



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

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN** 





#### 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.
- 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.
- 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.
  - 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.
- I) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos MPP".
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".









- t) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- u) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- v) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 Versión 3".
- z) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 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:







Ψ.	CODIGO_REGISTRO	UBICACIÓN	DESC_CARGO_FUNCIONAL	DIRECCIÓNUE	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
1	004203	C:S CIUDAD SATÉLITE	MEDICO	PICHANAKI	7,435.81
	004204	C.S COLONIA HUANCA	MEDICO	PICHANAKI	7.435.81
5	004021	C.S LA OROYA-YAULI	MEDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGÍA	JAUJA	7,300.00
	003903	SAMU	MEDICO	DIRESA	5,200.00
	003905	CHANCHAMAYO	MEDICO	CHANCHAMAYO	5,200.00
П	003963	P.S SAÑOS CHICO	MEDICO	RED VALLE DEL MANTARO	5,200.00
ī	003966	C.S CIUDAD SATÉLITE	MEDICO	PICHANAKI	
)	004012	P.S QUILCAS	MEDICO	RED VALLE DEL MANTARO	5,200.00
ī	004013	C.S LA OROYA - YAULI	MEDICO		5,200.00
2	004017	JUNIN	MEDICO	JAUJA	5,200.00
3	004028	C.S.LA LIBERTAD		JUNIN	5,200.00
4	004034	P.S QULCAS	MEDICO	RED VALLE DEL MANTARO	5,200.00
5	004034	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	MEDICO	RED VALLE DEL MANTARO	5,200.00
5	004210		ESPECIALISTA	DIRESA	3,400.00
,	003860	LOGISTICA	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	DIRESA	3,400.00
3		INTERVENC.ESTRATÉG.	ENFERMERA/O	DIRESA	2,900.00
-	003918	LAB. REGIONAL	BIOLOGO	DIRESA	2,900.00
)	003985	LAB. REGIONAL	BIOLOGO	DIRESA	2,900.00
)	003993	INTERVENC.ESTRATEG.	ENFERMERA/O	DIRESA	2,900.00
-	003997	INTERVENC.ESTRATÉG.	ENFERMERA/O	DIRESA	2,900.00
2	004005	INTERVENC.ESTRATÉG.	ENFERMERA/O	DIRESA	2,900.00
}	004008	INTERVENC ESTRATÉG.	ENFERMERA/O	DIRESA	2,900.00
1	004064	ASEGURAMIENTO	ENFERMERA/O	DIRESA	2,900.00
5	004066	CHANCHAMAYO	ENFERMERA/O	CHANCHAMAYO	2,900.00
6	004067	CHANCHAMAYO	ENFERMERA/O	CHANCHAMAYO	2,900.00
7	004070	LAB. REGIONAL	BIOLOGO	DIRESA	2,900.00
8	004048	INTERVENC.ESTRATÉG.	OBSTETRA	DIRESA	2.900.00
9	002597	INTERVENC.ESTRATEG.	TECNICA(O) EN ENFERMERIA	DIRESA	2,797.00
0	003436	OTI	INGENIERO DE SISTEMAS	DIRESA	2,500.00
1	004226	PLANEAMIENTO	ASISTENTE PROFESIONAL I	DIRESA	2,500.00
2	002334	ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE EJECUTIVO I	DIRESA	2,300.00
3	004217	DIRECCION GENERAL	ASISTENTE EJECUTIVO I	DIRESA	2,300.00
4	002536	SAMU	ENFERMERA/O	DIRESA	2.000.00
5	003430	OTI	INGENIERO DE SISTEMAS	DIRESA	2,000.00
6	003864	CHANCHAMAYO	TECNICO EN ENFERMERIA	CHANCHAMAYO	1,800.00
7	003946	LAB.REGIONAL	TECNICO EN LABORATORIO	DIRESA	1,800.00
8	004168	LAB.REGIONAL	TECNICO EN LABORATORIO	DIRESA	1,800.00
9	004219	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	ASISTENTE PROFESIONAL	DIRESA	1,735.81
0	004236	RRHH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRESA	1,700.00
1	004237	PLANEAMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRESA	1,700.00
12	004149	DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	DIRESA	1,650.00
3	002290	OCI	TECNICO ADMINISTRATIVO	DIRESA	1,600.00
4	004233	DIRECCION GENERAL			
5	002010		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRESA	1,600.00
-		PLANEAMIENTO	ASISTENTE PROFESIONAL I	DIRESA	1,500.00
7	002074	DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRESA	1,500.00
8	002525 002737	SAMU DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS EN	VIGILANTE VIGILANTE	DIRESA DIRESA	1,500.00
9	004172	SALUD PUBLICA ASEGURAMIENTO	TECNICO EN COMPUTACION E	DIRESA	1,500.00
50	002492	DEFENSA	INFORMATICA 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	+	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		OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	DIRESA	1,200.00







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	
9	003966	MEDICO	5,200.00	CINCO MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES CINCO MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES
10	004012	MEDICO	5,200.00	
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 CINCO MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES
13	004028	MEDICO	5,200.00	
14	004034	MEDICO	5,200.00	CINCO MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES
15	004218	ESPECIALISTA	5.0000000000000000000000000000000000000	CINCO MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES
16	004210	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	3,400.00	TRES MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES
17	003860		3,400.00	TRES MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES
18	003918	ENFERMERA/O	2,900.00	DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES
19	003918	BIOLOGO	2,900.00	DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES
20	003985	BIOLOGO	2,900.00	DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES
21		ENFERMERA/O	2,900.00	DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES
	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
-0	004235	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,200.00	MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES











#### 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

#### Cronograma detallado

El Proceso de Selección CAS Nº 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:

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



#### 2.2. Descripción del proceso y su modalidad

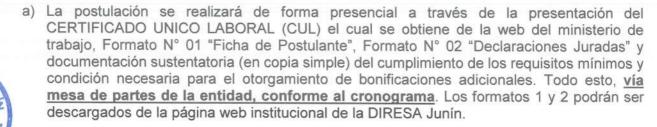
El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

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





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.



#### Evaluaciones y criterios de evaluación

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

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)

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.

Publicación: Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el Formato Nº 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.



- 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

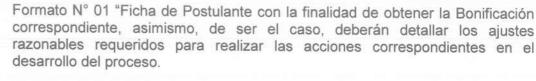




Dirección Regional de Salud Junín Jr. Julio C. Tello N° 488, El Tambo - Huancayo (064) 48-1270







- 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 <u>orden</u>:
  - 1. Certificado Único Laboral vigente
  - 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.
  - Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO/A.
  - Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".
  - 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, las hojas foliadas deben tener relación con lo consignado en la ficha resumen curricular para facilitar la búsqueda.
  - 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:



	Depo
ENE	
0	

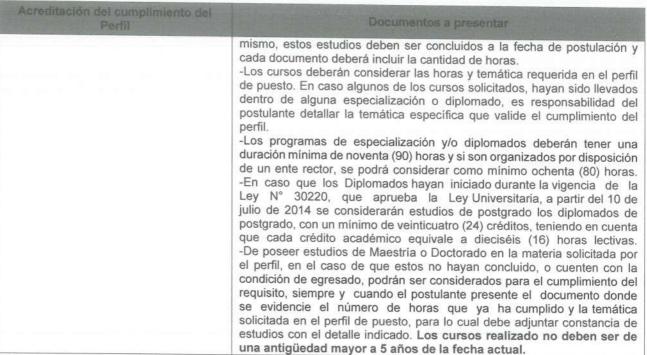
Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplida el Servicio Militar, de corresponder
Discapacidad	Documento de CONADIS que 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 se el caso Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia de documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDLO 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 Presidenci Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
Experiencia Profesional	Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/a postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fi o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), as 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 dich experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algú documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Par efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/a postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mism tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce la prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experienci laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerar como experiencia laboral:  Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando s adquiera la condición de Egresado.  Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo d hasta un máximo de veinticuatro meses.
Colegiatura/ Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitació profesional vigente al momento de la postulación, la cual deberá se 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 de











#### 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.

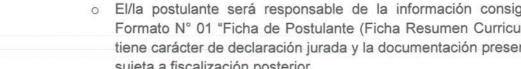
EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE
EVALUACION	MINIMO	MÁXIMO
Evaluación Curricular	31.00	60.00

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**

o 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



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.



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 FINA	L		
PUNTAJE POR E	TAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		NTAJE NAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	=	Puntaje Final













PUNTAJE POR ET	TAPAS		PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES		NTAJE INAL
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	=	Puntaj Fina
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaj Fina
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaj Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas	=	Puntaj
		Personal			Armadas (+25%)		Fina

(\*) 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.
- 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:



Dirección Regional de Salud Junín











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 <u>la</u> <u>documentación sustentatoria en copia legalizada.</u>

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.

#### 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.
- 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.





# CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N° 0	04-2024-DIRESA JUN TRANSITORIA)	NÍN
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	DECRONO
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 op ortunidades laborales cas/.	Del 14 al 27 de noviembre de 2024.	RESPONSABLE  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.	0
Publicación de Aptos para la Entrevista Personal. https://www.diresajunin.gob.pe/pagina/id/2019012219 o portunidades_laborales_cas/.	29 de noviembre de 2024.	Comité de Selección  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 op ortunidades 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.







	FORM	MATO DE PERFIL DEL PUESTO	
	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Órgano o unidad orgánica:	DEPENDE DE LA UBICACIÓN CODIGO_ REGISTRO (4200/4201/4203/ 4	204)
	Denominación del puesto:	MÉDICO	204)
	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, fai salud, cartera de servicios y normativa vigente.	milia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, s	egún las necesidades de
	FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Brindar prestaciones de salud individual y de salu telesalud, utilizando tecnologias de información e	d publica a la persona, familia y comunidad a traves de modalidades de c establecidas de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del	ferta fija, movil o modelo de atencion de
	salud y modelo de organización de los servicios de		
2		, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus a estión clínica, tecnologías de la información y comunicación establecidas	
25. QUAL 34	realizar la atención de salud en situaciones de un nte y la cartera de servicios de salud del estal	gencia o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de ac blecimiento de salud.	uerdo a la normativa
Co	Rea izar intervenciones de rehabilitación a traves mentales, sus determinantes sociales de la salud del cumplimiento de indicaciones recibidas segúi	de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sens y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos req n corresponda, acorde a la normativa vigente.	oriales, intelectuales o ueridos y seguimientos
5	Realizar acciones de promoción de la salud a trav sensibilizar e incidir en las autoridades y actores o	res de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colect del territorio fomentandoestilos de vida saludables y la generación de cor	ndicionesy entornos
		la salud, estrategias de abogacia y mecanismos de participación y vigilano nuir riesgos y daños que afectan la salud indivudual y pública, consideran	
6	epidemiológico y los determinantes sociales de la	salud.	
OKRES4	Realizar el análisis de la situación de salud local o intervenciones de prevención.	onsiderando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la sa	lud para realizar
8 SECRETARIO	participar en la planificación , programación y eva partir del análisis de los problemas de salud, tend	aluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades dencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a n normativa vigente.	
MISTONS	Participar en la implementación de acciones orie	ntadas a fortalecer la garantia y mejora de la calidad de los servicios de sa	alud individuales y de
	salud pública del establecimiento de salud, en el Participar en acciones de vigilancia epidemiológic	marco del sistema de gestión de la calidad. ca , control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergenci	as y desastres de salud,
10	fomentando la participación ciudadana.		
11	Realizar o participar en actividades de docencia e salud, según normativa vigente.	e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población	y de los servicios de
12		egales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.	
		uipos de trabajo interdiciplinarios según corresponda.	
DIRES	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato,	alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.	
, ()	COORDINACIONES PRINCIPALES		
MIEMERO	Coordinaciones Internas  On las diversas unidades, oficinas de la institucio	on	
Comision	Con las diversas unidades, orientas de la histituen	OTT.	
13/01	Coordinaciones Externas		
	No aplica		
	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	A.) Nivel Educativo	3.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	incom Com pleta pleta	Egresado(a)	X Si No
	Primaria	Bachiller Título en la carrera universitaria de Medicina Humana	
	Secundaria	X Titulo/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestria	<b>x</b> Sí No
	Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado	

CON	NOCIMIENTOS							N 100 KIN		
GOA	*OCHVIIERTOS									
A.)	Conocimientos Técnicos	principal	es reque	ridos para	el puesto (No re	equieren documentación sust	entadora):			
B.) (	Cursos y Programas de e	especializa	ción rea	ueridos v	sustentados con	documentos				
Nota:	: Cada curso deben tener no m	nenos de 12	horas de co	apacitación y	los programas de es	specialización no menos de 90 hora:	s.			
Acre	editar capacitación o acti	vidades de	e actualiz	zación pro	fesional afines a	la especialidad requerida.				
C.) (	Conocimientos de Ofima	ática e Idio	omas.							
			Missal de	o dominio						
	OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Nivel d Básico	e dominio Intermedio	Avanzad
Ohen	esador de textos (Word; o Office Write, etc.)	х				Inglés	х			
Oper	s de cálculo (Excel; nCalc, etc.)	x					х			
	rama de presentaciones ver Point; Prezi, etc.)	×					х			
150	os) Bases de Datos y ramación VB	х				Observaciones				1
EXP	ERIENCIA			Name of Street			1211717		CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	(8-X)
								5		
-										
1000	eriencia general		III MISSO MAZAAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND							
India	que la <b>cantidad total de</b>									
Indic										
Indic Expe	que la cantidad total de eriencia laboral minima d eriencia específica	de un (02)	año en e	el sector pi	ublico y/o privad	0.				
Expe A I	que la cantidad total de eriencia laboral minima d eriencia específica ndique el tiempo de exp	de un (02) eriencia r	año en e	el sector pu	ublico y/o privado uesto en la funci	o. ón o la materia:				
Expe A II	que la cantidad total de eriencia laboral minima d eriencia específica ndique el tiempo de exp eriencia laboral minima d	de un (02) eriencia r de un (02)	año en e equerida año en c	el sector po a para el po cargos o fu	ublico y/o privado uesto en la funci nciones similares	o. ón o la materia: s en el sector publico y/o priv				
Indice Experience A In Experie	que la cantidad total de eriencia laboral minima d eriencia específica ndique el tiempo de exp eriencia laboral minima d	de un (02) eriencia r de un (02)	año en e equerida año en c	el sector po a para el po cargos o fu	ublico y/o privado uesto en la funci nciones similares	o. ón o la materia:				
India Expe A II ETARIO E A E	que la cantidad total de eriencia laboral minima d eriencia específica ndique el tiempo de exp eriencia laboral minima d	de un (02) eriencia r de un (02)	año en e equerida año en c	el sector po a para el po cargos o fu	ublico y/o privado uesto en la funci nciones similares	o. ón o la materia: s en el sector publico y/o priv				
India Expe A li Expe ARIO B. E No a	que la cantidad total de eriencia laboral minima d eriencia específica ndique el tiempo de exp eriencia laboral minima d en base a la experiencia r amerita	eriencia r de un (02) requerida	equerida año en c	a para el procargos o fu	ublico y/o privado uesto en la funci nciones similares te A), señale el t	o. ón o la materia: s en el sector publico y/o priv	público:			
India Expe A li Expe ARIO B. E No a	que la cantidad total de eriencia laboral minima de eriencia específica ndique el tiempo de experiencia laboral minima de nasea a la experiencia ramerita	de un (02) eriencia r de un (02) requerida de puesto	equerida año en c para el p	a para el procargos o fu	ublico y/o privado uesto en la funci nciones similares te A), señale el t	ón o la materia: s en el sector publico y/o priv iempo requerido en el sector ya sea en el sector público o	público:			
A li	que la cantidad total de eriencia laboral minima de eriencia específica ndique el tiempo de experiencia laboral minima de namerita  Marque el nivel mínimo de Practicante	de un (02)  eriencia re de un (02) requerida  de puesto	equerida año en c para el p	a para el procargos o fu	ublico y/o privado uesto en la funci nciones similares te A), señale el t	ón o la materia: s en el sector publico y/o priv iempo requerido en el sector ya sea en el sector público o alista Supervisor/	público:  privado:  Jefe de Á	rea		nte o
ARIO B. E. DE NO a	que la cantidad total de eriencia laboral minima de eriencia específica ndique el tiempo de experiencia laboral minima de nasea a la experiencia ramerita	de un (02) eriencia r de un (02) requerida de puesto	equerida año en c para el p	a para el pi cargos o fu uesto (par	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t	ón o la materia: s en el sector publico y/o priv iempo requerido en el sector ya sea en el sector público o	público:	rea	Gerei Direc	
A III	que la cantidad total de eriencia laboral minima de eriencia específica ndique el tiempo de experiencia laboral minima de namerita de el nivel mínimo de experiencia laboral profesional	de un (02) periencia r de un (02) requerida de puesto Auxiliar o	equerida año en c para el p	a para el properes de la para el p	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia;	ón o la materia: s en el sector publico y/o priv iempo requerido en el sector ya sea en el sector público o alista Supervisor/	público:  privado:  Jefe de Á o Dpto.	rea		
A I II  FARIO E PE  B. E  No a  C. M	que la cantidad total de eriencia laboral minima de eriencia específica ndique el tiempo de experiencia laboral minima de na base a la experiencia ramerita  Marque el nivel mínimo de profesional	de un (02) periencia r de un (02) requerida  de puesto Auxiliar o Asistente	equerida año en c para el p que se r	a para el properes de la para el	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi	ón o la materia: s en el sector publico y/o priviempo requerido en el sector ya sea en el sector público o alista Supervisor/ Coordinador	público:  privado:  Jefe de Á o Dpto.	rea		
ARIO B. E. No a C. M	que la cantidad total de eriencia laboral minima de eriencia específica ndique el tiempo de experiencia laboral minima de en base a la experiencia ramerita  Marque el nivel mínimo de profesional  Practicante profesional	de un (02) periencia r de un (02) requerida  de puesto Auxiliar o Asistente	equerida año en c para el p que se r	a para el properes de la para el	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi	ón o la materia: s en el sector publico y/o priviempo requerido en el sector ya sea en el sector público o alista Supervisor/ Coordinador	público:  privado:  Jefe de Á o Dpto.	rea		
TARIO B. E. No a C. M	que la cantidad total de eriencia laboral minima de eriencia específica ndique el tiempo de experiencia laboral minima de na base a la experiencia ramerita  Marque el nivel mínimo de profesional	de un (02) periencia r de un (02) requerida  de puesto Auxiliar o Asistente	equerida año en c para el p que se r	a para el properes de la para el	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi	ón o la materia: s en el sector publico y/o priviempo requerido en el sector ya sea en el sector público o alista Supervisor/ Coordinador	público:  privado:  Jefe de Á o Dpto.	rea		
India Expe A II F poe A II No a C. N	que la cantidad total de eriencia laboral minima de eriencia específica ndique el tiempo de experiencia laboral minima de hase a la experiencia ramerita  Marque el nivel mínimo de profesional  Practicante profesional  Accione otros aspectos comple egiatura y habilitacion profesional	de un (02) periencia r de un (02) requerida  de puesto Auxiliar o Asistente ementarios s ofesional.	equerida año en c para el p que se r	a para el properes de la para el	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi periencia; en caso ex mino de SERUMS	ón o la materia: s en el sector publico y/o priviempo requerido en el sector ya sea en el sector público o alista Supervisor/ Coordinador istiera algo adicional para el puesto , según normativa vigente.	público:  privado:  Jefe de Á o Dpto.	rea		
India Expe A II Expe A II Expe A II No a C. N	que la cantidad total de eriencia laboral minima de eriencia específica ndique el tiempo de experiencia laboral minima de eriencia experiencia experie	de un (02) periencia r de un (02) requerida  de puesto Auxiliar o Asistente ementarios s ofesional.	equerida año en c para el p que se r	a para el properes de la para el	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi	ón o la materia: s en el sector publico y/o priviempo requerido en el sector ya sea en el sector público o alista Supervisor/ Coordinador	público:  privado:  Jefe de Á o Dpto.	rea		
India Expe A II Expe Expe A II Expe Expe A II Expe Expe Expe Expe Expe Expe Expe Expe	que la cantidad total de eriencia laboral minima de eriencia específica ndique el tiempo de experiencia laboral minima de eriencia respecta especial especia	de un (02)  periencia r de un (02) requerida  de puesto Auxiliar o Asistente contentarios s ofesional.	equerida año en c para el p que se r	a para el properes de la para el	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi periencia; en caso ex mino de SERUMS	ón o la materia: s en el sector publico y/o priviempo requerido en el sector ya sea en el sector público o alista Supervisor/ Coordinador istiera algo adicional para el puesto , según normativa vigente.	público:  privado:  Jefe de Á o Dpto.	rea		
ARIO E PER NO & C. N. M. M. C. N. M. M. C. M. M. M. M. C. M.	que la cantidad total de eriencia laboral minima de eriencia específica ndique el tiempo de experiencia laboral minima de en base a la experiencia ramerita  Marque el nivel mínimo de profesional  Practicante profesional  encione otros aspectos comple egiatura y habilitacion profesional  requiere nacionalidad pote el sustento:  BILIDADES O COMPETI	de un (02) periencia r de un (02) requerida  de puesto Asistente periencia r de un (02) requerida  de puesto Asistente periencia r de puesto Asistente periencia r de puesto Asistente periencia s de puesto Asistente periencia r asistente a	equerida año en c para el p que se r	a para el properes de la para el	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi periencia; en caso ex mino de SERUMS	ón o la materia: s en el sector publico y/o priviempo requerido en el sector ya sea en el sector público o alista Supervisor/ Coordinador istiera algo adicional para el puesto , según normativa vigente.	público:  privado:  Jefe de Á o Dpto.	rea		
ARIO E PER NO & C. N. M. M. M. C. C. M. M. M. M. M. C. C. M.	que la cantidad total de eriencia laboral minima de eriencia específica ndique el tiempo de experiencia laboral minima de en base a la experiencia ramerita  Marque el nivel mínimo de profesional  Practicante profesional  encione otros aspectos comple espiatura y habilitacion profesional  requiere nacionalidad pote el sustento:  BILIDADES O COMPETI procidad para resolver profesional procidad para resolver profesional	de un (02) periencia r de un (02) requerida  de puesto Asistente ementarios s ofesional.  peruana?  ENCIAS oblemas.	equerida año en c para el p que se r	a para el properes de la para el	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi periencia; en caso ex mino de SERUMS	ón o la materia: s en el sector publico y/o priviempo requerido en el sector ya sea en el sector público o alista Supervisor/ Coordinador istiera algo adicional para el puesto , según normativa vigente.	público:  privado:  Jefe de Á o Dpto.	rea		
Indice Expension of A III Expens	que la cantidad total de eriencia laboral minima de eriencia específica ndique el tiempo de experiencia laboral minima de en	de un (02) periencia r de un (02) requerida  de puesto Asistente ementarios s ofesional.  peruana?  ENCIAS oblemas.	equerida año en c para el p que se r	a para el properes de la para el	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi periencia; en caso ex mino de SERUMS	ón o la materia: s en el sector publico y/o priviempo requerido en el sector ya sea en el sector público o alista Supervisor/ Coordinador istiera algo adicional para el puesto , según normativa vigente.	público:  privado:  Jefe de Á o Dpto.	rea		
ARIO E DE AL III E	que la cantidad total de eriencia laboral minima de eriencia específica ndique el tiempo de experiencia laboral minima de en base a la experiencia ramerita  Marque el nivel mínimo de profesional  Practicante profesional  encione otros aspectos comple espatura y habilitacion profesional  requiere nacionalidad prote el sustento:  BILIDADES O COMPETI profesional de análisis y síntemunicación efectiva.	de un (02) periencia r de un (02) requerida  de puesto Asistente ementarios s ofesional.  Deruana? ENCIAS oblemas. esis.	equerida año en o para el p que se r	el sector pura el para el processos o funciones to (para el para el pa	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi periencia; en caso ex mino de SERUMS	ón o la materia: s en el sector publico y/o priviempo requerido en el sector ya sea en el sector público o alista Supervisor/ Coordinador sistiera algo adicional para el puesto, según normativa vigente.	público:  privado:  Jefe de Á o Dpto.			
ARIO E DE AL III E	que la cantidad total de eriencia laboral minima de eriencia específica ndique el tiempo de experiencia laboral minima de eriencia laboral minimo de eriencia reservata de el nivel mínimo de eriencia en eriencia en eriencia el nivel mínimo de eriencia el nivel mínimo de eriencia el nivel mínimo de eriencia el nivel minimo de eriencia el nivel minimo de eriencia el nivel minimo de el sustento:  BILIDADES O COMPETI de el sustento:  BILIDADES O COMPETI de eriencia de eriencia de en eriencia de eriencia de en eriencia de eriencia de en eriencia de en eriencia de en eriencia de en eriencia laboral minimo de experiencia resolve en eriencia resolve el en eriencia laboral minimo de eriencia resolve el nivel el niv	de un (02) requerida  de puesto Auxiliar o Asistente control of the control of th	equerida año en o para el p que se r	el sector pura el para el processos o funciones to (para el para el pa	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi periencia; en caso ex mino de SERUMS	ón o la materia: s en el sector publico y/o priviempo requerido en el sector ya sea en el sector público o alista Supervisor/ Coordinador istiera algo adicional para el puesto , según normativa vigente.	público:  privado:  Jefe de Á o Dpto.			
ARIO B. E. DON C. NO COLOR COL	que la cantidad total de eriencia laboral minima de eriencia específica ndique el tiempo de experiencia laboral minima de en base a la experiencia ramerita  Marque el nivel mínimo de profesional  Practicante profesional  encione otros aspectos comple espatura y habilitacion profesional  requiere nacionalidad prote el sustento:  BILIDADES O COMPETI profesional de análisis y síntemunicación efectiva.	de un (02) requerida  de puesto Auxiliar o Asistente contentarios s ofesional.  Deruana?  ENCIAS oblemas. esis. r en horari	equerida año en c para el p que se r que se r Resoluci	a para el propere de la para el propere de l	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi periencia; en caso ex mino de SERUMS	ón o la materia: s en el sector publico y/o priviempo requerido en el sector ya sea en el sector público o alista Supervisor/ Coordinador istiera algo adicional para el puesto, según normativa vigente.  x NO	público:  privado:  Jefe de Á o Dpto.			

