal:	DEPENDE DE LA UBICACIÓN
Dependencia funcional:	DIRECTOR/A EJECUTIVO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Su principal misión es 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.

Su principal misión es facilitar el flujo de trabaj

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
2	Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
3	Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
4	Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
5	Operar ascensores.
6	Operar equipos de manejo sencillo.
7	Ayudar en la compra de víveres y la preparación de alimentos.
8	Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitario		

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

	Egresado(a)		
	Bachiller		
	Título/ Licenciatura		
	Maestria		
	Egresado		*Titulado*
	Doctorado		
	Egresado		*Titulado*

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Si	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Si	X	No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

GRJ - DIRESA JUNÍN PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN MIEMBRO COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION CODIGO REGISTRO (3439/4234)
Denominación del puesto:	APOYO
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia jerárquica lineal:	DEPENDE DE LA UBICACIÓN
Dependencia funcional:	DIRECTOR/A EJECUTIVO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Su principal misión es 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.

Su principal misión es facilitar el flujo de trabaj

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
2	Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
3	Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
4	Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
5	Operar ascensores.
6	Operar equipos de manejo sencillo.
7	Ayudar en la compra de víveres y la preparación de alimentos.
8	Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

GRJ - DIRESA JUNÍN · PRESIDENTE · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN · SECRETARIO · COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN · MIEMBRO · COMISIÓN CAS

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....	x			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de seis (06) meses de de experiancia en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

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

No amerita

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SÍ [x] NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad de análisis y síntesis.
Comunicación efectiva.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/1,200.00)

GRJ - DIRESA JUNÍN - PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN - SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNÍN - MIEMBRO COMISIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ORGANO DE CONTROL INTERNO CODIGO REGISTRO (4235)
Denominación del puesto:	APOYO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de gestionar los procesos de Gestión y sistema administrativo de Recursos Humanos, de su jurisdicción en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados en el marco de la normatividad vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia.
2	Coordinar y Ejecutar el registro, clasificacion, ordenamiento y archivo de la documentacion emitida y/o recibida.
3	Coordinar y Ejecutar el registro, clasificacion, ordenamiento y archivo de la documentacion emitida y/o recibida.
4	Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribucion de materiales.
5	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6	Dar informacion sobre la situacion de los expedientes en tramite de atencion.
7	Efectuar la distribucion de documentacion clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
8	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[X] Universitario	[X]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)		Titulado en carreras tecnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres academicos en Administracion, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionadas al cargo.
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

GRJ - DIRESA JUNIN - PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN - SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN - MIEMBRO COMISIÓN CAS

(Otros)					Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

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

No amerita

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/.1,200.00)

GRJ - DIRESA JUNIN · PRESIDENTE COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · SECRETARIO COMISIÓN CAS

GRJ - DIRESA JUNIN · MIEMBRO COMISIÓN CAS