IDENTIFICACION DEL DUESTO	UNITO DE LEK	FIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica:	DEPENDE DE UBICAC	IÓNCODIGO REGISTRO 4021	
Denominación del puesto:	MÉDICO ESPECIALIST	A	
Nombre del puesto:	MÉDICO ESPECIALIST	A EN GINECOLOGIA	
Dependencia jerárquica lineal:	DEPENDE DE UBICAC		
Dependencia funcional:	DEPENDE DE UBICAC	IÓN	
Puestos a su cargo:	NO APLICA		
MISIÓN DEL PUESTO			
Bundar atención médica integral y especializada de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salu FUNCIONES DEL PUESTO	a los pacientes de los es ud, según las necesidade	tablecimientos de salud del primer, segundo s de salud, cartera de servicios y normativa vig	y tercer nivel d gente.
Efectuar atención integral de competencia médica     Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos o	a especializada a pacient	es, de acuerdo con las guias de atencion estab	blecidas.
, p. eseribii trataimentos c	de illedicina en areas esp	ecializadas	
Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento     Efectar intervenciones quirurgicas y actividades as	o medico establecido para	a el paciente de acuerdo a normas y guias de :	atención aproba
5 Elaborar historias clinicas, expedir certificados de	nacimientos defunción	IS.	
5 Elaborar historias clinicas, expedir certificados de 6 Participar en las rondas medicas y coordinar el tra	atamiendo multidiciplinai	In de nacientes hospitalizados	
/ Summistrar información al paciente y sus familiar	es sobre los procedimien	tos realizandos y ol ostado de selud del	0
o i di dicipal en la dennicion y actualización de las gu	ulas de atención de los na	rientes en el campo de la especialidad de	
- I desarrono de actividades docentes	s v de investigación, prog	ramados nor el establacimiento debid	e autorizado.
10 Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, a	de medicos para la atenc	ión de nacientes	
No aplica			
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta	Egresado(a)	nica y estudios requeridos para el puesto  Título Profesional Universitario en la	C.) ¿Se req Colegiatura
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa  Primaria  Secundaria		nica y estudios requeridos para el puesto  Título Profesional Universitario en la carrera de Medicina Humana	Colegiatura
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa  Primaria  Secundaria	Egresado(a) Bachiller	Título Profesional Universitario en la	X Sí
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría	Título Profesional Universitario en la carrera de Medicina Humana  Titulado en Segunda Especialidad	Colegiatura  X Sí  ¿Requiere hab
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Títulado	Título Profesional Universitario en la carrera de Medicina Humana  Titulado en Segunda Especialidad	X Si &Requiere hal
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestria  Egresado Titulado  Doctorado  Egresado Titulado	Título Profesional Universitario en la carrera de Medicina Humana Titulado en Segunda Especialidad Profesional en un área de la Medicina	X Si &Requiere hal
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestria  Egresado Titulado  Doctorado  Egresado Titulado  Segresado Titulado  Dos para el puesto (No regional de la companya	Título Profesional Universitario en la carrera de Medicina Humana  Titulado en Segunda Especialidad Profesional en un área de la Medicina	X Si &Requiere hal
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  X  Técnica Básica (1	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestria  Egresado Titulado  Doctorado  Egresado Titulado  os para el puesto (No registrados y sustentados con	Título Profesional Universitario en la carrera de Medicina Humana  Titulado en Segunda Especialidad Profesional en un área de la Medicina  uieren documentación sustentadora):	X Si &Requiere hal
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom pleta pleta  Primaria  Secundaria  X  Técnica Básica (1	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestria  Egresado Titulado  Doctorado  Egresado Titulado  os para el puesto (No registración y los programas de espectación y los programas	Título Profesional Universitario en la carrera de Medicina Humana  Titulado en Segunda Especialidad Profesional en un área de la Medicina  uieren documentación sustentadora):	X Si &Requiere hal
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  X  Técnica Básica (1	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestria  Egresado Titulado  Doctorado  Egresado Titulado  os para el puesto (No registración y los programas de espectación y los programas	Título Profesional Universitario en la carrera de Medicina Humana  Titulado en Segunda Especialidad Profesional en un área de la Medicina  uieren documentación sustentadora):	X Si &Requiere hal
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom pleta  Primaria  Secundaria  X  Técnica Básica (1	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestria  Egresado Titulado  Doctorado  Egresado Titulado  os para el puesto (No registración y los programas de espectación y los programas	Título Profesional Universitario en la carrera de Medicina Humana  Titulado en Segunda Especialidad Profesional en un área de la Medicina  uieren documentación sustentadora):	X Sí
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom pleta  Primaria  Secundaria  X  Técnica Básica (1	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestria  Egresado Titulado  Doctorado  Egresado Titulado  os para el puesto (No registración y los programas de espectación y los programas	Título Profesional Universitario en la carrera de Medicina Humana  Titulado en Segunda Especialidad Profesional en un área de la Medicina  uieren documentación sustentadora):	X Si &Requiere hal

Procesador de textos (Word;

Open Office Write, etc.)

No aplica

Inglés

Básico Intermedio Avanzado

1	Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	х			х	
	Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	×			x	
	(Otros) Bases de Datos y Programación VB	×		Observaciones		
	EXPERIENCIA	TO SERVE WHEN				
J. DIRESA	Experiencia general					
3 1	periencia laboral minima d	e tres (03) años en el s	ector publico y/o privado.			
PRESIDENT	Experiencia específica Indique el tiempo de expe					
MISION	Experiencia laboral minima d					
	B. En base a la experiencia re	equerida para el puesto	o (parte A), señale el tiem	po requerido en el <b>sect</b>	tor público:	
	No amerita.  C. Marque el nivel mínimo d					
SECRETARIO	profesional  Mencione otros aspectos comples  Colegiatura y habilitacion pro	Asistente	lista Especialist de experiencia; en caso existien e Termino de SERUMS, seg	Coordinador  a algo adicional para el pue:	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
MIS ON C	NACIONALIDAD					
	¿Se requiere nacionalidad po Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETE		sí	x NO		
OIRES4	Capacidad para resolver prol Capacidad de análisis y sínte Comunicación efectiva.	sis.				
3	isponibilidad para trabajar		de ser necesario para el cu	implimiento de los obje	etivos Institucionales.	
5	CONTRAPRESTACION MEN					
MIEMBRO	Siete mil trescientos 00/100	soles (S/. 7,300.00)				
Comsions						

TESA JANES DENTE ON S	FUNCIONES DEL PUESTO  Brindar prestaciones de salud individual y de salud telesalud, utilizando tecnologias de información es salud y modelo de organización de los servicios de Realizar la evaluación clinica integral, diagnostico, mentales y sociales; utilizando herramientas de ge Realizar la atención de salud en situaciones de urguigente y la cartera de servicios de salud del estab Realizar intervenciones de rehabilitación a traves de mentales, sus determinantes sociales de la salud y a la cumplimiento de indicaciones recibidas según	tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus a estión clínica, tecnologías de la información y comunicación establecidas gencia o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de adecimiento de salud.  de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sen y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos recorresponda, acorde a la normativa vigente.	según las necesidades o oferta fija, movil o el modelo de atencion d aspectos físicos, s en normas vigentes. cuerdo a la normativa usoriales, intelectuales o queridos y seguimientos
2	Denominación del puesto:  Nombre del puesto:  Dependencia jerárquica lineal:  Dependencia funcional:  Puestos a su cargo:  SIÓN DEL PUESTO  Brindar atención médica integral a la persona, far salud, cartera de servicios y normativa vigente.  FUNCIONES DEL PUESTO  Brindar prestaciones de salud individual y de salud telesalud, utilizando tecnologias de información esalud y modelo de organización de los servicios de Realizar la evaluación clinica integral, diagnostico, mentales y sociales; utilizando herramientas de ge Realizar la atención de salud en situaciones de urguigente y la cartera de servicios de salud del estab Realizar intervenciones de rehabilitación a traves of mentales, sus determinantes sociales de la salud y a traverse de la cumplimiento de indicaciones recibidas según	MÉDICO  MÉDICO  DEPENDE DE LA UBICACIÓN  DEPENDE DE LA UBICACIÓN  NO APLICA  milia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud,  de publica a la persona, familia y comunidad a traves de modalidades de stablecidas de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco de establecidas de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco de establecidas de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco de estalud vigente.  Itratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus asestión clínica, tecnologías de la información y comunicación establecidas gencia o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de audicimiento de salud.  de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sen y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos recorresponda, acorde a la normativa vigente.	según las necesidades of contraction de la modelo de atencion de la modelo de atencion de la mormas vigentes. Es en normas vigentes de la normativa de la soriales, intelectuales of queridos y seguimiento
2	Nombre del puesto:  Dependencia jerárquica lineal:  Dependencia funcional:  Puestos a su cargo:  SIÓN DEL PUESTO  Brindar atención médica integral a la persona, far sa ud, cartera de servicios y normativa vigente.  FUNCIONES DEL PUESTO  Brindar prestaciones de salud individual y de salud telesalud, utilizando tecnologias de información es salud y modelo de organización de los servicios de Realizar la evaluación clinica integral, diagnostico, mentales y sociales; utilizando herramientas de ge Realizar la atención de salud en situaciones de urg vigente y la cartera de servicios de salud del estab Realizar intervenciones de rehabilitación a traves de mentales, sus determinantes sociales de la salud y al cumplimiento de indicaciones recibidas según	MÉDICO  DEPENDE DE LA UBICACIÓN  DEPENDE DE LA UBICACIÓN  NO APLICA  milia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud,  de publica a la persona, familia y comunidad a traves de modalidades de stablecidas de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco de salud vigente.  tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus a estión clínica, tecnologías de la información y comunicación establecidas gencia o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de an elecimiento de salud.  de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sen y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos recorresponda, acorde a la normativa vigente.	oferta fija, movil o el modelo de atencion c aspectos fisicos, s en normas vigentes. cuerdo a la normativa isoriales, intelectuales o queridos y seguimiento
2	Dependencia jerárquica lineal:  Dependencia funcional:  Puestos a su cargo:  SIÓN DEL PUESTO  Brindar atención médica integral a la persona, far salud, cartera de servicios y normativa vigente.  FUNCIONES DEL PUESTO  Brindar prestaciones de salud individual y de salud telesalud, utilizando tecnologias de información esalud y modelo de organización de los servicios de Realizar la evaluación clinica integral, diagnostico, mentales y sociales; utilizando herramientas de ge Realizar la atención de salud en situaciones de urguigente y la cartera de servicios de salud del estab Realizar intervenciones de rehabilitación a traves de mentales, sus determinantes sociales de la salud y al cumplimiento de indicaciones recibidas según	DEPENDE DE LA UBICACIÓN  DEPENDE DE LA UBICACIÓN  NO APLICA  milia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud,  de publica a la persona, familia y comunidad a traves de modalidades de  stablecidas de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco de  e salud vigente.  tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus a  estión clínica, tecnologías de la información y comunicación establecidas  gencia o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de au  elecimiento de salud.  de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sen  y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos recorresponda, acorde a la normativa vigente.	oferta fija, movil o el modelo de atencion d aspectos fisicos, s en normas vigentes. cuerdo a la normativa isoriales, intelectuales o queridos y seguimiento
2	Dependencia funcional:  Puestos a su cargo:  SIÓN DEL PUESTO  Brindar atención médica integral a la persona, far sa ud, cartera de servicios y normativa vigente.  FUNCIONES DEL PUESTO  Brindar prestaciones de salud individual y de salud telesalud, utilizando tecnologias de información esalud y modelo de organización de los servicios de Realizar la evaluación clinica integral, diagnostico, mentales y sociales; utilizando herramientas de ge Realizar la atención de salud en situaciones de urguigente y la cartera de servicios de salud del estab Realizar intervenciones de rehabilitación a traves de la cumplimiento de indicaciones recibidas según	DEPENDE DE LA UBICACIÓN  NO APLICA  milia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud,  de publica a la persona, familia y comunidad a traves de modalidades de stablecidas de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco de establecidas de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco de establecidas y seguimiento centrados en la persona, considerando sus a estión clínica, tecnologías de la información y comunicación establecidas gencia o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de audicimiento de salud.  de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sen y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos recorresponda, acorde a la normativa vigente.	oferta fija, movil o el modelo de atencion d aspectos fisicos, s en normas vigentes. cuerdo a la normativa isoriales, intelectuales o queridos y seguimientos
2	Puestos a su cargo:  SIÓN DEL PUESTO  Brindar atención médica integral a la persona, far sa ud, cartera de servicios y normativa vigente.  FUNCIONES DEL PUESTO  Brindar prestaciones de salud individual y de salud telesalud, utilizando tecnologias de información es salud y modelo de organización de los servicios de Realizar la evaluación clinica integral, diagnostico, mentales y sociales; utilizando herramientas de ge Realizar la atención de salud en situaciones de urguigente y la cartera de servicios de salud del estab Realizar intervenciones de rehabilitación a traves de mentales, sus determinantes sociales de la salud y a la cumplimiento de indicaciones recibidas según	milia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, de publica a la persona, familia y comunidad a traves de modalidades de stablecidas de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco de salud vigente.  tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus a estión clínica, tecnologías de la información y comunicación establecidas gencia o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de an elecimiento de salud.  de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sen y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos recorresponda, acorde a la normativa vigente.	oferta fija, movil o el modelo de atencion d aspectos físicos, s en normas vigentes. cuerdo a la normativa isoriales, intelectuales o queridos y seguimientos
2	Brindar atención médica integral a la persona, far sa ud, cartera de servicios y normativa vigente.  FUNCIONES DEL PUESTO  Brindar prestaciones de salud individual y de salud telesalud, utilizando tecnologias de información es salud y modelo de organización de los servicios de Realizar la evaluación clinica integral, diagnostico, mentales y sociales; utilizando herramientas de ge Realizar la atención de salud en situaciones de urguigente y la cartera de servicios de salud del estab Realizar intervenciones de rehabilitación a traves de mentales, sus determinantes sociales de la salud y a la cumplimiento de indicaciones recibidas según	milia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, de publica a la persona, familia y comunidad a traves de modalidades de stablecidas de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco de salud vigente.  tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus a estión clínica, tecnologías de la información y comunicación establecidas gencia o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de a elecimiento de salud.  de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sen y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos recorresponda, acorde a la normativa vigente.	oferta fija, movil o el modelo de atencion d aspectos físicos, s en normas vigentes. cuerdo a la normativa isoriales, intelectuales o queridos y seguimientos
2	Brindar atención médica integral a la persona, far sa ud, cartera de servicios y normativa vigente.  FUNCIONES DEL PUESTO  Brindar prestaciones de salud individual y de salud telesalud, utilizando tecnologias de información esalud y modelo de organización de los servicios de Realizar la evaluación clinica integral, diagnostico, mentales y sociales; utilizando herramientas de ge Realizar la atención de salud en situaciones de urguigente y la cartera de servicios de salud del estab Realizar intervenciones de rehabilitación a traves de mentales, sus determinantes sociales de la salud y a la cumplimiento de indicaciones recibidas según	d publica a la persona, familia y comunidad a traves de modalidades de stablecidas de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco de e salud vigente.  tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus a estión clínica, tecnologías de la información y comunicación establecidas gencia o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de au elecimiento de salud.  de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sen y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos realizando, acorde a la normativa vigente.	oferta fija, movil o el modelo de atencion d aspectos físicos, s en normas vigentes. cuerdo a la normativa asoriales, intelectuales o queridos y seguimientos
2	Brindar prestaciones de salud individual y de salud telesalud, utilizando tecnologias de información es salud y modelo de organización de los servicios de Realizar la evaluación clinica integral, diagnostico, mentales y sociales; utilizando herramientas de ge Realizar la atención de salud en situaciones de urg vigente y la cartera de servicios de salud del estab Realizar intervenciones de rehabilitación a traves de la cumplimiento de indicaciones recibidas según Realizar acciones de promoción de la salud a traves.	stablecidas de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco de salud vigente.  tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus a estión clínica, tecnologías de la información y comunicación establecidas gencia o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de adecimiento de salud.  de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sen y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos recorresponda, acorde a la normativa vigente.	el modelo de atencion o aspectos fisicos, s en normas vigentes. cuerdo a la normativa isoriales, intelectuales o queridos y seguimiento
2	Realizar la atención de salud en situaciones de urg vigente y la cartera de servicios de salud en situaciones de urg vigente y la cartera de servicios de salud del estab Realizar intervenciones de rehabilitación a traves de mentales, sus determinantes sociales de la salud y del cumplimiento de indicaciones recibidas según	stablecidas de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco de salud vigente.  tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus a estión clínica, tecnologías de la información y comunicación establecidas gencia o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de adecimiento de salud.  de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sen y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos recorresponda, acorde a la normativa vigente.	el modelo de atencion d aspectos fisicos, s en normas vigentes. cuerdo a la normativa isoriales, intelectuales o queridos y seguimientos
	Realizar la atención de salud en situaciones de urg vigente y la cartera de servicios de salud del estab Realizar intervenciones de rehabilitación a traves o mentales, sus determinantes sociales de la salud y a la cumplimiento de indicaciones recibidas según	estión clínica, tecnologías de la información y comunicación establecida: gencia o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de a elecimiento de salud.  de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sen y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos realizando corresponda, acorde a la normativa vigente.	s en normas vigentes. cuerdo a la normativa isoriales, intelectuales o queridos y seguimiento:
3	Realizar intervenciones de rehabilitación a traves o mentales, sus determinantes sociales de la salud y cel cumplimiento de indicaciones recibidas según	de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sen y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos recorresponda, acorde a la normativa vigente.	isoriales, intelectuales o queridos y seguimiento
No.	del cumplimiento de indicaciones recibidas según  Realizar acciones de promoción de la salud a travo	riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos recorresponda, acorde a la normativa vigente.	queridos y seguimiento:
18	Realizar acciones de promoción de la salud a trave	es de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colec	<b>4</b> • 17 5 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
0	para la salud, haciendo uso de la educación para la	es de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colecí el territorio fomentandoestilos de vida saludables y la generación de co a salud, estrategias de abogacia y mecanismos de participación y vigilan	indicionesy entornos
6	Realizar intervenciones de prevención para dismin epidemiológico y los determinantes sociales de la	uir riesgos y daños que afectan la salud indivudual y pública, considerar salud.	ndo el perfil
7	Intervenciones de prevención.	nsiderando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la s	
18	partir del análisis de los problemas de salud, tende ternologias y herramientas de información según i	uación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades encias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a normativa vigente.	de salud identificadas a cargo, utilizando
9	Participar en la implementación de acciones orient	tadas a fortalecer la garantia y mejora de la calidad de los servicios de s narco del sistema de gestión de la calidad. a , control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergenci	alud individuales y de
11	fomentando la participación ciudadana.  Realizar o participar en actividades de docencia e i	nvestigación, que respondan a las necesidades de salud de la población	
12	Elaborar informes, expedir certificados medicos le	gales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.	
13	Participar o integrar comités técnicos y otros equip	pos de trabajo interdiciplinarios según corresponda.	
14	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, a	lineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.	
	COORDINACIONES PRINCIPALES		
	Coordinaciones Internas		
	Con las diversas unidades, oficinas de la institucion	1.	
	Coordinaciones Externas		
	No aplica		
	CODE A CIÓN A CADÓXNICA		
	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	A.) Nivel Educativo B.)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incom Com pleta pleta	Egresado(a)	X Si No
	Primaria	Bachiller  Título en la carrera universitaria de  Medicina Humana	¿Requiere habilitación
	Secundaria X	Título/ Licenciatura	profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestria	X Si No
	Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado	

	CONOCIMIENTOS					Charles and the last					
	CONOCIMIENTOS										
	A.) Conocimientos Técnicos	s principale	es reque	ridos para	el puesto (No re	equieren docu	ımentación sustei	ntadora):			
								,			
	B.) Cursos y Programas de e	especializa	ción req	jueridos y	sustentados con	documentos					
	Nota: Cada curso deben tener no n Acreditar capacitación o acti	nenos de 127 ividades de	noras de co	apacitación y zación prof	los programas de e: fesional afines a	specialización no la especialida	menos de 90 horas.				
				Edicion pro	resional annes a	ia especialida	u requeriua.				_
DIRESA	C.) Conocimientos de Ofima	ática e Idio	omas.								
			Nivel de	e dominio				DESTRUCTION OF THE PARTY OF THE	Nivel	le dominio	23.3
1	OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	T A
PEREN	Provesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	х				Inglés		х			
MISTON	Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	х						х	6		
	Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	х				******		х			
	(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х				Observ	vaciones				
TEO.	EXPERIENCIA										arres .
M-94.											
/ 100											
	experiencia general										
RESA		años de e	xperienc	cia laboral	; ya sea en el sec	tor público o	privado.				
CHETARIO		años de e	xperienc	cia laboral	; ya sea en el sec ublico y/o privad	tor público o	privado.				
CHÉTARIO		años de e de un (01)	<b>xperienc</b> año en e	cia laboral el sector pu	; ya sea en el sec ublico y/o privad	tor público o o.	privado.				
CHETARIO	7	años de e de un (01) periencia re	xperience año en e	cia laboral el sector pu a para el pi	; ya sea en el sec ublico y/o privad uesto en la funci	tor público o po.					
CHETARIO	Experiencia específica  A. Indique el tiempo de exp	periencia re	equerida	para el pi	uesto en la funci	ón o la materi	ia:	do			
CHETARIO VISION C	Experiencia específica  A. Indique el tiempo de exp  Experiencia laboral minima el tiempo de exp	de un (01)	año en c	a para el pi cargos o fu	uesto en la funci nciones similares	ión o la materi s en el sector i	ia: publico y/o priva				
SION	Experiencia laboral minima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia laboral minima de Experiencia labora	de un (01)	año en c	a para el pi cargos o fu	uesto en la funci nciones similares	ión o la materi s en el sector i	ia: publico y/o priva				
HETARION C	Experiencia laboral minima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de exp Experiencia laboral minima de Experiencia la	de un (01) requerida	año en o para el p	a <b>para el p</b> i cargos o fu uesto <b>(par</b>	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t	ón o la materi s en el sector l iempo requer	ia: publico y/o priva ido en el <b>sector p</b>	úblico:			
HETARION C	Experiencia laboral minima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia laboral minima de Experiencia labora	de un (01) requerida	año en o para el p	a <b>para el p</b> i cargos o fu uesto <b>(par</b>	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t	ón o la materi s en el sector l iempo requer	ia: publico y/o priva ido en el <b>sector p</b>	úblico:			
HETARIO	Experiencia laboral minima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de exp Experiencia laboral minima de Experiencia la	de un (01) requerida	año en c para el p que se r	para el pi cargos o fu cuesto (par requiere co	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia;	ión o la materi s en el sector ciempo requer ya sea en el s	ia: publico y/o priva ido en el <b>sector p</b>	úblico:	ırea	Gere	ente
SION C	Experiencia laboral minima de Experiencia laboral minima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia laboral minima de Experiencia labora	de un (01) requerida p	año en c para el p que se r	a <b>para el p</b> i cargos o fu uesto <b>(par</b>	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t	s en el sector l'ilempo requer  ya sea en el s  ialista	ia: publico y/o priva ido en el <b>sector p</b> sector público o p	privado:	rea	Gere Direc	
SION C	Experiencia laboral minima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia laboral minima de Experiencia labora	de un (01) requerida p  de puesto  Auxiliar o  Asistente	año en o para el p	a para el pi cargos o fu uesto (par requiere co	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia;	ión o la materis en el sector diempo requer  ya sea en el s  ialista	ia: publico y/o privar ido en el sector p sector público o p supervisor/ coordinador	público: privado: Jefe de Á	irea	127,2014	
FETARION C	Experiencia laboral minima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia laboral minima de Experiencia labora	de un (01) requerida de puesto Auxiliar o Asistente	año en o	a para el pi cargos o fu nuesto (par requiere co Analista	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi	ión o la materi s en el sector ciempo requer  ya sea en el s  ialista S  c  sistiera algo adicio	ia: publico y/o privar ido en el sector p sector público o p supervisor/ coordinador	público: privado: Jefe de Á	ırea	127,2014	
SION C	Experiencia laboral minima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia laboral minima de Experiencia labora	de un (01) requerida de puesto Auxiliar o Asistente	año en o	a para el pi cargos o fu nuesto (par requiere co Analista	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi	ión o la materi s en el sector ciempo requer  ya sea en el s  ialista S  c  sistiera algo adicio	ia: publico y/o privar ido en el sector p sector público o p supervisor/ coordinador	público: privado: Jefe de Á	rea	127,2014	
SIONC	Experiencia laboral minima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia laboral minima de Experiencia labora	de un (01) requerida de puesto Auxiliar o Asistente	año en o	a para el pi cargos o fu nuesto (par requiere co Analista	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi	ión o la materi s en el sector ciempo requer  ya sea en el s  ialista S  c  sistiera algo adicio	ia: publico y/o privar ido en el sector p sector público o p supervisor/ coordinador	público: privado: Jefe de Á	irea	127,2014	
SIONC	Experiencia laboral minima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia laboral minima de Experiencia labora	de un (01) requerida de puesto Auxiliar o Asistente	año en o	a para el pi cargos o fu nuesto (par requiere co Analista	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi	ión o la materi s en el sector ciempo requer  ya sea en el s  ialista S  c  sistiera algo adicio	ia: publico y/o privar ido en el sector p sector público o p supervisor/ coordinador	público: privado: Jefe de Á	irea	127,2014	
SIONC	Experiencia laboral minima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia laboral minima de Experiencia labora	de un (01) requerida de puesto Auxiliar o Asistente ementarios s rofesional.	año en o	a para el pi cargos o fu nuesto (par requiere co Analista	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi	ión o la materi s en el sector ciempo requer  ya sea en el s  ialista S  c  sistiera algo adicio	ia: publico y/o privar ido en el sector p sector público o p supervisor/ coordinador	público: privado: Jefe de Á	irea	127,2014	
SION C	Experiencia laboral minima de Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp Experiencia laboral minima de Experiencia lab	de un (01) requerida de puesto Auxiliar o Asistente ementarios s rofesional.	año en o	a para el pi cargos o fu nuesto (par requiere co Analista	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi periencia; en caso ex mino de SERUMS	ión o la materi s en el sector ciempo requer  ya sea en el s  ialista S C  istiera algo adicio s, según norma	ia: publico y/o privar ido en el sector p sector público o p supervisor/ coordinador	público: privado: Jefe de Á	irea	127,2014	
SION C	Experiencia laboral minima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia laboral minima de Experiencia labora	de un (01) requerida de puesto Auxiliar o Asistente ementarios s rofesional.	año en o para el p que se r	a para el pi cargos o fu nuesto (par requiere co Analista	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi periencia; en caso ex mino de SERUMS	ión o la materi s en el sector ciempo requer  ya sea en el s  ialista S C  istiera algo adicio s, según norma	ia: publico y/o privar ido en el sector p sector público o p supervisor/ coordinador	público: privado: Jefe de Á	ırea	127,2014	
MIEMBRA MIEMBRA	Experiencia laboral minima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia laboral minima de Experiencia labora	de un (01) requerida de puesto Auxiliar o Asistente ementarios s rofesional.	año en o para el p que se r	a para el pi cargos o fu nuesto (par requiere co Analista	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi periencia; en caso ex mino de SERUMS	ión o la materi s en el sector ciempo requer  ya sea en el s  ialista S C  istiera algo adicio s, según norma	ia: publico y/o privar ido en el sector p sector público o p supervisor/ coordinador	público: privado: Jefe de Á	vrea	127,2014	
SIONC	Experiencia laboral minima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia laboral minima de Experiencia labora	de un (01) requerida de puesto Auxiliar o Asistente ementarios s rofesional.  Deruana? ENCIAS oblemas.	año en o para el p que se r	a para el pi cargos o fu nuesto (par requiere co Analista	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi periencia; en caso ex mino de SERUMS	ión o la materi s en el sector ciempo requer  ya sea en el s  ialista S C  istiera algo adicio s, según norma	ia: publico y/o privar ido en el sector p sector público o p supervisor/ coordinador	público: privado: Jefe de Á	rea	127,2014	
SIONC	Experiencia laboral minima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia laboral minima de Experiencia labora	de un (01) requerida de puesto Auxiliar o Asistente ementarios s rofesional.  Deruana? ENCIAS oblemas.	año en o para el p que se r	a para el pi cargos o fu nuesto (par requiere co Analista	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi periencia; en caso ex mino de SERUMS	ión o la materi s en el sector ciempo requer  ya sea en el s  ialista S C  istiera algo adicio s, según norma	ia: publico y/o privar ido en el sector p sector público o p supervisor/ coordinador	público: privado: Jefe de Á	area	127,2014	
SIONC	Experiencia laboral minima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia laboral minima de Practicante profesional laboral minima de Experiencia laboral minima de Experi	de un (01) requerida de puesto Auxiliar o Asistente ementarios s rofesional.  Deruana? ENCIAS oblemas. resis.	que se r que se r que se r Resoluci	a para el pi cargos o fu nuesto (par requiere co Analista quisito de exp ón de Terr	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi periencia; en caso ex mino de SERUMS	ión o la materis en el sector diempo requer  ya sea en el s  ialista S  c  istiera algo adicio s, según norma	ia: publico y/o privar ido en el sector p sector público o p supervisor/ coordinador onal para el puesto. ativa vigente.	privado:  Jefe de Á o Dpto.		127,2014	
SIONC	Experiencia laboral minima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia laboral minima de Experiencia labora	de un (01) requerida de puesto Auxiliar o Asistente ementarios s rofesional.  Deruana? ENCIAS oblemas. resis.	que se r que se r que se r Resoluci	a para el pi cargos o fu nuesto (par requiere co Analista quisito de exp ón de Terr	uesto en la funci nciones similares te A), señale el t omo experiencia; Especi periencia; en caso ex mino de SERUMS	ión o la materis en el sector diempo requer  ya sea en el s  ialista S  c  istiera algo adicio s, según norma	ia: publico y/o privar ido en el sector p sector público o p supervisor/ coordinador onal para el puesto. ativa vigente.	privado:  Jefe de Á o Dpto.		127,2014	

	Survivor.	FORM	MATO DE	PERFI	L DEL PUESTO			1
	IDENTIFICACIÓN DEL PUES		120000000000000000000000000000000000000					
	NAME AND ADDRESS OF THE OWNER, TH	unidad orgánica:	OFICINA EJE	ECUTIVA DE G	SESTION DE RECURSOS HUM	ANOS CODIGO E	REGISTRO (4218)	
	10000000000000000000000000000000000000	ación del puesto:	ESPECIALIST		TOTAL DE RECORDOS TION	ATTOS_CODIGOT	(COISTNO (4218)	
		mbre del puesto:		57(C)	SOS HUMANOS			
		jerárquica lineal:	-		ECUTIVA DE GESTION DE RE	CLIDCUC HITMAN	IOS	
	- SS	dencia funcional:				ATTEMPT TO STATE OF THE STATE O	105	
	N.H.M.		and the second second second	CINA EJECUT	IVA DE GESTION DE RECURSO	OS HUMANOS		
		uestos a su cargo:	NO APLICA					
DIRES		THE REPORT OF THE PARTY OF						
3	cutar los procesos relacio imp ementar normas y estrat		tración de los r	ecursos hum	anos en la Dirección Region	al de Salud Junír	n, así como estable	ecer e
PRESIDENT	E FUNCIONES DEL PUESTO			1100000				
W1310	Proponer normas específicas	y procedimientos s	obre la adminis	tración del pe	ersonal en el ámbito de su co	mpetencia, efec	tuando su	
1	implementación y difusión.							
	2 Efectuar las actividades de pl	aneación, selección	e inducción de	l recurso hum	nano en el marco de las políti	cas institucional	es y la legislación	
	vigente.  3 Elaborar el presupuesto de p	ersonal v otros estu	dios relacionad	os al costo de	l rocurso humano			
	4 Elaborar metodologías de evi					rivo vigente		
Ι,	Elaborar propuestas sobre m	ecanismos institucio	onales de negoc	iación en las	relaciones del trabajo en sali	ud y para el meio	oramiento de las	
	relaciones laborales y del clir	na laboral.						
-	6 Proponer actividades para la							
-	7 Brindar asistencia tecnica, en							
- To	8 Otras funciones delegadas po	or el jefe inmediato,	alineadas a las	funciones de	l cargo o asignadas por norm	a expresa.		
OIRFE	COORDINACIONES PRINCI	DALES						
W S	2 COOKDINACIONES PRINCI	PALLO		27/10/2007				
1)/	Coordinaciones Internas							A. C.
SECRETARIO ,	on las diversas unidades, of	icinas de la instituci	on.			of the sum		
Or CP	Coordinaciones Externas	TEM.		200				
SIDH	GOBIERNO REGIONAL DE JUI					MACHERIA HARRIAN DOUBLES	MSM-076-02	
	FORMACIÓN ACADÉMICA			No. of the last			THE RESIDENCE	
	A.) Nivel Educativo	E	3.) Grado(s)/situa	ción académic	a y estudios requeridos para el	puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?	е
	Incom	Com	_	-				_
	pleta	pleta	Egresado(a)		SACREC DU DE TINO -	70 25 55	X Si	No
	Primaria		Bachiller		Titulado en la carrera univ Ciencias Administrativas o	contables o		
DIRES	Secundaria		X Titulo/ Licenci	atura	carreras a fines al orgar	o y cargo.	¿Requiere habilitació profesional?	ion
3	Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maestria				X Si	No
MIEMURO	Técnica Superior (3 ó 4		Egresado	Titulado				
ISION	X Universitario	X [	Doctorado					
			Egresado	Titulado				
		L						
	CONOCIMIENTOS							HIGH
	A.) Conocimientos Técnicos	principales requer	idos para el pu	esto (No requ	iieren documentación susten	tadora):		
	B.) Cursos y Programas de							
	Nota: Cada curso deben tener no n Programas de especializacion	nenos de 12 horas de cap	pacitación y los pro	gramas de espe	es del cargo en el Organo a o	ecemneñar		
	Programas de especialización	n y/o dipiomados co	incluidos attites	a las fullcion	es del calgo en el organo a c	esempenari		
	C.) Conocimientos de Ofim-	ática e Idiomas.						
		Nivel de					vel de dominio	character de
	OFIMÁTICA	No aplica Básico	Intermedio Avanz	ado	IDIOMAS	No aplica Bás	ico Intermedio Av	vanzado
	Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	x			Inglés	х		
	Hojas de cálculo (Excel;	200				1		
	OpenCalc, etc.)	Х		_	******			
	Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	х			******			

(Otros)				Obser	rvaciones		
EXPERIENCIA							
Experiencia gener	il						
Indique la cantida	l total de años de exp	eriencia laboral;	/a sea en el sec	tor público o	privado.		
Experiencia labora	minima de tres (03) a	años en el sector p	ublico y/o priva	ido.			
Experiencia espec	fica						
ndique el tiem	oo de <b>experiencia req</b>	uerida para el pu	esto en la funci	ón o la mate	ria:		
Experiencia labora	minima de dos (02) a	iños en cargos o fi	inciones similai	es en el sect	or publico y/o p	rivado.	
En base a la ex	eriencia requerida pa	ra el puesto (part	A), señale el t	iempo reque	rido en el <b>secto</b>	r público:	
Experiencia labora	minima de un (01) ai	ño en cargos o fun	ciones similare	en el sector	publico.		
C. Marque el nive	mínimo de puesto q	ue se requiere cor	no experiencia;	ya sea en el	sector público	o privado:	
	Auxiliar o Asistente	Analista	X Espec	alista	Supervisor/ Coordinador cional para el puest	Jefe de Área o Dpto.	Gerente
Colegiatura y habi	itacion profesional.						
NACIONALIDAD			Contract Contract		100000000000000000000000000000000000000		
NACIONALIDAD							
¿Se requiere naci	nalidad peruana?		sí	x NO			
Anote el sustento				434.5			
HABILIDADES O	COMPETENCIAS						
Capacidad para re Capacidad de aná Comunicación efe	isis y síntesis.						
CONTRAPRESTA	CION MENSUAL					NEW YEAR	生物化
	CIENTOS CON 00/100						

			FOR	MATO D	E PERF	IL DEL PUESTO				
	IDENTIFICACIÓN DEL PU	ESTO						Name and Address of the Owner, where the Owner, which is the Own		
	Órgano	o unidad o	orgánica:	UNIDAD D	E LOGISTICA	CODIGO REGISTRO (4220)		Name of the		
	Denom	inación de	puesto:	ESPECIALIS						
	N	ombre del	puesto:	ESPECIALIS	TA EN LOGIS	STICA				
	Dependenc				DE LOGISTIC					
		endencia fu		JEFE DE LO	WALL COOP LOVE					
		Puestos a s		-						
	MISIÓN DEL PUESTO			THE PROPERTY OF	% 					
DED.			écnicos re	feridos al Sister	na Administr	ativo de Abastecimiento en la	Dirección I	Regional de	e Salud Jur	nín
Offic ad	I INCIONES DEL PUESTO									78 G 5 5
3 1	Proponer politicas, estrateg	gias y norm	as especi	ficas del proceso	o logistico, er	el ambito institucional				
2	Elaborar el presupuesto de	bienes y se	ervicios y	el Plan Anual de	Adauisicion	es y Contrataciones, así como	la program	nacion men	sual o trir	nestral
PRESIDENT	electron los procesos de se	reccion de i	ias adquis	siciones y contra	itaciones que	le compete en el marco de la	normativi	dad vigente	0	
MISION	Organizar, coordinar y efec	tuar a rece	pcion, aln	nacenamiento, o	custodia y dis	tribucion de los bienes (mate	riales natri	imoniales o	estratori	icos),
6	Monitorear v evaluar los ni	veles de ev	istencia v	tiempo do uso	da las bienas	enes (materiales, patrimonial	es o estrate	gicos) para	las comp	iras
7	Organizar, coordinar y supe	rvisar la pr	estacion	de los servicios	generales (tr	estrategicos bajo su supervis ansporte, seguridad, limpieza,	ion, propor	niendo y ge	stionando	) las
8	Programar y ejecutar los m	antenimien	tos preve	entivos y correct	ivos de los e	quipos con recursos propios o	servicios d	ecursos pro	opios o de	terceros.
9	Proveer informacion logistic	ca a CONSU	JCODE, C	ontraloria Gene	ral de la Repu	ublica y que requieran otros o	rganismos	competent	es.	
10	Brindar asistencia tecnica, e	emitir opini	on y abso	olver consultas r	elacionadas a	al ambito de su competencia				
11	Otras funciones delegadas	por el jefe i	nmediato	o, alineadas a las	funciones d	el cargo o asignadas por norm	a expresa.			
	COORDINACIONES PRINC	CIPALES								
									- American	
PIRE SOL	Coordinaciones Internas	fishes de l	la la alla							
10 V 102	Con las diversas unidades, o Coordinaciones Externas	oficinas de l	la institud	cion.						
18	OBIERNO REGIONAL DE JU	JNIN , MIN	SA y otro	S			EUZZ		Part Desire	
/'	FORMACIÓN ACADÉMIC							100 mm	EGINES.	
SECHETARIO S	A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situa	ación académi	ca y estudios requeridos para el	puesto		.) ¿Se requ	2.00
	Incor	n Com	1						o logicitato.	
1	plet	a pleta	I	Egresado(a)		Titulado en la carrera univ	ersitaria de	e L	X Si	No
	Primaria	1 [	1 [	Bachiller		Ciencias Administrativas o				
						Ingenieria o carreras a fine	s al organo		Domine habit	Handida.
DIRESA J	Secundaria			X Titulo/ Licenc	iatura	cargo.			Requiere habil rofesional?	itacion
15.0	Técnica Básica (1		1 1							
8 V	ó 2 años)			Maestria					X Si	No
MIEMBRO					_			_		_
Co MIEMPINO	Técnica Superior (3 ó 4 años)			Egresado	Titulado					
MISION										
	X Universitario	Х		Doctorado						
			Г							
				Egresado	Titulado	M.				
	CONOCIMIENTOS							130 30 = 2000 00		
				C. C	W W/~~	V	100			
						uieren documentación sustent	adora):			
	B.) Cursos y Programas de						A VIII			
	Nota: Cada curso deben tener no									
						es del cargo en el Organo a d	esempeñar			
	Programa de especialización	n/ diploma	do en Ge	stión Pública, Sis	tema de con	trataciones del estado (SIGA,	SIACE, SEA	CE)		
	C.) Conocimientos de Ofin	nática e Idio	omas.							210-12 N
			no-extracted.							
	OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Básico	dominio Intermedio Avanza	ado	IDIOMAS	No aplica	Nivel de de	dominio Intermedio	Avanzado
	Procesador de textos (Word;		Dasieu	Avail2				503100 1		. TVUILEGU
	Open Office Write, etc.)	Х				Inglés	X			
	Hojas de cálculo (Excel;	х				*****				
	OpenCalc, etc.)									

			1				
	Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	х					
	(Otros)				Observaciones		
ONESA,	TXPERIENCIA						The complete state
3 10	coeriencia general						
0 00	Indique la cantidad total de	años de experien	cia laboral; ya sea e	n el sector púb	olico o privado.		
PRESIDENTE	Experiencia laboral minima	de tres (03) años e	n el sector publico y	/o privado.			
MISION	Experiencia específica						
	A. Indique el tiempo de exp						
	Experiencia laboral minima						
	B. En base a la experiencia	equerida para el p	ouesto (parte A), ser	íale el tiempo	requerido en el <b>sector pú</b> t	olico:	
	No amerita.						
	C. Marque el nivel mínimo	de puesto que se	requiere como expe	riencia; ya sea	en el sector público o priv	vado:	
S. OIRES JU	Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
SECRETARIO	Colegiatura y habilitacion pr		quisito de experiencia; ei	n casa existiera a	go daicional para el puesto.		7
COMISIONC	7	0.00.01.01.					
	NACIONALIDAD					<b>全进去</b>	
					1		
	¿Se requiere nacionalidad p  Anote el sustento:	eruana?	SÍ	Х	NO		
250	HABILIDADES O COMPET	ENCIAS		A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH			
Olycon	capacidad para resolver pro						
8	Zapacidad de análisis y sínte						
	Conunicación efectiva.						
C MIEMBRO	CONTRAPRESTACION ME						
MISION	TRES MIL CUATROCIENTOS	CON 00/100 SOLES	S (S/. 3,400.00)				

		AATO DE PERFI	L DEL POESTO	
	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
	Órgano o unidad orgánica:	DEPENDE DE UBICACION	CODIGO REGISTRO (3860/ 3993/ 3997/ 40	005/4008/
		4064//4066/4067)	and a recommendation of the second the second the second territory of the sec	
	Denominación del puesto:	ENFERMERA/ O		
	Nombre del puesto:	ENFERMERA/ O		
	Dependencia jerárquica lineal:	DEPENDE DE UBICACIÓN		
	Dependencia funcional:	DEPENDE DE UBICACIÓN		
AJU	Puestos a su cargo:	NO APLICA		
1	AISIÓN DEL PUESTO			
	Contar con una persona natural para que brindo M croredes, Distritos y establecimientos de salud	e el servicio de asistencia	écnica, capacitación, monitoreo y supervi	isión a las redes de
INTER C	b //	, en las intervenciones de pi	omoción de la salud.	
NC	UNCIONES DEL PUESTO			
	Brindar cuidados de enfermería a la persona, fam	ilia y comunidad bajo la mo	dalidad de oferta fija, movil o telesalud, uti	lizando tecnologías
1	información establecidas, de acuerdo a la cartera	de servicios de salud, mode	lo de atención de salud y modelo de organi	ización de los servic
2	Desarrollar procedimientos de enfermería, orienta Proceso de Atención de Enfermería (PAF), de acus	adas a la satisfacción de nec	esidades de salud de la persona, familia y d	comunidad, aplicand
	Proceso de Atención de Enfermería (PAE), de acue los servicios de salud y normatividad vigente.	erdo a la cartera de servicio	s de salud, modelo de atención de salud , m	nodelo de organizac
	Participar en la atención de salud de la persona, d	lurante la ejecución de proc	odimientos esientedes el discutados el discu	
3	rehabilitación, cuidados paliativos y otros según o	corresponda.	edimientos orientados ai diagnostico, trata	miento, recuperació
1/8	Participar en la atención de salud en situaciones d	le urgencias o emergencias	y referencia del paciente según correspond	la, de acuerdo a la
1	ormativa vigente y la cartera de servicios de salu			
5	Realizar acciones de promoción de la salud a trave	ez de intervenciones educat	ivas y comunicaciones individuales y colecti	ivas, asi como sensi
010	reficion en las autoridades y actores del territorio	fomentando estilos de vida	saludables y la generación de condiciones	y entornos para la :
1	Saciendo uso de la educación para la salud, estrat Realizar intervenciones de prevención para dismir	iuir riesgos y danos que afe	ctan la salud individual y nública, considera	ndo el perfil
0	epidemiologico y considerando los determinantes	sociales de la salud, a trave	s de acciones de protección especifica con	trol de crecimiento
	desarrollo, detección temprana de problemas de s	salud, entre otros, según co	responda de acuerdo a la normativa vigon	to
7	Participar en la planificación, programación y eval	uación de las intervencione	s de salud, sobre la base de las necesidades	de salud identifica
	partir del análisis de los problemas de salud, tende			
8	Participar en la implementación de acciones orien salud publica del establecimiento de salud, en el n	tadas a fortalecer la garanti	a y mejora de la calidad de los servicios de	salud individual y d
94	Participar en acciones de vigilancía epidemiológica Fomentando la participación ciudadana.	a, control de brotes, salud a	mbiental, salud ocupacional y en emergenc	cias y desastres en sa
1	Realizar o participar en actividados de desencia e	investigación, que responda		
1 [	rightizar o participar chi actividades de docencia e		n a las nococidados do salud de la mabla de	
10	salud, según normativa vigente.	investigación, que responde	n a las necesidades de salud de la població	n y de los servicios
80 9	oduu, segun normativa vigente.			
10	Participar o integrar comités técnicos, otros equip	os de trabajo interdisciplina	rios y otras instancias de trabajo multisecto	
10	oduu, segun normativa vigente.	os de trabajo interdisciplina	rios y otras instancias de trabajo multisecto	
12	Participar o integrar comités técnicos, otros equip Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, a	os de trabajo interdisciplina	rios y otras instancias de trabajo multisecto	
12	Participar o integrar comités técnicos, otros equip Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, a COORDINACIONES PRINCIPALES	os de trabajo interdisciplina	rios y otras instancias de trabajo multisecto	
12	Participar o integrar comités técnicos, otros equiportes funciones delegadas por el jefe inmediato, a COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	os de trabajo interdisciplina llineadas a las funciones del	rios y otras instancias de trabajo multisecto	
12	Participar o integrar comités técnicos, otros equip Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, a COORDINACIONES PRINCIPALES	os de trabajo interdisciplina llineadas a las funciones del	rios y otras instancias de trabajo multisecto	
12	Coordinaciones Externas  Participar o integrar comités técnicos, otros equip Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, a  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas Con las diversas unidades, oficinas de la institucion Coordinaciones Externas	os de trabajo interdisciplina Ilineadas a las funciones del n.	rios y otras instancias de trabajo multisecto	
12	Participar o integrar comités técnicos, otros equiportes funciones delegadas por el jefe inmediato, a  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con las diversas unidades, oficinas de la institucion	os de trabajo interdisciplina Ilineadas a las funciones del n.	rios y otras instancias de trabajo multisecto	
12	COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y	os de trabajo interdisciplina Ilineadas a las funciones del n.	rios y otras instancias de trabajo multisecto	
12	Coordinaciones Externas  Participar o integrar comités técnicos, otros equip Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, a  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas Con las diversas unidades, oficinas de la institucion Coordinaciones Externas	os de trabajo interdisciplina Ilineadas a las funciones del n.	rios y otras instancias de trabajo multisecto	
12	Participar o integrar comités técnicos, otros equip Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, a  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas Con las diversas unidades, oficinas de la institucion Coordinaciones Externas DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y  FORMACIÓN ACADÉMICA	os de trabajo interdisciplina ilineadas a las funciones del n.	rios y otras instancias de trabajo multisecto cargo o asignadas por norma expresa.	c.) ¿Se requiere
12	Participar o integrar comités técnicos, otros equip Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, a  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas Con las diversas unidades, oficinas de la institucion Coordinaciones Externas DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y  FORMACIÓN ACADÉMICA	os de trabajo interdisciplina ilineadas a las funciones del n.	rios y otras instancias de trabajo multisecto	orial, según correspo
12	A.) Nivel Educativo  Participar o integrar comités técnicos, otros equip  Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, a  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con las diversas unidades, oficinas de la institucion  Coordinaciones Externas  DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  B.)	os de trabajo interdisciplina ilineadas a las funciones del n.	rios y otras instancias de trabajo multisecto cargo o asignadas por norma expresa.	c.) ¿Se requiere
12	A.) Nivel Educativo  Participar o integrar comités técnicos, otros equip  Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, a  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con las diversas unidades, oficinas de la institucion  Coordinaciones Externas  DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  B.)	os de trabajo interdisciplina ilineadas a las funciones del n. MINSA Grado(s)/situación académica	rios y otras instancias de trabajo multisecto cargo o asignadas por norma expresa.  y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
12	A.) Nivel Educativo  Participar o integrar comités técnicos, otros equip  Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, a  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con las diversas unidades, oficinas de la institucion  Coordinaciones Externas  DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  B.)	os de trabajo interdisciplina ilineadas a las funciones del n. MINSA Grado(s)/situación académica	rios y otras instancias de trabajo multisecto cargo o asignadas por norma expresa.  y estudios requeridos para el puesto  Título en la carrera universitaria de	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
12	A.) Nivel Educativo  Primaria  Participar o integrar comités técnicos, otros equip  Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, a  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con las diversas unidades, oficinas de la institucion  Coordinaciones Externas  DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  B.)	os de trabajo interdisciplina ilineadas a las funciones del n. MINSA Grado(s)/situación académica Egresado(a) Bachiller	rios y otras instancias de trabajo multisecto cargo o asignadas por norma expresa.  y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Si ¿Requiere habilitacie
12	COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas Con las diversas unidades, oficinas de la institucion Coordinaciones Externas DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta	os de trabajo interdisciplina ilineadas a las funciones del n. MINSA Grado(s)/situación académica	rios y otras instancias de trabajo multisecto cargo o asignadas por norma expresa.  y estudios requeridos para el puesto  Título en la carrera universitaria de	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
12	A.) Nivel Educativo  Primaria  Participar o integrar comités técnicos, otros equip  Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, a  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con las diversas unidades, oficinas de la institucion  Coordinaciones Externas  DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  B.)	os de trabajo interdisciplina ilineadas a las funciones del n. MINSA  Grado(s)/situación académica  Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura	rios y otras instancias de trabajo multisecto cargo o asignadas por norma expresa.  y estudios requeridos para el puesto  Título en la carrera universitaria de	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
12	A.) Nivel Educativo  Primaria  Participar o integrar comités técnicos, otros equip  Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, a  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con las diversas unidades, oficinas de la institucion  Coordinaciones Externas  DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  B.)	os de trabajo interdisciplina ilineadas a las funciones del n. MINSA Grado(s)/situación académica Egresado(a) Bachiller	rios y otras instancias de trabajo multisecto cargo o asignadas por norma expresa.  y estudios requeridos para el puesto  Título en la carrera universitaria de	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
12	Articipar o integrar comités técnicos, otros equip Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, a  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas Con las diversas unidades, oficinas de la institucion Coordinaciones Externas DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  B.)  Primaria  Secundaria  X  Técnica Básica  (1	os de trabajo interdisciplina ilineadas a las funciones del n. MINSA  Grado(s)/situación académica  Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestria	rios y otras instancias de trabajo multisecto cargo o asignadas por norma expresa.  y estudios requeridos para el puesto  Título en la carrera universitaria de	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Si ¿Requiere habilitacke
12	A.) Nivel Educativo  Primaria  Primaria	os de trabajo interdisciplina ilineadas a las funciones del n. MINSA  Grado(s)/situación académica  Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura	rios y otras instancias de trabajo multisecto cargo o asignadas por norma expresa.  y estudios requeridos para el puesto  Título en la carrera universitaria de	C.) ¿Se requier Colegiatura?
12	Participar o integrar comités técnicos, otros equip Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, a  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas Con las diversas unidades, oficinas de la institucion Coordinaciones Externas DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  B.)  Primaria  Primaria  Secundaria  X  Técnica Básica (1  1  Técnica Superior (3 ó 4	os de trabajo interdisciplina ilineadas a las funciones del n. MINSA  Grado(s)/situación académica  Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestria	rios y otras instancias de trabajo multisecto cargo o asignadas por norma expresa.  y estudios requeridos para el puesto  Título en la carrera universitaria de	C.) ¿Se requier Colegiatura?

1				Egresad	o Titulad	,					
	CONOCIMIENTOS										ACCRECATE VALUE OF THE PARTY OF
	A.) Conocimientos Técnicos	principale	s reque	ridos para	el puesto (No	requierer	n documentación suster	ntadora) :			
	B.) Cursos y Programas de e Nota: Cada curso deben tener no n	especializac	ión req	ueridos y	sustentados co	n docum	entos.				
	Acreditar capacitación o acti	vidades de	actualiz	zación prof	esional afines	a la espec	ialidad requerida.				
DIRE B4	Conocimientos de Ofima	ática e Idio	mas.						w Field		
13 M	É			dominio					Nivel d	e dominio	
PRESIDENT	OFIMÁTICA E Procesador de textos (Word;	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Consideration of the second	Organ Office Write, etc.)	х					Inglés	×			
MISION	Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	х						х			
	Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	×					******	х			
ARES4	(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х					Observaciones				
S. D.	LYPERIENCIA				100						
15 P	Experiencia general										
SECRETARIO	Indique la cantidad total de	años de ex	perienc	cia laboral;	ya sea en el se	ctor públ	lico o privado.				
COMISIONC											
	Experiencia específica		200	W08	All races						
1	A. Indique el tiempo de exp						P PO INCIDENTIAL PORT				
	Experiencia laboral minima										
	B. En base a la experiencia i	requerida p	ara el p	uesto (par	te A), señale e	tiempo r	equerido en el <b>sector p</b>	úblico:			
	No amerita.										
CARESA	C. Marque el nivel mínimo	ae puesto (	que se r	equiere co	mo experienci	a; ya sea	en el sector publico o p	rivado:			
(8)	Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	Espe	cialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ái o Dpto.	rea	Gerei Direc	
MIEMBRO	** Mencione otros aspectos comple	ementarios so	bre el red	nuisito de exp	eriencia: en casa	existiera ala	io adicional para el puesto				
11 3	Colegiatura y habilitación pr										
SAISION CE	NACIONALIDAD					1930					
	¿Se requiere nacionalidad p  Anote el sustento:	eruana?			SÍ	х	NO				
	HABILIDADES O COMPET	NCIAS							72.000		
	Capacidad para resolver pro	TO THE OWNER OF THE OWNER									
	Capacidad de análisis y sínte										
	Comunicación efectiva.		14								
	Disponibilidad para trabajar		s rotativ	os, de ser	necesario para	el cumpli	imiento de los objetivo:	s Instituciona	ales.		20.50
	Dos mil Novecientos Y 00/10		. 2,900	00)		MASSES AND			W. M. CHARLES		HI2
				code.							

	A			ORM	ATO	DE PE	RFIL DEL	PUESTO		
	IDENTIFICACIÓ	N DEL PUES								
			unidad orgá		LABOR	ATORIO REG	IONAL CODIGO	D_ REGISTRO (4070/ 3985/391	.8)	
			ación del pu		BIOLOG					
			nbre del pue		BIOLOG			La L		
	D	ependencia				ATORIO REGI				
CAPIE			dencia funcio		LABOR	ATORIO REGI	ONAL			
3.0	A SIÓN DEL PU	Pu	estos a su ca	argo:	NO API	ICA				
8 W	Z		al access							
10. ( )	Contar con una p		al para que l	brinde el	servicio	de Biologia e	n la DIRESA JU	NIN		
MISTO	NC UNCIONES DE	L PUESTO								10-34
	1 Realizar análisis b	piofísicos, bio	químicos, he	matológi	cos, cito	lógicos, histo	lógicos, microb	piológicos, parasitológicos, inm	unobiológicos genétic	oc.
										03,
	and the second s	is, correror y/	Diolitellieul	acion pio	logica di	e las aguas, s	uelo v aire	idual o colectiva, higiene y cali		
	Evaluar riesgos bi	iológicos deri	vados de la a	actividad	industria	l. desarrollo	urhano como	rcial u otros a fin de prevenir d	laños a la salud human	a
		ara y saraa a	mbiental cat	usaua por	ias con	alciones v po	or los factores o	de riesgo		
	6	ac la acciói	de producti	os quimic	os y biol	ógicos, a fin	derivados y de de prevenir rie	muestras ambientales. sgos y daños al medio ambient		
DIRESA									te que pueda afectar la	salud
DIRES	Craborar Informac	ion estadisti	ca cualitativa	y cuanti	tativa de	los exámen	es, estudios, di	agnósticos u otros similares.		
0	8 hidrobiológicos	v otros en el	normas técr	nicas rela	cionadas	a la vigilanc	ia y control de	contaminantes químicos, micr	obiológicos, parasitoló	gicos
SECRETARI	//	1 -1.00 -11 -1	difficite qu	ie alecte	id Saluu	numana indi	vidual o colecti	va v salud ambiental		
PASION	The services							de fijación, de biología molecu	lar y otros aprobados p	por el
	10 Proporcionar date	s epidemiolo	gicos, etioló	gicos y cl	inicos pa	ra la recolec	ción, transport	e y recolección de muestras.		
	Ta Information	biologico y us	so de produc	tos biolo	gicos seg	un el ambito	de su compat	oncia		
4 1	12 Registrar y validad	I las actividad	des realizada	s en los s	istemas	de informaci	ón instituciona	ll y emitir informes de su ejecu	ción según las discisior	nes
								signadas por norma expresa.		
				aiaco, ain	icauas a	ias runcione:	s del cargo o as	signadas por norma expresa.		
\$	COORDINACION	ES PRINCIPA	ALES							10 100
	Coordinaciones In	iternas				ESTERNA DE				
	Con las diversas u		nas de la ins	titucion.						fi
DIRESA	Coordinaciones Ex	cternas								
	OIRESA JUNIN, GO	BIERNO REG	IONAL DE JU	NIN Y M	INSA					
3	<b>*</b>									-
MIEMBRO	FORMACIÓN AC	ADEMICA								934
COMISION	A.) Nivel Educativo			BIG	adole\/ei	tunnián nasalá			C.) ¿Se requiere	
113101				D., O.	au0(3)/31	tuacion acade	mica y estudios	requeridos para el puesto	Colegiatura?	
		Incom	Com pleta	E	gresado(a	)			X Si	] No
	Primaria						Títulado	en la carrera universitaria de		No
	Filliana				Bachiller		110000	Biología		
	Secundaria			X	litulo/ Lice	nciatura			¿Requiere habilitación profesional?	in
	Técnica Básica	(1			4					,
	ó 2 años)			P	Maestría				<b>X</b> Si	No
	Técnica Superior ( años)	3 ó 4		E	gresado	Titulado				
									_	
	¥ Universitario		X		octorado					
				E	gresado	Titulado				
	CONOCIMIENTO	3			11/10					
			incipalas es		nnv1					
								nentación sustentadora) :		
	B.) Cursos y Progra	amas de esp	ecialización i	requerido	os y sust	entados con	documentos.		BARTAREST	
	Nota: Cada curso deber Acreditar capacitac	ión o activid	s de 12 horas d	e capacitac	nofeel	rogramas de es	oecialización no m	enos de 90 horas.		
	- saparitae	J GCHTIGE	accorde accur	- III acitil	hi 016210	iai alliles a li	a eshecialidad i	requerida.		

C.) Conocimientos de Ofim	arica e luit	Jinas.							
			dominio				Nivel o	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMA	S No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	х				Inglés	×			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	х				******	х			
Power Point; Prezi, etc.)	х				******	х			
(Orros) Bases de Datos y E Programación VB	х				Observaciones				
EXPERIENCIA				alsonal.					
Experiencia general									
Indique la cantidad total de	años de e	xperien	cia laboral	; ya sea en el se	ctor público o privado.				
Experiencia laboral minima									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de exp	eriencia r	equerida	para el p	uesto en la fund	ción o la materia:				
experiencia laboral minima	de un (01)	año en o	argos o fu	nciones similare	es en el sector publico y/o	privado.			
B. En base a la experiencia	requerida	para el p	uesto (par	te A), señale el	tiempo requerido en el s	ector público:			
No amerita.									
C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se r	equiere co	omo experiencia	; ya sea en el sector púb	lico o privado:			
	1		1						
Practicante	Auxiliar o		Analista	Espec	cialista Supervisor/		rea	Gere	
profesional	Asistente		]		Coordinado	oro Dpto.		Direc	tor
* Mencione otros aspectos compl									
Colegiatura y habilitación p	ofesional.	Resoluci	ón de Térr	mino de SERUM	S, según normativa vigen	te.			
MACIONALIDAD									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad	peruana?			Sí	X NO				
Anote el sustento:									
4 ABILIDADES O COMPET	ENCIAS		12				A PURC	and the same of	
Papacidad para resolver pro									
pacidad de análisis y sínte	esis.								
comunicación efectiva.									
Disponibilidad para trabajar	C. CARLES CO. CO. CARLES CO. CARL	os rotativ	os, de ser	necesario para	el cumplimiento de los ol	bjetivos Institucion	ales.		
CONTRAPRESTACION ME						9275116311			BELIEVE !
Dos mil Novecientos Y 00/1									

DRING BY A	FOR	MATO DE PER	FIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL P				
Órgan	o o unidad orgánica:	DEPENDE DE UBICAC	IÓN-CODIGO REGISTRO 4048.	
Denor	minación del puesto:	OBSTETRA		
	Nombre del puesto:	OBSTETRA		
Dependen	icia jerárquica lineal:	DEPENDE DE UBICAC	IÓN	
Der	pendencia funcional:	DEPENDE DE UBICAC	IÓN	
RESA	Puestos a su cargo:	NO APLICA		
MICIÓN DEL PUESTO			Sharp to the later to the state of the state	
Brindar atención médica i	ntegral y especializada	a los pacientes de los es	stablecimientos de salud del primer, segund	o v tercer nivel de at
IDENTE GE acuerdo al Modelo de	Cuidado Integral de Sal	ud, según las necesidade	s de salud, cartera de servicios y normativa v	rigente.
ION C FUNCIONES DEL PUEST				
Desarrollar actividades de	prevención y promoció	ón de la salud dirigidas a l	a mujer, familia y comunidad en el ámbito d	e su profesión v segú
2 Realizar psicoprofilavis ob	státrica v ostimula -i é -			
3	prevención e identifica	ación de riesgos en la salt	arazo, parto y puerperio normal. ud sexual y reproductiva, en el ámbito de su	profosión u senda
5 B : I	ar en el ámbito de su p	profesión durante el emba	arazo, parto y puerperio normal, según la no	rmativa vigente.
Brindar atención en planifi	icación familiar con mé	todos no quirúrgicos y or	ientación/consejería en todos los métodos s	según normativa vica
Participar como parte del o	equipo de salud en el ta	amizaje v detección preco	oz de cáncer de céntiv (DAD Inspessión Minus	v test molecular PV
Rio obstétrica y su derivación i	inmediata, según norm	, intranatal y post natal; y	e ITS, según la normativa vigente. Len ausencia del médico dar atención para e	stabilizar la emergen
billidar la atención prenata	al, asi como examinar, o	diagnosticar, proposticar	monitorear y evaluar el trabajo de parto, at	ender el parto y el
			entes a quienes controla el embarazo, de aci	
Participar en la elaboración	n de documentos de ge	stión, proyectos de innov	ación y mejora continua de la calidad según	nivel de atención y e
que corresponda a su ámb	ito profesional.			de deciteion y e
		invectionción que recons	alexanter than the second	
salud, según normativa vig	ente.	investigación, que respor	ndan a las necesidades de salud de la poblaci	ión y de los servicios
B	CITC.			
12 Participar o integrar comité	és técnicos, otros equip	oos de trabajo interdiscipl	inarios y otras instancias de trabajo multiseo	
12 Participar o integrar comite 13 Otras funciones delegadas	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a	oos de trabajo interdiscipl		
12 Participar o integrar comité	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a	oos de trabajo interdiscipl	inarios y otras instancias de trabajo multiseo	
12 Participar o integrar comite 13 Otras funciones delegadas COORDINACIONES PRIN	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a	oos de trabajo interdiscipl	inarios y otras instancias de trabajo multiseo	
12 Participar o integrar comite 13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a CIPALES	oos de trabajo interdiscipl alineadas a las funciones o	inarios y otras instancias de trabajo multiseo	
12 Participar o integrar comite 13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN  Coordinaciones Internas  Con las diversas unidades,	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a CIPALES	oos de trabajo interdiscipl alineadas a las funciones o	inarios y otras instancias de trabajo multiseo	
12 Participar o integrar comite 13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN  Cordinaciones Internas  Collas diversas unidades,  Coordinaciones Externas	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a CIPALES	oos de trabajo interdiscipl alineadas a las funciones o	inarios y otras instancias de trabajo multiseo	
12 Participar o integrar comite 13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN  Coordinaciones Internas  Con las diversas unidades,	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a CIPALES	oos de trabajo interdiscipl alineadas a las funciones o	inarios y otras instancias de trabajo multiseo	
12 Participar o integrar comite 13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN  Cordinaciones Internas  Collas diversas unidades,  Coordinaciones Externas	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a CIPALES oficinas de la institucion	oos de trabajo interdiscipl alineadas a las funciones o	inarios y otras instancias de trabajo multiseo	
12 Participar o integrar comite 13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN  Cordinaciones Internas Collas diversas unidades,  Coordinaciones Externas  No aplica	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a CIPALES oficinas de la institucion	oos de trabajo interdiscipl alineadas a las funciones o	inarios y otras instancias de trabajo multiseo	
12 Participar o integrar comite 13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN  Cordinaciones Internas Collas diversas unidades,  Coordinaciones Externas  No aplica	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a CIPALES oficinas de la institucion	oos de trabajo interdiscipl alineadas a las funciones o n.	inarios y otras instancias de trabajo multiseo	ctorial, según correspondentes de correspondentes d
Participar o integrar comite  13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN  Coordinaciones Internas  Coordinaciones Externas  No aplica  FORMACIÓN ACADÉMIC  A.) Nivel Educativo	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a CIPALES  oficinas de la institucion  A	nos de trabajo interdiscipl alineadas a las funciones d n. Grado(s)/situación académ	inarios y otras instancias de trabajo multiseo del cargo o asignadas por norma expresa.	ctorial, según corresp
12 Participar o integrar comite 13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN  Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas No aplica  FORMACIÓN ACADÉMIC	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a  CIPALES  oficinas de la institucion  A  B.)	oos de trabajo interdiscipl alineadas a las funciones o n.	inarios y otras instancias de trabajo multiseo del cargo o asignadas por norma expresa.	ctorial, según correspondentes de correspondentes d
12 Participar o integrar comite 13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN  Cordinaciones Internas Coordinaciones Externas No aplica  FORMACIÓN ACADÉMIC  A.) Nivel Educativo	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a  CIPALES  oficinas de la institucion  A  B.)	nos de trabajo interdisciple alineadas a las funciones de n. Grado(s)/situación académ	inarios y otras instancias de trabajo multiseo del cargo o asignadas por norma expresa.	ctorial, según correspondente.  C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Participar o integrar comite  13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN  Coordinaciones Internas  Coordinaciones Externas  No aplica  FORMACIÓN ACADÉMIC  A.) Nivel Educativo	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a  CIPALES  oficinas de la institucion  A  B.)	nos de trabajo interdiscipl alineadas a las funciones d n. Grado(s)/situación académ	inarios y otras instancias de trabajo multiseo del cargo o asignadas por norma expresa.	ctorial, según correspo C.) ¿Se requiere Colegiatura?
12 Participar o integrar comite 13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN  Cordinaciones Internas Coordinaciones Externas No aplica  FORMACIÓN ACADÉMIC  A.) Nivel Educativo	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a  CIPALES  oficinas de la institucion  A  B.)	nos de trabajo interdisciple alineadas a las funciones de n. Grado(s)/situación académ Egresado(a)	inarios y otras instancias de trabajo multised del cargo o asignadas por norma expresa.  ica y estudios requeridos para el puesto  Título Profesional Universitario en la	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Si  ¿Requiere habilitacia
Primaria  Participar o integrar comite  13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN  Cordinaciones Internas  Coordinaciones Externas  No aplica  Primaria  Secundaria	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a  CIPALES  oficinas de la institucion  A  B.)	nos de trabajo interdisciple alineadas a las funciones de n. Grado(s)/situación académ	inarios y otras instancias de trabajo multised del cargo o asignadas por norma expresa.  ica y estudios requeridos para el puesto  Título Profesional Universitario en la	c.) ¿Se requiere Colegiatura?
12 Participar o integrar comite 13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN  Cordinaciones Internas Coordinaciones Externas No aplica  FORMACIÓN ACADÉMIC  A.) Nivel Educativo  Incorplet  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a  CIPALES  oficinas de la institucion  A  B.)	nos de trabajo interdisciple alineadas a las funciones de n. Grado(s)/situación académ Egresado(a)	inarios y otras instancias de trabajo multised del cargo o asignadas por norma expresa.  ica y estudios requeridos para el puesto  Título Profesional Universitario en la	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Si  ¿Requiere habilitació
Primaria  Participar o integrar comite  13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN  Cordinaciones Internas  Coordinaciones Externas  No aplica  Primaria  Secundaria	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a  CIPALES  oficinas de la institucion  A  B.)	nos de trabajo interdiscipla alineadas a las funciones d n. Grado(s)/situación académ Egresado(a) Bachiller	inarios y otras instancias de trabajo multised del cargo o asignadas por norma expresa.  ica y estudios requeridos para el puesto  Título Profesional Universitario en la	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Si  ¿Requiere habilitacie
12 Participar o integrar comite 13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN  Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas No aplica  FORMACIÓN ACADÉMIC  A.) Nivel Educativo  Incorplet  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a  CIPALES  oficinas de la institucion  A  B.)	nos de trabajo interdiscipla alineadas a las funciones d n. Grado(s)/situación académ Egresado(a) Bachiller	inarios y otras instancias de trabajo multised del cargo o asignadas por norma expresa.  ica y estudios requeridos para el puesto  Título Profesional Universitario en la	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Si  ¿Requiere habilitacie
12 Participar o integrar comite 13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN  Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas No aplica  FORMACIÓN ACADÉMIC  A.) Nivel Educativo  Incorplet  Primaria  Secundaria  Técnica Básica 6 2 años)	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a  CIPALES  oficinas de la institucion  A  B.)	n.  Grado(s)/situación académ  Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura	inarios y otras instancias de trabajo multised del cargo o asignadas por norma expresa.  ica y estudios requeridos para el puesto  Título Profesional Universitario en la	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Si  ¿Requiere habilitació
12 Participar o integrar comite 13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN  Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas No aplica  FORMACIÓN ACADÉMIC  A.) Nivel Educativo  Incorplet  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a  CIPALES  oficinas de la institucion  A  B.)	n.  Grado(s)/situación académ  Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura	inarios y otras instancias de trabajo multised del cargo o asignadas por norma expresa.  ica y estudios requeridos para el puesto  Título Profesional Universitario en la	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Si  ¿Requiere habilitacie
12 Participar o integrar comite 13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN  Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas No aplica  FORMACIÓN ACADÉMIC  A.) Nivel Educativo  Incorplet  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a  CIPALES  oficinas de la institucion  A  B.)	n.  Grado(s)/situación académ  Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría	inarios y otras instancias de trabajo multised del cargo o asignadas por norma expresa.  ica y estudios requeridos para el puesto  Título Profesional Universitario en la	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Si  ¿Requiere habilitacia
12 Participar o integrar comite 13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN  Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas No aplica  FORMACIÓN ACADÉMIC  A.) Nivel Educativo  Incorplet  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a  CIPALES  oficinas de la institucion  A  B.)	n.  Grado(s)/situación académ  Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría	inarios y otras instancias de trabajo multised del cargo o asignadas por norma expresa.  ica y estudios requeridos para el puesto  Título Profesional Universitario en la	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Si  ¿Requiere habilitacie
12 Participar o integrar comite 13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN  Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas No aplica  FORMACIÓN ACADÉMIC  A.) Nivel Educativo  Incorplet  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a  CIPALES  oficinas de la institucion  A  B.)	n.  Grado(s)/situación académ  Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Doctorado	inarios y otras instancias de trabajo multised del cargo o asignadas por norma expresa.  ica y estudios requeridos para el puesto  Título Profesional Universitario en la	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Si  ¿Requiere habilitació
Participar o integrar comité  13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN  Cordinaciones Internas  Coordinaciones Externas  No aplica  FORMACIÓN ACADÉMIC  A.) Nivel Educativo  Incorplet  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  X Universitario  CONOCIMIENTOS	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a  CIPALES  oficinas de la institucion  A  B.)  "" " " " " " " " " " " " " " " " " "	n.  Grado(s)/situación académ  Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Doctorado  Egresado  Títulado	inarios y otras instancias de trabajo multisec del cargo o asignadas por norma expresa.  ica y estudios requeridos para el puesto  Título Profesional Universitario en la carrera de Obstetricia.	ctorial, según corresp  C.) ¿Se requier Colegiatura?  X Sí  ¿Requiere habilitaci
Participar o integrar comité  13 Otras funciones delegadas  COORDINACIONES PRIN  Cordinaciones Internas  Coordinaciones Externas  No aplica  FORMACIÓN ACADÉMIC  A.) Nivel Educativo  Incorplet  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  X Universitario  CONOCIMIENTOS	és técnicos, otros equip por el jefe inmediato, a  CIPALES  oficinas de la institucion  A  B.)  "" " " " " " " " " " " " " " " " " "	n.  Grado(s)/situación académ  Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Doctorado  Egresado  Títulado	inarios y otras instancias de trabajo multised del cargo o asignadas por norma expresa.  ica y estudios requeridos para el puesto  Título Profesional Universitario en la	ctorial, según corresp  C.) ¿Se requier Colegiatura?  X Sí  ¿Requiere habilitaci

	C.) Conocimientos de Ofin	nática e Idio	omas.					D Victoria		III II	M. V.
	and the same			dominio					Nivel	de dominio	100
	OFIMÁTICA Procesador de textos (Word;	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Open Office Write, etc.)	×				Ing	glés	×			
DIFES4	Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	х					***	х			
A	grama de presentaciones (o ver Point; Prezi, etc.)	×				*****		х			
PRESIDENT	programacion VB	х				ОЬ	servaciones				
MISION	EXPERIENCIA	A SALES									
	Experiencia general	2825 do 2									
	Indique la cantidad total de Experiencia laboral minima	de lin (01)	año en e	l coctor n	ya sea en el se	ctor público	o o privado.				
	Experiencia específica	de on (o1)	ano en e	er sector pr	ublico y/o priva	do.					
		periencia re	querida	para el pu	uesto en la fund	ción o la ma	teria:				
RESA.		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 .									
W)	B En base a la experiencia	En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:									
1 V	No amerita.										
ECRETARI	Marque el nivel mínimo	de puesto	que se re	equiere co	mo experiencia	; ya sea en	el sector público o	privado:			
MISION	Practicante						_				
1	profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	Espec	cialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Á	rea	Gerei	
								o Dpto.		Direc	tor
	* Mencione otros aspectos compi Colegiatura y habilitacion p	rofesional l	obre el req	uisito de exp	eriencia; en caso e.	xistiera algo a	dicional para el puesto.				
	- 31-Bistoria y Habilitacion p	oresional.	resolucio	Jirue rem	iiiio de SEKUM	s, segun nor	mativa vigente.				
	NACIONALIDAD									, About	
	¿Se requiere nacionalidad	noruana?			- sí						
RESA J	Anote el sustento:	Jeruana:			31	x NO	)				
0	ABILIDADES O COMPET	ENCIAS		WE WILL		CAN BELL					and the same of
1	Capacidad para resolver pr	oblemas.									
IEMBRO	apacidad de análisis y sínt										
MSION	Comunicación efectiva.										
-	Disponibilidad para trabaja	r en horario	s rotativ	os, de ser	necesario para	el cumplimi	iento de los objetivo	e Institucion	aloc		
	CONTRAPRESTACION ME				and the same of the same	er campiim	cinto de los objetivo	23 IIISCICUCIOII	aics.		

			FOI	RMAT	O DE	PERFIL	DEL	PUESTO					
	IDENTIFICACIÓN DEL PU	ESTO											
	Órgano o unidad orgánico.												
	Órgano o unidad orgánica:         DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCIONES CODIGO REGISTRO (2597)           Denominación del puesto:         TECNICO												
		Nombre del puesto:					DIA						
				-		N ENFERME	1353715						
		Dependencia jerárquica lineal:  Dependencia funcional:				DE INTERVEI		ENCIONES ESTRAT	EGICAS EN	I SALUD F	PUBLICA		
		Puestos a		_	APLICA	DE INTERVE	ACIONES						
-	MISIÓN DEL PUESTO				THEICH	Section 1	No called						
DIRES4	Contar con una persona n	atural para	a que br	rinde el se	rvicio de	asistencia te	écnica, ca	apacitación, monit	oreo v su	nervisión	a lac rode	s de selud	
12 0	Nicroredes, Distritos y esta	blecimient	tos de sa	lud, en las	interven	ciones de pro	omoción	de la salud.	J. CO , JO	pervision	a las reue	s de salud	
10 M)	FUNCIONES DEL PUESTO			The same	13.50	STATE OF	605 NO						
PRESIDENT	Realizar el aseo y limpieza d	de enfermo	os.										
MISIONS	Efectuar el arreglo de las ca	mas de los	s pacient	tes hospita	lizados.								
13	Dar la comida a los enfermo	os que no p	puedan l	nacerlo po	r sí misme	os, salvo en a	quellos c	asos que requiera	n cuidado	s especial	les.		
5	clasificar, orderiar y solicita	r la reposi	cion de v	estuario,	presencia	ndo la clasifi	cación v r	recuento de las mi	smas.				
6	orrio darministrac	mería v ba	aio su su	pervisión e	efectuar e	le la via pare	nteral.	nom étrico					
7	Apoyar en la preparación de	e la esterili	ización d	lel materia	l e instru	mental emple	eado en i	ntervenciones quir	úrgicas u	otras ate	nciones		
8	i reparar apositos de gasa y	otros mat	eriales, a	asi como n	nantener	el orden corr	esnondie	ente					
9	Apoyar en todas aquellas ac ambulatorios.	tividades	que facil	iten las fu	nciones d	e los profesio	onales de	la salud en la ater	ción de p	acientes l	nospitalizad	os o	
OIRESA N	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	romoción y	/ cuidado	o de la sali	ud.								
2. W)	Otras funciones delegadas p	oor el jefe	inmediat	to, alinead	as a las fu	ınciones del	cargo o a	signadas por norm	a expresa				
5 00 3	COORDINACIONES PRINC			The William	00000				•				
SECHETARIO													
Comision CF	Coordinaciones Internas  Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.												
		nicinas de	ia institt	icion.									
\	Coordinaciones Externas	FCIONAL	DE 11 11 11			714					A Parley Die		
	DIRESA JUNIN, GOBIERNO F	EGIONALI	DE JONIL	N Y IVIINSA	A								
	FORMACIÓN ACADÉMICA	N				4 14 1							
	A.) Nivel Educativo												
	A.) Niver Educativo			B.) Grado	(s)/situacio	on académica	y estudios	requeridos para el p	uesto		C.) ¿Se red Colegiatura		
S.OIREST JUN	Incom			Egres	ado(a)						Si		
(3)		1 -	1								21	X No	
	Primaria	Primaria			Bachiller			Título en la carrera Tecnica de Enfermeria			, and a second s		
MIEMBRO	Secundaria	1	1	w Titulo	/ Licenciatu	ira .					¿Requiere hal	bilitación	
MISION				Aa	y ciceriote						profesional?		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maes	tria						Si	X No	
			1			.							
	X Técnica Superior (3 ó 4 años)	Х		Egresad	io	Titulado							
			1			_							
	Universitario			Docto	rado								
				Egresad	io	Titulado							
	CONOCISALENTOS					4							
	CONOCIIVIENTOS	CONOCIMIENTOS											
	A.) Conocimientos Técnicos	A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):											
	B.) Cursos y Programas de Nota: Cada curso deben tener no n												
	Acreditar capacitación o acti					паз ис езресій:	zacion no l	menos de 30 noras.					
	C.) Conocimientos de Ofim-	ática e Idio	omas.										
			Nivel de	dominio					7213	Nivel d	e dominio	MC- CAR	
	OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
	Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	х					Inglés		х				
						1							

	Hojas de cálculo (Excel;					
	OpenCalc, etc.)	Х				
	Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x			Х	
	(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х			х	
	EXPERIENCIA	Electric English		Observaciones,-		
PRESIDENTE COMISION C	profesional A	un (01) año en ca querida para el pue puesto que se rec exiliar o	para el puesto en la funciones similares esto (parte A), señale el tiquiere como experiencia;	ón o la materia: s en el sector publico y/o privisiempo requerido en el sector ya sea en el sector público o lista Supervisor/	núblico:	Gerente o Director
MIEMBRO SOLVENION OF THE STATE	NACIONALIDAD  Se requiere nacionalidad perua Anote el sustento:  IABILIDADES O COMPETENCI Apacidad para resolver problem pacidad de análisis y síntesis. pmunicación efectiva. Disponibilidad para trabajar en h ONTRAPRESTACION MENSUA OS MIL SETECIENTOS NOVENTA	AS pas.  prarios rotativos, o	de ser necesario para el cu	× NO umplimiento de los objetivos	Institucionales.	
			101.2,131.00)			

		F	ORMA	TO DE PEI	RFIL DE	L PUESTO				
O PRESIDENTE	Depender De Z MI JÓN DEL PUESTO De Doyo de la Dirección Re	DESTO  TO O Unidad orgán  minación del pue  Nombre del pue  ticia jerárquica lir  pendencia funcio  Puestos a su ca	nica: (cesto: Esto: Esto: Eneal: Jonal: Junin res	DFICINA DE TECNO ESPECIALISTA ESPECIALISTA EN SO EFATURA DE DE O EFE DE OTI NO APLICA	LOGIAS DE LA DPORTE INFOR	INFORMACION VO	SISTEMAS	)	1900VI	
1	FUNCIONES DEL PUESTO Proponer e implementar n Coordinar, programar y co Organizar y mantener actu	ormas para la ut ntrolar las activic alizada la inform	ilizacion y r lades de so acion de lo	mantenimiento de porte de equipos y	los equipos y	las redes informat	icas.	iológico, a	así como de	el soporte
5 6 7 8	Efectuar la programación o Realizar el control de los re Brindar asistencia tecnica, Procesar y analizar base de Otras funciones delegadas COORDINACIONES PRIN	del mantenimient epuestos, accesor emitir opinion y a datos de los sist por el jefe inmed	to preventi rios y otros absolver co emas de sa	vo y correctivo de l utilizados en el ma insultas relacionad	os equipos y l antenimiento as al ambito d	as redes informat de los equipos y la e su competencia	icas. as redes inf	ormatica		
DIREGA JO	Coordinaciones Internas Con las diversas unidades, Coordinaciones Externas GOBIERNO REGIONAL DE JU SORMACIÓN ACADÉMICO Vivel Educativo	JNIN , MINSA v o	tros	do(s)/situación acadé	mica y estudio	s requeridos para el	puesto		C.) ¿Se rec	
SECULIARIO CAREO C	Primaria  Perimaria  Secundaria  Técnica Básica		Вас	resado(a) chiller ulo/ Licenciatura	Titulado ingenieri	en las carreras un a de sistemas o ca organo y carg	rreras afine	s de es al	X SI  ¿Requiere hal profesional?	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)  X Universitario		Egre	estría sada Titulado ttorado					<b>X</b> Si	
MIEMBRO	A. Conocimientos Técnicos  Conocimientos Técnicos  Cursos y Programas de el Nota: Cada curso deben tener no la	especialización re	ueridos par equeridos y	sustentados con o	documentos.		adora):			
	C.) Conocimientos de Ofima	del cargo en el (	Organo a de	esempeñar				Nivel	le dominio	
-	OFIMÁTICA Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones	No aplica Básico X X	o Intermedi	o Avanzado	Inglés	IDIOMAS	No aplica X	Bássco	Intermedio	Avanzad
-	(Power Point; Prezi, etc.)	Х			Observa	aciones				

	EXPERIENCIA
	Experiencia general
	Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
DIRES4	periencia laboral minima de tres años (03) años en el sector publico y/o privado.
X	A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
PRESIDENTE	Experiencia laboral minima de tres (03) años en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.
MISIONC	En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
	No amerita.
ECHETARIO CO	C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Coordinador o Dpto.  Practicante profesional Asistente Analista Especialista Coordinador o Dpto.  Practicante profesional Supervisor/ Coordinador o Dpto.  Practicante profesional Asistente Analista Especialista Coordinador o Dpto.
OF O	¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ x NO Anote el sustento:
ONE	YABILIDADES O COMPETENCIAS  Capacidad para resolver problemas.  Capacidad de análisis y síntesis.  Comunicación efectiva.
MIEMBRO	2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

			FOR	MATO	DE PER	IL DEL	PUESTO				
	Denomin	unidad or ación del <sub>l</sub>	ouesto:	APOY	0		NTO ESTRATEGIC	O COFIGO RE	EGISTRO	(4226)	
	No Dependencia	mbre del p Jerárquica			NA EJECUTIVA D	100,000-0.11	NTO ESTRATEGIC	O, PRESUPUE	ESTO Y M	ODERNIZAC	CION
DIRESA		dencia fur uestos a su		DIREC NO AF	TOR/A EJECUTIV	/A					
3	ión del puesto	do planos	miente e	straté al sa							
PRESIDENTE	Asesbrar y opinar en materia y otras materias de su compe	etencia.	mento e	strategico	, presupuesto, r	nodernizacio	n e inversiones pi	iblicas y priva	adas a ni	ei sectorial	e instituciona
MISION	FUNCIONES DEL PUESTO			No.							
2	Apoyar en la programación y Proporcionar apoyo en el de:					ormas técnic	as v administrativ	as.			
3	Apoyar en la formulación de Elaborar informes de análisis entidad.	políticas, e	strategia	s y norma	tividad.				ue realiza	a la depend	encia o
5	Intervenir en comisiones o gr	upos técn	cos de co	ordinació	n para la promu	lgación de no	ormas técnicas y/o	o administrat	ivas vinc	uladas con l	a entidad.
6	Coordinar y ejecutar activida						strucciones gener	ales.			
OFF SA	Evaluar los expedientes técn Brindar asistencia técnica, er Otras funciones delegadas po	nitir opinić	n y abso	ver consu	ltas relacionada	s a actividade			ria o adm	ninistrativa.	
M	OORDINACIONES PRINCI	PALES									
SECRETARIO	Coordinaciones Internas Con las diversas unidades, of	icinas de la	instituc	ion.							10.100
OMIS ON C	Coordinaciones Externas GOBIERNO REGIONAL DE JUI			Blight to					10		
	FORMACIÓN ACADÉMICA	VIIV , IVIIIVS	A y otros	3073		THE PERSON NAMED IN					Smith of the
	A.) Nivel Educativo			3.) Grado(s	)/situación acadér	mica y estudio	s requeridos para e	l puesto		C.) ¿Se requ Colegiatura?	
	Incom pleta	Com pleta		Egresad X Bachille			en las carreras ur		de	Si	<b>X</b> No
DIRES	Secundaria		[	Titulo/	Licenciatura		órgano y carg	go		¿Requiere habil	Itación profesional?
3.00	Técnica Básica (1 ó 2 años)		[	Maestr	ria					Si	<b>X</b> No
MIEMBRO CI	Técnica Superior (3 ó 4 años)		[	Egresado	Titulado						
	<b>X</b> Universitario	Х		Doctor							
				Egresado	Titulado						
	CONOCIMIENTOS										
	A.) Conocimientos Técnicos							tadora):			eux e de dese
	B.) Cursos y Programas de e Nota: Cada curso deben tener no n	especializa nenos de 12 l	ción requ noras de ca	i <mark>eridos y s</mark> pacitación y	ustentados con los programas de e	documentos specialización no	menos de 90 horas.				
	Cursos afines a las funciones	del cargo	en el Órg	gano a des	empeñar						
	Programas de especializació	n y/o diplo	mados c	oncluidos	en salud pública	o afines a la	s funciones dei ca	rgo en el Ord	ano a de	sempenar	
	C.) Conocimientos de Ofim	ática e Idio		SET ITS						1.44	
	OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Básico	dominio Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Niv Básico	Intermedio	Avanzado
	Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	х				Inglé		x			
	Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	х									
	Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	х									
	(Otros)					Obse	rvaciones				

	EXPERIENCIA
	Experiencia general
	Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
	xperiencia laboral minima de un (02) año en el sector publico y/o privado.
	A. Indique el tiempo de <b>experiencia requerida para el puesto</b> 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.
	En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
	No amerita.
	Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador o Dpto. Gerente o Director Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NA.CIONALIDAD
9	7/CIONALIDAD
ı	¿Se requiere nacionalidad peruana?  Anote el sustento:  HABILIDADES O COMPETENCIAS
	Capacidad para resolver problemas. Capacidad de análisis y síntesis. Comunicación efectiva.
Į	CONTRAPRESTACION MENSUAL



	IDENTIFICACIÓN DEL PU					L DEL PUESTO				
		STO	Name of Street							
	Órgano	o unidad o	rgánica	DIRECCION	FIECUTIVA	or a passing representation and a second				
				Character state and	EJECUTIVA	DE ADMINISTRACIÓN CODIG	O REGISTRO (	2334/42	217)	
		inación del		APOYO						
	The state of the s	ombre del		ASISTENTE	EJECUTIVO I					
	Dependenc			DEPENDE D	DE LA UBICAC	IÓN				
	Depe	endencia fu	incional:	DIRECTOR/	A DE ADMIN	ISTRACION				
		Puestos a s	u cargo:	NO APLICA						
250	MISIÓN DEL PUESTO									
2 3 4 5 6 7 8 9 9	MISIÓN DEL PUESTO  Su rincipal misión es facilifund onen de manera más el FIJI/CIONES DEL PUESTO  Brindar apoyo secretarial y Prestar apoyo secretarial y Organizar y supervisar active Efectuar el registro y seguir Organizar y mantener actua Revisar y preparar la docum Redactar documentos de ac Recibir y atender las comur Organizar y concertar reuni Evaluar y seleccionar docum Orientar sobre gestiones y seguir Organizar y concertar reuni Evaluar y seleccionar docum Orientar sobre gestiones y seguir Organizar y concertar reuni Evaluar y seleccionar docum Orientar sobre gestiones y seguir Organizar y concertar reuni Evaluar y seleccionar docum Orientar sobre gestiones y seguir Organizar y concertar reuni Evaluar y seleccionar docum Orientar sobre gestiones y seguir Organizar y concertar reuni Evaluar y seleccionar docum Orientar sobre gestiones y seguir Organizar y concertar reuni Evaluar y seleccionar docum Orientar sobre gestiones y seguir Organizar y concertar reuni Evaluar y seleccionar docum Orientar sobre gestiones y seguir orientar sobre ge	puestos a s tar el flujo eficiente  administrat administrat ridades de a niento de tr alizado el ar nentación p cuerdo a ins nicaciones y ones, prepa nentos prop situación de ocumentos por el jefe ir  CIPALES  DININ , MINS A	de trabajo  tivo a unida  tivo.  apoyo admi rámite doc rchivo de go ara la auto strucciones visitas. arando la a poniendo si e expedient s técnicos nmediato, la institucio	NO APLICA  de la dirección  ades orgánicas  inistrativo y se  umentario, infe  estión.  rización corres  generales.  genda respecti  u eliminación o  tes.  alineadas a las	de la entidadoretarial.  cretarial.  cremando sob  spondiente.  iva.  o transference  funciones de	todos los obstáculos posibled.  d.  re su atención.  ia al archivo pasivo.	ma expresa.		C.) ¿Se require Colegiatura Si	uiere ?
SMISION CA	ó 2 años)				h				Si	X No
MIEMBRO	Técnica Superior (3 ó 4	X		Egresado	Titulado				Si	X No
MIEMBRO	Técnica Superior /3 A 4	] [x			Titulado			]	Si	X
MIEMBRO	X Técnica Superior (3 ó 4 años)	] x		Doctorado				]   ]	Si	X
MIEMBRO	X Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	]			Titulado Titulado			]   ]	Si	X
MIEMBRO	X Técnica Superior (3 ó 4 años)	x		Doctorado					Si	X N
MIEMBRO	X Técnica Superior (3 6 4 años) Universitario CONOCIMIENTOS			Doctorado  Egresado	Titulado				Si	X
MIEMBRO	X Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario		es requerio	Doctorado  Egresado	Titulado	ileren documentación sustei	ntadora) :		Si	X
MIEMBRO	Técnica Superior (3 é 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnico	os principale		Doctorado  Egresado  dos para el pue	Titulado		ntadora) :		Si	X
MIEMBRO	X Técnica Superior (3 6 4 años) Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnico  B.) Cursos y Programas de	os principale	ación reque	Doctorado  Egresado  dos para el pue	Titulado esto (No requ	ocumentos.	ntadora) :		Si	X
MIEMBRO	Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnico  B.) Cursos y Programas de Nota: Cada curso deben tener no	especializa	ación reque	Doctorado  Egresado  dos para el pue  eridos y suster  citación y los prog	Titulado esto (No requintados con degramas de espec	ocumentos.	ntadora) :		Si	X
MIEMBRO	X Técnica Superior (3 6 4 años) Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnico  B.) Cursos y Programas de	especializa	ación reque	Doctorado  Egresado  dos para el pue  eridos y suster  citación y los prog	Titulado esto (No requintados con degramas de espec	ocumentos.	ntadora) :		Si	X No
MIEMBRO	Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnico  B.) Cursos y Programas de Nota: Cada curso deben tener no Cursos afines a las funcione	especializa menos de 12 h	ación reque horas de capa en el Órga	Doctorado  Egresado  dos para el pue  eridos y suster  citación y los prog	Titulado esto (No requintados con degramas de espec	ocumentos.	ntadora) :		Si	X No
MIEMBRO	Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnico  B.) Cursos y Programas de Nota: Cada curso deben tener no	especializa menos de 12 h	ación reque horas de capa en el Órga omas.	Doctorado  Egresado  dos para el pue eridos y suster acitación y los prog	Titulado esto (No requintados con degramas de espec	ocumentos.	ntadora) :		Si	X No
MIEMBRO	Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnico  B.) Cursos y Programas de Nota: Cada curso deben tener no Cursos afines a las funcione  C.) Conocimientos de Ofin	especializa menos de 12 les del cargo	eción reque horas de capa en el Órga omas.	Doctorado  Egresado  dos para el pue eridos y suster ecitación y los prog no a desempei	ritulado  esto (No requintados con digramas de especi	ocumentos. ialización no menos de 90 horas.			e dominio	X No
MIEMBRO	Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnico  B.) Cursos y Programas de Nota: Cada curso deben tener no Cursos afines a las funcione  C.) Conocimientos de Ofin	especializa menos de 12 h	eción reque horas de capa en el Órga omas.	Doctorado  Egresado  dos para el pue eridos y suster acitación y los prog	ritulado  esto (No requintados con digramas de especi	ocumentos.	ntadora):	Nivel de Básico	e dominio	X N
MIEMBRO	Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnico  B.) Cursos y Programas de Nota: Cada curso deben tener no Cursos afines a las funcione  C.) Conocimientos de Ofin	especializa menos de 12 les del cargo	eción reque horas de capa en el Órga omas.	Doctorado  Egresado  dos para el pue eridos y suster ecitación y los prog no a desempei	ritulado  esto (No requintados con digramas de especi	ocumentos. ialización no menos de 90 horas.				X N

,	Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	х						
	(Otros)				Observaciones			
DRESA	EXPERIENCIA							
30	Experiencia general Indique la cantidad total de	años de exper	iencia laboral; y	ra sea en el sector	público o privado.			
PRESIDENTE	Experiencia laboral minima	de tres (03) año	s en el sector p	ublico y/o privado				
MISION	Experiencia específica  A. Indique el tiempo de exp	eriencia reque	rida para el pue	esto en la función	o la materia:			
	Experiencia laboral minima	de dos (02) año	s en cargos o fu	nciones similares.				
	B. En base a la experiencia i	equerida para	el puesto (parte	A), señale el tien	npo requerido en el <b>secto</b>	público:		
DES	Experiencia laboral minima	de dos (02) año	s en cargos o fu	nciones similares	en el sector publico.			
SECRETARIO	Practicante	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialis	Coordinador	Jefe de o Dpto.	Área	Gerente o Director
	NACIONALIDAD							
	¿Se requiere nacionalidad p Anote el sustento: HABILIDADES O COMPET		Γ	sí	x NO			
Source	capacidad para resolver pro Espacidad de análisis y sínte Comunicación efectiva.	blemas.						
MIEMBRO CS	DOS MIL TRESCIENTOS CON	SCHOOL STATE OF THE STATE OF TH	(S/. 2,300.00)					

		FOR	RMATO DE PE	RFIL DEL PUESTO	
IDEN	TIFICACIÓN DEL PU	ESTO			
	Órgano	o unidad orgánica	: UNIDAD DE SAMU	CODIGO REGISTRO (2536)	
	Denom	inación del puesto	ENFERMERA/ O	CODIGO REGISTRO (2536)	
		lombre del puesto:	ENFERMERA/ O		
		ia jerárquica lineal:		IVA DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS E	N SALLID DUBLICA
SAJ		endencia funcional:	DIRECTOR/A DE IN	TERVENCIONES	TO SACOD FOREICA
F-1 310	N DEL PUESTO	Puestos a su cargo:			
Contar	con una persona na	atural para que bri	nde el servicio de asiste	ncia técnica, capacitación, monitoreo y s	
chall Will			ud, en las intervenciones	ncia técnica, capacitación, monitoreo y s de promoción de la salud.	upervision a las redes de salud
	ONES DEL PUESTO				
1 informa	cuidados de enfermación establecidas, de	ería a la persona, fa	amilia y comunidad bajo	a modalidad de oferta fija, movil o telesalo	ud, utilizando tecnologías de
Isalud v	gente		and the state of t	modelo de atelicion de salud y modelo de	Organización do los comulaises de
2 Proceso	de Atención de Enfe	de enfermería, orie ermería (PAE), de ac	ntadas a la satisfacción d	e necesidades de salud de la persona, fam	ilia y comunidad, aplicando el
los serv	icios de salud y norm	natividad vigente.		risios de salda, modelo de atención de sal	ud , modelo de organización de
3 Particip	ar en la atención de s tación, cuidados palia	salud de la persona.	, durante la ejecución de	procedimientos orientados al diagnóstico,	tratamiento, recuperación
normati	va vigente y la carter	salud en situaciones ra de servicios de sa	s de urgencias o emerger llud del establecimiento (	cias y referencia del paciente según corres	sponda, de acuerdo a la
Realizar	acciones de promoci	ión de la salud a tra	was da inter-	e saidd.	
J _ Maciend	o uso de la educación	n norn la select		vida saladables y la generación de condici	iones y entornos para la calud
Crancalizar	intervenciones de pr	evención para dism	inuis signature 1 2	damarros de participación y vigilancia en s	alud.
desarrol	lo, detección tempra	na de problemas de	s solud - t	raves de acciones de protección especifica	a, control de crecimiento v
Participa	ir en la planificación	programación y ou	aluanida da la la constantida de la constantida del constantida de la constantida de la constantida del constantida de la constantida del constantida de la constantida de la constantida del constant	reorresponda, de acuerdo a la normativa	vigente.
0	- In the minipicinic intact	OH DE ACCIONES ONE	ntadas a fortalecer la ga marco del sistema de ge	JECONE	os de salud individual y de
				ud ambiental, salud ocupacional y en emer	
Realizar	ndo la participación o participar en activio	iudadana.	(Inches and a second se	en emer	gencias y desastres en salud,
				endan a las necesidades de salud de la pob	
Participa	r o integrar comités t	écnicos, otros equi	pos de trabajo interdiscir	linarios y otras instancias de trabajo multi	costorial
Otras fun	ciones delegadas por	r el jefe inmediato	alineadas a las funcionas	del cargo o asignadas por norma expresa.	sectorial, según corresponda.
			a las fullciones	dei cargo o asignadas por norma expresa.	
	NACIONES PRINCIP	ALES			
Con las di	ciones Internas				
	versas unidades, ofic	inas de la institucio	n.		Union is
DIRESA JU	ciones Externas JNIN, GOBIERNO REG	SIONAL DE ILININI V	MINSA		
		THE DESCRIPTION OF	MIN SM		
FURIVIAC	IÓN ACADÉMICA				
A.) Nivel Ed	lucativo	В.)	Grado(s)/situación acadén	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
	Incom	Com			Colegiatura?
	pleta	pleta	Egresado(a)		X Si No
Prima	ia		Bachiller	Título en la carrera universitaria de	
Secun	daria		Titulo/ Licenciatura	Enfermeria	¿Requiere habilitación
Técoin	a Básica (1		- Action Licentiatura		profesional?
ó 2 año	UMUNICATION ACT		Maestría		X Si No
	Superior (3 ó 4		Enternda		
años)			Egresodo Titulado		
X Univers	itario	х	Doctorado		_

				Egresa	do Tita	ilado					
	CONOCIMIENTOS				April 1985						
									The state of the state of		
	A.) Conocimientos Técnico	s principal	es reque	eridos para	el puesto (	No requie	ren documentación susten	tadora):			
	B.) Cursos y Programas de	especializa	ación rec	queridos y	sustentados	con docu	mentos.				
	Nota: Cada curso deben tener no r Acreditar capacitación o act	ividades d	e actuali	zación pro	los programas fesional afine	de especial	ización no menos de 90 horas.				
DIRESA				zacion pro	resional annie	s a la esp	ecialidad requerida.				
Divest											
8	Conocimientos de Ofim	falss s tull									
10	2011 CONOCIMIENTOS DE ONIM	atica e igii	omas.								
PRESIDENTE	The state of the s		Nivel de	e dominio					Albred	le dominio	
MISION CA	OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	х					Inglés	×			
	Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	х						х			
	Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	×					******	х			
	(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х		7			Observaciones				
CARESA	EXPERIENCIA										
15 m						9 42 100					
5	Sweriencia general										
- CONTRADIO	Indique la cantidad total de	años de e	xperienc	ia laboral;	ya sea en el	sector pú	blico o privado.				
SECRETARIO CA	Experiencia laboral minima d	de un (01)	año en e	el sector pu	ıblico y/o pri	vado.					
MISTON	Experiencia específica										
	A. Indique el tiempo de exp										
	Experiencia laboral minima d	de un (01)	año en c	argos o fui	nciones simil	ares en el	sector publico y/o privado	).			
	B. En base a la experiencia r	equerida p	oara el pi	uesto (par	te A), señale	el tiempo	requerido en el sector pú	blico:			
	No amerita.						•	11, 11, 11, 11, 11, 11, 11, 11, 11, 11,			
	C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se re	equiere co	mo experien	cia: va se	a en el sector público o pr	ivado.			
					_			vado.			
Comesia	Practicante profesional	Auxiliar o		Analista	Esc	ecialista	Supervisor/	Jefe de Ái	rea	Gerer	ite o
3	profesional	Asistente					Coordinador	o Dpto.		Direct	tor
	* Mencione otros aspectos comple	mentarios so	obre el req	uisito de exp	eriencia; en cas	o existiera a	lgo adicional para el puesto.				
MIEMBRO 6	Golegiatura y habilitación pro	ofesional. I	Resolucio	ón de Term	nino de SERU	MS, segúr	n normativa vigente.				
OMISION CE	o legiatura y habilitación pro										
	NACIONALIDAD										
	¿Se requiere nacionalidad p	oruana?		1	sí		Tue.				
	Anote el sustento:	crualia:			31	X	NO				
	HABILIDADES O COMPETE	NCIAS	4 5 5 5 5								
	Capacidad para resolver prof										
	Capacidad de análisis y sínte										- 1
	Comunicación efectiva.										1
	Disponibilidad para trabajar	en horario	s rotativ	os, de ser i	necesario par	a el cump	olimiento de los objetivos l	nstituciona	les.		
	CONTRAPRESTACION MEN			3 24 2						The second	1272
	Dos mil Y 00/100 soles (S/. 2	,000.00)									

			FOF	TAMS	O DE PERI	IL DEL PUEST	9			
	IDENTIFICACIÓN DEL PUE	STO								
	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	o unidad o	rgánica	: OFIC	CINA DE TECNOLO	GIAS DE LA INFORMACIO	N VODIGO REG	ISTRO (3/	130)	
	Denomi	nación del	puesto	: ESPI	ECIALISTA		T TODIOO NEO	151110 (54	+50)	
	No	ombre del	puesto:	ESPI	ECIALISTA EN SOP	ORTE INFORMATICO (ING	DE SISTEMAS	· -		
	Dependenci	a jerárquic	a lineal	: JEFA	TURA DE DE OTI		, DE SIGTEIVIAG	8		
	76250500	ndencia fu			DE OTI					
1		uestos a s	u cargo	: NO	APLICA					
RESA	MISIÓN DEL PUESTO				-013/52			Colores.	ASSESSED NO.	
ESIDENTE VSIÓN C	yo de la Dirección Registremas de información; ad de los equipos informáticos UNCIONES DEL PUESTO	ammistrar	ia inform	macion est	adistica en salud;	realizar la innovación y e	l desarrollo ted	r, implen cnológico	nentar y ge , así como c	stionar lo del soport
1	Proponer e implementar no	rmas para	la utiliza	acion y ma	ntenimiento de lo	s equipos y las redes infor	maticas.			
2	Coordinar, programar y con	trolar las a	ctividad	es de sopo	rte de equipos y l	as redes informaticas.				
3	Organizar y mantener actua Efectuar la evaluacion tecni	lizada la in	formaci	on de los e	equipos information	os asignados a los usuario	s, detallando s	u estado	de conserva	acion.
	Efectuar la programacion de									
6	Realizar el control de los rep	uestos, ace	cesorios	v otros ut	ilizados en el mar	tenimiento de los equipos	maticas.			
7	Brindar asistencia tecnica, e	mitir opinio	on v abs	solver cons	ultas relacionada	al ambito de su compete	y las redes ini	ormatica	5.	
7	Otras funciones delegadas p	or el jefe in	nmediat	to, alinead	as a las funciones	del cargo o asignadas nor	norma evoresa			
						0 0				
A	COORDINACIONES PRINC	IPALES							SER LEVINE	
12	coordinaciones Internas	W125								
1	on las diversas unidades, o	ficinas de l	a institu	icion.						
Old	Chardina day of Color						PONTAGE TO STATE			
CE	OBIERNO REGIONAL DE JU	NIN , MINS	SA y otro	os						
N	FORMACIÓN ACADÉMICA	<b>V</b>								
	A.) Nivel Educativo			B.) Grado	s)/situación acadér	nica y estudios requeridos pa	ira el puesto		C.) ¿Se rec	
	Incom pleta Primaria			Egres Bachi	ado(a) ller	Titulado en las carrera ingenieria de sistemas	o carreras afin	1000 P.	X Si	No
CV	Secundaria			X Titulo	/ Licenciatura	organo y	Largo.		¿Requiere hab profesional?	pilitación
5	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maes	tría				<b>X</b> Si	No
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			Egresad	do Titulado					
	X Universitario	Х		Docto	rado					
		-		Egresad	to Titulado					
	CONOCIMIENTOS		18.45		And Control					
	A.) Conocimientos Técnicos	s principale	es reque	eridos para	a el puesto (No re	quieren documentación su	stentadora):	e Edi		4
	B.) Cursos y Programas de Nota: Cada curso deben tener no n Cursos afines a las funciones	nenos de 12 h	oras de c	apacitación y	los programas de esp		ras.			
	C.) Conocimientos de Ofim	ática e Idio	omas.							
	OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Básico	e dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Nivel e Básico	de dominio	Avanzado
	Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	Х				Inglés	X			
	Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	х								
	Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	х								

Observaciones,-

(Otros)

E	XPERIENCIA
E	xperiencia general
Ir	ndique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
E	experiencia laboral minima de tres (02) años en el sector publico y/o privado.
	xperiencia específica
	. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
1	periencia laboral minima de dos (01) años en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.
100	En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
- N	lo amerita.
EST	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
*	profesional Asistente Analista Especialista Coordinador o Dpto. Gerent Director Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
O.	IACIONALIDAD
2	Se requiere nacionalidad peruana?
A	
3	apacidad para resolver problemas.
	apacidad de análisis y síntesis.
	omunicación efectiva.
- Princes	ONTRAPRESTACION MENSUAL
10	os mil Y 00/100 soles (S/. 2,000.00)



y				1	ORMA	АТО Г	)F DERE	L DEL PUESTO		No.		
		IDENTIFICACIÓN	DEL PUESTO				LILINI	IT DEL POESTO				
			Órgano o unid			DIRECCIO	N EJECUTIVA [	DE INTERVENCIONES CODI	GO REGIS	TRO (386	54)	
			Denominación Nombre		-310.	LECIVICO					.,	
		Dep	endencia jerár		_		A EN ENFERM	ERIA				
			Dependenc		-	CHANCHA						
Olk	FSAJ			s a su ca		CHANCHA						
8 0		MISIÓN DEL PUES	ТО			NO APLICA						
PRESI	ENTE	Microredes, Distrito	rsona natural p os v establecimi	para que	brinde el	servicio	de asistencia	técnica, capacitación, mo	nitoreo y	supervisi	ión a las re	des de salu
OMIS	IONC	FUNCIONES DEL P		entos de	salud, en	las interv	enciones de pi	técnica, capacitación, mo romoción de la salud.				des de said
	1	Realizar el aseo y lin	npieza de enfer	mos	44							
	2	Efectuar el arreglo d	le las camas de	los pari	entes hosn	italizados						
	3	Dar la comida a los e	entermos que r	o pueda	in hacorlo	nor of mile		aquellos casos que requie				
	4	Clasificar, ordenar y	solicitar la repo	osición d	le vestuario	o, present	iando la clasif	aquellos casos que requie icación y recuento de las r	ran cuida	dos espec	ciales.	
									nismas.			
	11,150	- Para di personal d	e ciliermena v	pain sii	Supervició	n ofoster		Particular Control Con				
									uirúrgicas	II otras a	tonsiones	
	-	Preparar apósitos de Apoyar en todas aqu	gasa y otros m	ateriale	s, así como	manten	er el orden cor	respondiente.	an di Bicas	u otras a	tenciones.	
	9	ambulatorios	ielias actividade	es que fa	ciliten las	funciones	de los profesi	respondiente. onales de la salud en la at	ención de	paciente	s hospitalia	ados e
	10	Apoyar las actividade	es de promoció	7.1	1 1 1					paciente	3 HOSPITALIZ	au05 0
1050	11	Otras funciones dele	gadas por el io	n y cuida	ado de la si	alud.	_					
Ont	20	1	Pagas bot et lei	e inmed	liato, alinea	adas a las	funciones del	cargo o asignadas por nor	ma expre	sa.		
S. N	3	OORDINACIONES	<b>PRINCIPALES</b>									
1		Chardina 1										
SECRETAL	Cal	on las divorces unid	rnas							SID=SOI		
MISION	C	on las diversas unid	ades, oficinas o	le la inst	itucion.	- 14-16-	***					
- GIO		Coordinaciones Exte		0.8								
\	1	DIRESA JUNIN, GOBIE	RNO REGIONA	I DE ILIN	JINI V MINI	Α.2					A STREET	
1				C DC 301	ALIA I IVIIIA:	DA .						
		ORMACIÓN ACAD	ÉMICA							NAME OF THE		
h	A	) Nivel Educativo			B.) Grad	o(s)/situac	ión académica y	y estudios requeridos para el	puesto		C.) ¿Se re	
			Incom Cor pleta ple		Egre	esado(a)					Si	X No
S. OURES	12	Primaria			Back	niller	T	ítulo en la carrera Tecnica	de Enferr	neria		
3	N. N.	Secundaria			<b>X</b> Titul	o/ Licencia	tura				¿Requiere ha profesional?	
MIEMBR	Che	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Mae	stría					Si	Y No
		X Técnica Superior (3 ó 4 años)	Х		Egreso	ado	Titulado					
		Universitario			Doct	orado						
					Egreso	ndo	Titulado					
	C	ONOCIMIENTOS									****	
		10							7.5			
	A.	) Conocimientos Té	cnicos principa	les requ	eridos par	a el pues	to (No requier	en documentación sustent	adora):			
	B	Cursos y Programa	e do sensalali-									
	No	Cursos y Programa	es de especializ	acion re	queridos y	sustenta	idos con docu	mentos.				
	Ac	reditar capacitación	o actividades d	e actual	ización afir	y ios progra	mas de especializ	ación no menos de 90 horas.				
	C.)	Conocimientos de	Ofimática e Idi	omas.								
				Nivel d	e dominio							
		OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	1	IDIOMAS	No zelisi	1	le dominio	
	1	cesador de textos (Word;	х						No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Оре	en Office Write, etc.)	^					Inglés	ж			

	Hojas de cálculo (Excel;	nse /		_			
,	OpenCalc, etc.)	х			******	x	
	Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	×			******	x	
DIRES	(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х			Observaciones		
D. Orden	E. PERIENCIA				,		
5 0							
	Experiencia general						
PRESIDENTE	Indique la cantidad total de a	iños de experien	cia laboral; ya sea	en el sector pú	blico o privado.		
SIONC	xperiencia laboral minima d	e un (01) año en	el sector publico y	o privado.			
	Experiencia específica						
	A. Indique el tiempo de expe	riencia requerid	a para el puesto e	n la función o la	a materia:		
	Experiencia laboral minima de	e un (01) año en	cargos o funciones	similares en el	sector publico y/o pr	rivado.	
	B. En base a la experiencia re	querida para el p	ouesto (parte A), se	eñale el tiempo	requerido en el sect	or público:	
	No amerita.						
DIRESA	C. Marque el nivel mínimo d	e puesto que se i	requiere como exp	eriencia; ya se	a en el sector público	o o privado:	
SECRETARIO SECRETARIO	Practicante	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
	NACIONALIDAD						
	MACIONALIDAD						
	¿Se requiere nacionalidad pe	ruana?	Sí	×	Ino		
	Anote el sustento:				Management		
SUPESA .	HABILIDADES O COMPETEN						
S. ME	Capacidad para resolver prob	lemas.					
5 / 1	Capacidad de análisis y síntes Comunicación efectiva.	is.					
		n horarios rotatio	ins de ser nesses			2 2 2	
MIEMBRO S	isponibilidad para trabajar e	CIAI	os, de ser necesar	io para ei cump	olimiento de los objet	rivos Institucionales.	
MISION	MIL OCHOCIENTOS CON 00/10		00.00)				
			70.007				

		FOR	MATO DE PEI	RFIL DEL PUESTO		
	IDENTIFICACIÓN DEL PUE	STO				
	,					
		o unidad orgánica:		IONAL CODIGO REGISTRO (4168)	/3946)	
		nación del puesto				
		ombre del puesto:	TECNICO/A EN LAB	ORATORIO I		
DIRES4		a jerárquica lineal:		IONAL		
(2)		ndencia funcional		IONAL		
10 00	Maria Maria	uestos a su cargo:	NO APLICA			
PRESIDENTE	MISIÓN DEL PUESTO					
Consider Ch				C. CONTROL CON		
oldi	Contar con una persona nat	ural para que brino	le el servicio de Tecnico e	n laboratorio para DIRESA JUNIN	I	
	FUNCIONES DEL PUESTO					
1	Efectuar la recepcion y regis	tro de muestras de	analisis según procedim	iento establecido.		
2	Efectuar la toma de muestra	is sencillas.				
3	Brindar apoyo en los proced					
5	Efectuar procedimientos de Efectuar el registro y distrib	preparación y este	rilizacion de materiales.			
6	Mantener en orden las norn	nas de biosegurida	d en los laboratorios			
7	Otras funciones delegadas p	or el jefe inmediat	o, alineadas a las funcion	es del cargo o asignadas por nor	ma expresa.	
	and the second s					
OIRE	COORDINACIONES PRINC	IPALES				
( )	Coordinaciones Internas					2 0 UCSC(5 Ltd.)
1	Con las diversas unidades, o	ficinas de la institu	cion.			
SECRETARIO	Goordinaciones Externas					
MIS ON CA	DIRESA JUNIN, GOBIERNO R	EGIONAL DE JUNIN	I Y MINSA			
	CODS SACIÓN ACADÉMIA					
	FORMACIÓN ACADÉMICA					
	A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación acad	démica y estudios requeridos para e	Laurete	C.) ¿Se requiere
			b.) Grado(s)/situación acat	sernica y escudios requeridos para e	puesto	Colegiatura?
	Incom pleta	Com	Egresado(a)			Si X No
		1 -		Título en la carrera Tecnica	de Laboratorio	
250	Primaria		Bachiller	Clinico y Anatomia Patolog		
35 paro.	Secundaria		X Titulo/ Licenciatura	tecnicas afines al orga	no y cargo.	¿Requiere habilitación profesional?
8. J. 10.	Z\		A Titulo/ Decidentia			profesional
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maestria			Si <b>x</b> No
MIEMBRO	1		The second of th			
MISION	X Técnica Superior (3 à 4 años)	x	Egresado Titulado	,		
	Universitario		Doctorado			
			Egresado Titulad			
			Egresado Titulado			
	CONOCIMIENTOS					
	A.) Conocimientos Técnico	nrincinales requi	oridos nara el nuesto /No	requieren documentación suster	atadora):	
	A. Conocimientos recinco.	principales reque	ridos para el puesto (NO	requieren documentacion suster	nadora).	
	B.) Cursos y Programas de					
	Nota: Cada curso deben tener no r Cursos afines a las funcione:			especialización no menos de 90 horas.		
	cursos annes a las funciones	dei cargo en ei Oi	gano a desempenar.			
	C) Conscimientes de Ofim	ático a Idiamas				
	C.) Conocimientos de Ofim	auca e Idiomas.				
			e dominio			el de dominio
	OFIMÁTICA Procesador de textos (Word;	No aplica Básico	Intermedio Avanzado	IDIOMAS	No aplica Básici	o Intermedio Avanzado
	Open Office Write, etc.)	×		Inglés	x	
	Hojas de cálculo (Excel;	x			x	
	OpenCalc, etc.)				1 "	
	Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x			×	

(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х		Observaciones	11	
EXPERIENCIA					
Experiencia general	X				
Indique la cantidad total de	años de experiencia labo	oral: va sea en el se	ector público o privado		
Experiencia laboral minima					
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de exp	1 has				
Experiencia laboral minima				privado.	
B. En base a la experiencia					
No amerita.				•	
* Mencione otros aspectos compl	Asistente Analis		cialista Supervisor/ Coordinado		Gerente o Director
NACIONALIDAD					
Anote el sustento:	peruana?	sí	x NO		
O C L'ABILIDADES O COMPET	ENCIAS	THE REAL PROPERTY.			
Capacidad para resolver pro	blemas.				
Capacidad de análisis y sínt	esis.				
Comunicación efectiva.					
CONTRAPRESTACION ME					
MIL OCHOCIENTOS CON 00,	/100 SOLES (S/.1,800.00)				



CONTENT CONTEN			FORMATO E	DE PERFIL DEL	PUESTO		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
Dependencial principal de juestion  Nombre del puestro  Dependencia principal literal  Depend		IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		-0448			Heren de		
Dependencia function intensic Dependencia function (CERLA EXECUTIVA SE PLANSAMENTO ESTINATEGICA, PREJUDICATO Y MODERNIZACION DEPENDENCIA DE PROTECTIVA SE PLANSAMENTO ESTINATEGICA, PREJUDICATO Y MODERNIZACION DEPENDENCIA.  Paratro a su cape:  ***CONCRETERISTO**  **CONCRETERISTO**  **TO APPLICA SE PLANSAMENTO ESTINATEGICA PREJUDICATO Y MODERNIZACION DEPENDENCIA.  **Specificary or quality or municina de plansamentence estratégica, prospectato, modernización e inversiones públicas y privadas a shall sectoral a institucional y otras materias de protectiones de protectiones.  **TO Appare en la programation revolución de actividades administratura.  **TO Appare en la programation providencia de actividades administratura.  **TO Appare en la programation providencia de actividades administratura.  **TO Appare en la programation providencia de actividades administratura.  **TO Appare en consistence o grapos territorios de conditución para la providencia contrationa y deministratura.  **TO Appare en consistence o grapos territorios de conditución para la providencia contrationa y deministratura.  **TO Appare en consistence o grapos territorios de conditución para la providencia contrationa y deministratura.  **TO Appare en consistence o grapos territorios de conditución para la providencia contrationa y deministratura.  **TO Appare en consistence o grapos territorios de conditución para la providencia contrationa y deministratura.  **TO Apparencia de consistence de actividades con la individual de actividades de actividades ac		Órgano o unida	d orgánica:	OFICINA E	JECUTIVA DE PLAN	EAMIENTO ESTRATEGICO COFIGO F	REGISTRO (4219)		
Dependencial principals Treats  Dependencial functional  Description of PLANE ARCHITECTO, PRESUNCISTO Y MODIFICATIONS  Description as original functional  Description of PLANE ARCHITECTO, PRESUNCISTO Y MODIFICATIONS  Description of PLANE ARCHITECTO, PRESUNCISTO Y MODIFICATIONS  PROPERTY operand or govern or members due planeamienta extraligato, presupuesto, indicardador e inversionae publicia y privades a rived sectorial e instituctional y original properties.  The Aproper on to programmente y evaluación de actividades adequisivantes.  The Aproper on to programmente y evaluación de actividades adequisivantes.  The Aproper on to programmente y evaluación de actividades adequisivantes.  The Aproper on to programmente y evaluación de actividades adequisivantes.  The Aproper on to programmente y evaluación de actividades adequisivantes.  The Aproper on to programmente y evaluación de actividades adequisivantes.  The Aproper on to programmente y evaluación de actividades adequisivantes de la modificación de la material de desprivación de la material de la modificación para la promulgiación de normal situación de la material de actividades actividades de valuación de la material de la modificación de la material de la modificación de la material de la		Denominación	del puesto:	APOYO					
Pleased in the common c		Nombre o	del puesto:	ASISTENT	E PROFESIONAL				
TO OKCIS NUSSION    Security opitions or material do planeamento estratégico, presiguente, modernización e inventinance públicas y privadas a sined acetarál e institucional y carso materials de planeamento estratégico, presiguente, modernización e inventinance públicas y privadas a sined acetarál e institucional y carso materials de modernización el publica de calcular es revente recipional de calcular estructural de calcular estructu		Dependencia jeráro	quica lineal:	OFICINA E	JECUTIVA DE PLAN	EAMIENTO ESTRATEGICO, PRESUPI	JESTO Y MODERNIZ	ACION	
TO COLOR SUSSION  TO COLOR SUSSION  Support or prigitar or materia de planementa estratégios, presupurado, modernización e inversiones pallotas y privadas a nivel sectoral e institucional y oras materias de planementa coloradores.  1	DIRESA	Dependencia	a funcional:	DIRECTOR	R/A EJECUTIVA				
Confidence (Continue)  1	(			THE REAL PROPERTY.					
MICHORIS DE ANISTO  INCOMES DE A	M	ing 11	a sa cargo.	TVO AT LICE	•	March State Commission	A STATE OF THE PARTY OF		
A MODRIS DEL PINESTO  INCOMES DEL PINESTO  3 Appare nis pregnanciale y evaluación de actividades administrativas.  3 Appare nis bramulación de politica, corresponde preventación de enterioria de la actividade que realiza la disprendencia o enterioria.  4 Intervenir en comisiones o grupos bécnicas de concentración, por la la promujaçación de normas técnicas y/o administrativas viscualdade con la entérioria.  5 Intervenir en comisiones o grupos bécnicas de concentración promotivas enteriorias promotivas.  5 Intervenir en comisiones de promotivas de la concentración de concentración promotivas enteriorias promotivas.  6 Intervenir enterioria de securidades enteriorias de la concentración de concentración de la concentración de concentración de la concentración de la concentración de concentración de concentración de la conc	W					A 2 ME A	2 2 22		
THEORIS SIZE PURSTO  1. Apparer in a programation or instruction de actividades autoministrativa.  2. Apparer in la formativa de caucition de ventreligations subre ceremes férence y administrativa.  3. Apparer in la formativa de caucition de ventreligations subre ceremes férence y administrativa.  4. Bulboro información de politica, citargia y prematividad.  5. Intervenir en comisiones a grupos bécincas de conditación experimental de del caucitica por realis la dependencia o entedad.  6. Concritar y encir actividades experiminados experiminados.  7. Subre o la sexpellecta ferencia intervence de caucitica por realis la dependencia o entedad.  8. Concritar y encir actividades experiminados experiminados experiminados.  8. Buridar actividades experiminados experiminados experiminados experiminados.  9. Travitar intervence desputados por realización experiminados experiminados.  9. Concritar y encir actividades experiminados experiminados experiminados experiminados.  9. Travitar intervence desputados experiminados experiminados experiminados.  9. Travitar intervence desputados experiminados exp	PRESIDENTE	competencia.	into estrategic	o, presupues	to, modernizacion	e inversiones publicas y privadas	a nivei sectoriai e	e institucional y otras	s materias de
Aporture in particular the extractions and extractions and extractions are present or common the control of the extractions of the extraction of the extra	MISION CY								
2 Proportional approach of characterios de catados e investigaciones sobre acomas tencios y administrativas.  2 Response on a formatica de caracterios processos de caracterios de la actividade que realiza la dependencia entretado.  3 Intervenir en comisiones a grupos técnicos de coedinación para la promulgación de normas telecidad, y deministrativas vinculadas con la ventidad.  5 Concedirar y ejectura actividade expecializados referencias administrativas, aguiendo instrucciones generales.  7 Evaluar los expeciamentes tecnicos este recinicas definencias de somentencias.  8 Orizo facilitar los expeciamentes tecnicos de recedinación de consultados de naturales sécnica sanitario a administrativa.  9 Orizo facilitar los expeciamentes tecnicos como como de securidades de naturales sécnica sanitario a administrativa.  9 Orizo facilitar los expeciamentes esterios como como de securidades de naturales sécnica sanitario a administrativa.  9 Orizo facilitar los expeciamentes esterios como como como como como como como co	Section in the second	FUNCIONES DEL PUESTO							
3 Apoyer es la formidación de política, estatolos y anomatividad. 4 Diblorar informes de análisia e interpretar los datos, cuadro estatolistos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la deprendencia o entidad. 5 Intervenir en comisiones grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas foricias y/o administrativas vinculadas con la entidad. 6 Conflictor y capital estatolistas especialistas tecnicas a administrativas, siguendo instrucciones generales. 7 Polivados las especialistas formas a definimientos de successor de la entidade de la instrucción de la	1	Apoyar en la programación y evaluación de ar	ctividades adm	inistrativas.					
4 (taborar informers de availans is interpretar loss datos, cuadros estadicidos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependiencia o emitidad.  5 Intervenir en comisiones o grupos febricos de coordinación para la promitigación de comanda técnica y los administrativos vinculadas con la entidad.  6 Coordinar y ejecular actividades expecializada técnica o administrativos, ligandes instrucciones generales.  7 Evaluato las expedientes intervenir encionadas o tomis la funciones de su comisperanda.  9 Otras funciones deligadas por al pris inmediato, alimeadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  COORDINACIONES SERRICINACIS  COORDINACIONES SE					ormas técnicas y ac	lministrativas.			
Interveni en comisiones o grupos técnicas de coordinación para la promutigación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad.									
6. Coordinary ojecutar actividades especializadas technicas o administrativas, liguiendo instrucciones generales. 7. Evaluar his expecializadas technicas relacionados con los fonciones de su competencia. 9. Otras funciones delegades por ejer immediate, alienadas a las funciones del cargo o asignadas por norma express.  COORDINACIONES relaciones dificação de la institucion. Con las deversas unidades, oficinas de la institucion. Con las deversas unidades, oficinas de la institucion. Con la deversa unidades, oficinas de la institucion. Com la presidencia de la institución requeridos para el puesto fifo requieren documentoción sustentadore) :  **SOCIMIENTOS**  **A Conocimientos de especialización requeridos para el puesto fifo requieren documentoción sustentadore) :  **A Conocimientos de Crimatos a especialización requeridos para el puesto fifo requieren documentoción sustentadore) :  **Ocimientos de crimatos de especialización requeridos para el puesto fifo requieren documentoción sustentadores de capa de Gragado a desempenhar requestado de capacidado de capacidadores de capacidadores de capacidadores de capacidadores de capacidadores d	4	Elaborar informes de análisis e interpretar los	datos, cuadro	s estadísticos,	informes cuantitat	ivos de las actividades que realiza la	a dependencia o ent	idad.	
CONDINATIONS  CONTINUENT TO COMMINIONS  A MACON ACADEMIC  Técnica Básica  If consideration Tecnica principales requerides para et puesto (No requirem acumentación sustentiales)  A priver facultativa  A priver facultativa	5	Intervenir en comisiones o grupos técnicos de	e coordinación	para la promi	ilgación de normas	técnicas v/o administrativas vincul	adas con la entidad	90	
7 T valuar las expedientes tecnicos redicionades con las functiones de su competencia.  9 Otras funciones deligipates por el pris immediato, ulmandas a las funciones del cargo o ariginadas por norma expresa.  9 Otras funciones deligipates por el pris immediato, ulmandas a las funciones del cargo o ariginadas por norma expresa.  9 Otras funciones deligipates por el pris immediato, ulmandas a las funciones del cargo o ariginadas por norma expresa.  9 Otras funciones deligipates por el pris immediato, ulmandas a las funciones del cargo o ariginadas por norma expresa.  9 Otras funciones principates funciones del a institucion.  9 Otras funciones deligipates por el pris immediato, ulmandas a las funciones delicargo o ariginadas por norma expresa.  9 Otras funciones funciones principates institucion.  9 Otras funciones deligipates por el pris immediato, ulmandas a las funciones deligipatos.  9 Otras funciones funciones funciones del institución.  9 Otras funciones funciones funciones del prismo del funciones del funciones del funciones del funciones del funciones funciones del funciones del funciones funciones funciones funciones funciones del funciones							add, con in chicado		
E   Siricida acidencia chencia, emitir opinior y absolver consultar selecionandas a actividades de naturaleza éléctrica sinitaria a administrativa.	-			and the second of the second of the second		iones generales.			
Continuations PRINCIPALIS  Continuationes Interview  Continuationes Interview  Continuationes (Continuation Continuation)  Reference (C	-					aturaleza técnica sanitaria o admin	istrativa.		
Con las diversas unidades, officinad de la institución.  Con las diversas unidades, officinad de la institución.  Con las diversas unidades, officinad de la institución.  Con las diversas unidades, officinado de la institución.  Con las diversas unidades, officinado de la institución académica y estudior requiridos para el puesto C. (.) (Se requiere Colegistum Anticologis (C.) (Se requiere Colegis (C.)	9	Otras funciones delegadas por el jefe inmedia	ato, alineadas a	a las funciones	del cargo o asignad	das por norma expresa.			
Con las diversas unidades, officinad de la institución.  Con las diversas unidades, officinad de la institución.  Con las diversas unidades, officinad de la institución.  Con las diversas unidades, officinado de la institución.  Con las diversas unidades, officinado de la institución académica y estudior requiridos para el puesto C. (.) (Se requiere Colegistum Anticologis (C.) (Se requiere Colegis (C.)		COORDINACIONES PRINCIPALES							
Con ta diversa undicides, officina de la institucion.  Confirmaciones Networks  Confirmaciones Networks  Confirmaciones Networks  R. MARCON ACOD MICA  R. Marcon  R.		The state of the s							
Conclimitations Externals   Conclimitations Externals   Conclimitations (Conclimitations of External Conclimitation)   Conclimitation (Conclimitation)   Conclimitation (Concl			BOSTERN.		de receive				
A MARCION ACADÉMICA    Nivel Educativo   B. Girado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto   C.) {Se requiere Colegidatura	DED.		ucion.						
B.) Grado(s)/vituación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿So requiere Colegiatura  Incom  Com  Egresado(a)  Bachiller en las carreras universitarias de Clencias Sociales o carreras afines al Grano y cargo  Primaria  Tenica Salacia  Tenica Salacia  Tenica Salacia  Tenica Superior (3	MARGAN		ros						
Primaria		F. RMACIÓN ACADÉMICA	TELLES		THE REAL PROPERTY.	DIES OF STREET	Department of the		STATE OF THE
Primaria	N	7							
Primaria		Nivel Educativo	В	3.) Grado(s)/sit	tuación académica	y estudios requeridos para el puest	0	C.) ¿Se requie	re Colegiatura
Primaria	ECRETAKIO	2							_
Primaria  Secundaria  Titulo/ Licenciatura  Maestria  Titulodo  Egresado  Titulodo	MISION	Incom Co	m L	Egresado	(a)	Rackillar on lar special column	lineire de Clausice	Si	x No
Titulof Uicenciatura  Trenica Básica  Maestria  Titulof Uicenciatura  Maestria  Titulof Uicenciatura  Maestria  Titulof Uicenciatura  Maestria  Titulofo  Titulofo  Titulofo  Titulofo  Egresado  Egresado  Titulofo  Egresado  Egresado  Titulofo  Egresado  Egresado  Titulofo  Egresado  Eg				x Bachiller				A 1	
Técnica Superior (3	1					órgano y carg	p	¿Requiere hab	illtación
Tecnica Superior (3   Figresado   Titulado    X Universitario   X   Doctorado    Egresado   Titulado    X   Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadoro):  X   Conocimientos de especialización requeridos y sustentados con documentos.  Noter: Cada cusos deben tener a menas 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  Nivel de dominio   Nivel de dominio    Nivel de dominio   Nivel de dominio    OFIMÁTICA   No aplica   Básico   Intermedio   Avanzado    Procesador de textos (Word: Open Calc,   X		Secundaria		Título/ Li	cenciatura			profesional?	
Tecnica Superior (3   Fgresado   Titulado    X Universitario   X   Doctorado    Egresado   Titulado    X   Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadoro):  X   Conocimientos Técnicos principales requeridos y sustentados con documentos.  Noter: Cada cusos deben tener a menas de 12 hores de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  Cursos afines a las funciones del cargo en el Organo a desempeñar  Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Organo a desempeñar  Nivel de dominio   Nivel de dominio    OFIMÁTICA   No aplica   Básico   Intermedio   Avanzado    Procesador de textos (Word: Open Office Write, et.c)   X   Inglés   X   Inglés   X   Intermedio   Avanzado    Programa de presentaciones   X   Inglés   X   Ing		Técnica Básica							
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  A) Conocimientos de especialización requeridos y sustentados con documentos.  Nota: Cado curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  Cursos sines a las funciones del cargo en el Organo a desempeñar  Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Organo a desempeñar  C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.  Nivel de dominito  OFIMÁTICA  No aplica Básico intermedio Avanzado  Inglés  X Inglés  X Inglés  X Inglés  X Inglés  X Observaciones  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.				Maestria				Si	x No
X Universitario X Doctorado  Egresado Titulado  Egresado Titulado  Egresado Titulado  CNOCIMIENTOS  A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  5. ) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  Note: Cado curso deben tenen no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  Cursos sánes a las funciones del cargo en el Organo a desempeñar  Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Organo a desempeñar  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio  Nivel de dominio  DINMAS No aplica Básico Intermedio Avanzado  Inglés X		Tocolica Supportor /2							
Egresada Titulado  Egresada Titulado  CONOCIMIENTOS  A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  6.) 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.  Nivel de dominio  Nivel de dominio  Nivel de dominio  Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)  Hojas de cálculo (Excel; Opencalc, etc.)  Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)  W Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Observaciones  Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.				Egresado	Titulada				
Egresado Titulado  CONOCIMIENTOS  A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  6.) 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.  Nivel de dominio  Nivel de dominio  Nivel de dominio  Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)  Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)  Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)  W Conocimientos de Ofimática el diomas.  Observaciones  Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.								_	
A Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :  **Silvator**  **S.   Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  **Nota: Coda 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.  **Nivel de dominio**  **Nivel de dominio**  **OFIMÁTICA**   No aplica   Básico   Intermedio   Avanzado    **Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)*    **Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)*    **Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)*    **Programa de presentaciones   (Power Point; Prezi, etc.)*    **Programa de presentaciones   (Otros)*    **Observaciones.**    **Observaciones.**    **Experiencia general    **Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.		X Universitario	(	Doctorac	io				
CONOCIMIENTOS  A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  (Nota: Cada curso deben tener no menas de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  (Cursos al nes 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.    Nivel de dominio   Nivel de dominio   Nivel de dominio   OFIMÁTICA   No aplica   Básico   Intermedio   Avanzado   IDIOMAS   No aplica   Básico   Intermedio   Avanzado   Inglés   X   X   Inglés   X   X   Inglés	MESA		Г	Egresado	Titulado				
MIEMBRO S 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 y/o diplomados concluidos en salud pública o 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.  Nivel de dominio  OFIMATICA  No aplica  Básico  Intermedio  Avanzado  Procesador de textos (Word;  Open Office Write, etc.)  Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)  Programa de presentaciones  (Power Point; Prezi, etc.)  X  Observaciones  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.	1)00	2						_	
MISION S.  8.1) 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.  Nivel de dominio  Nivel de dominio  Nivel de dominio  No aplica 8ásico intermedio Avanzado  Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)  Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)  Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)  (Otros)  Observaciones  Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.	V	CONOCIMIENTOS					THE PERSON NAMED IN		h)2
## Sion of State   Sta	1	A) Conocimientos Técnicos principales reg	ueridos para e	puesto (No r	equieren document	ación sustentadora) :			
Note: Cado 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.  Nivel de dominio  OFIMÁTICA  No aplica Básico Intermedio Avanzado  Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)  Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)  Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)  (Otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.	MIEMBRO	91					=======================================		
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.  Nivel de dominio  OFIMÁTICA  No aplica  Sásico  Intermedio  Avanzado  Inglés  X  Inglés  In	MICHANI CE	B.) Cursos y Programas de especialización r				acialización no manos do 00 horas			
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.  Nivel de dominio  OFIMÁTICA  No aplica  Básico Intermedio Avanzado  Inglés  X  Inglés  In	13101				s programas de espi	ectunzación no menos de 30 noras.			
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio  OFIMÁTICA  No aplica Básico Intermedio Avanzado  Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)  Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)  Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)  (Otros)  Experiencia general  Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.					a n afinos a las func	iones del cargo en el Órnano a dese	empeñar		
Nivel de dominio  OFIMÁTICA  No aplica Básico Intermedio Avanzado  Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)  Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)  Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)  (Otros)  Experiencia general  Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.		Programas de especialización y/o diplomado	3 concidioos e	ii salou puolic	o o annes o do rone	anes dei au go en ei oi quito o octo			
Nivel de dominio  OFIMÁTICA  No aplica Básico Intermedio Avanzado  Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)  Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)  Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)  (Otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
OFIMÁTICA  No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)  Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)  Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)  (Otros)  Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.		C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.							
OFIMÁTICA  No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)  Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)  Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)  (Otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.			Nivoi do	dominio				Nivel de dominio	775
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)  Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)  Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)  (Otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.		OFIMÁTICA No aplic			wanzado	IDIOMAS	No aplica B		Avanzado
Open Office Write, etc.)  Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)  Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)  (Otros)  Observaciones  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.		Procesador de textos (Word)			ann parametrization (LP Storolog	Inglés	×		
etc.)  Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)  (Otros)  Observaciones  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.		Open Office Write, etc.)					- "		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)  (Otros)  Citros  Citros						444444			
(Otros) Observaciones  EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.			+			200			
(Otros) Observaciones  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.			1 1						
EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.		Programa de presentaciones x		1	1	100000			
EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.		Programa de presentaciones x				000000			
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.		Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				Observaciones			
Indíque la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.		Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				Observaciones,-			
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.		Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) X (Otros)				Observaciones			
		Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)  (Otros)  EXPERIENCIA				Observaciones,-			
		Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)  (Otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general	encia laboral:	ya sea en el se	ctor público o priva				
Experiencia específica		Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)  (Otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia de experie	NUMBER OF STREET						

S. DIRESA	Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
6	s eriencia laboral minima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.
1	6. In base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
PRESIDENTE	Nejamerita.
OMISION CO	Practicante profesional Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Doto. Gerente o Director  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  * Accionalidad peruana?  * Si x NO
COMISION CO	
	Capacidad para resolver problemas. Capacidad de análisis y sintesis. Comunicación efectiva.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL
	1,735.81 (MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO 00/100 SOLES)



			FOI	RMAT	O DE PERFI	L DEL PUEST	0	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		30883
	IDENTIFICACIÓN DEL PU	ESTO								
	The second secon	o unidad	orgánica	: DFF	PENDE DE LA UBICAC	ION (4227/4226)		SWITT		
		inación de			OYO	1014 (4237/4236)				
		lombre del			STENTE ADMINISTRA	TIVO				
	Dependenc			_						
				19.00	PENDE DE LA UBICAC	ON				
	Dep	endencia fu	ıncional	l: DIR	ECTOR/A EJECUTIVA					
DIPESA		Puestos a s	su cargo	: NO	APLICA					
2 A	M SIÓN DEL PUESTO			40 14 14						
1º en	Asistir en actividades de na	ituraleza an	ministr	ativa do m	onor completted de	1				
PRESIDENT	E	rear arcza ac	iii iii ii su i	ativa de in	enor complejidad de	las funciones del Asiste	nte Administrati	ivo.		
COMISION C	UNCIONES DEL PUESTO						- 100			
0.010								125		
1	Efectuar actividades admin	istrativas, b	ajo inst	rucciones	precisas.					
2	1-7	valuacion d	le docur	nentos y r	eportes de gestion.					
3	Recopilar y procesar inform	nacion que	la encar	guen.						
5	Evaluar y seleccionar docur	nentos pro	poniend	o su elimii	nacion o transferenci	a al archivo pasivo.				
6	Apoyar a la organización y o Apoyar a los estudios e inve	aesarrollo d	e event	os y reuni	ones.					
7	Orientar sobre gestiones y	efectuar el	seguimi	ento do la	precisas.					
8	Otras funciones delegadas	por el iefe i	nmediat	to alinead	as a las funciones do	ntes.				
				to, unitedu	as a las laliciones de	cargo o asignadas por	norma expresa.			
	COORDINACIONES PRINC	CIPALES								
IDEC.	Coordinaciones Internas									
Charles	Con las diversas unidades, o	oficinas de l	a institu	icion.						
3	Coordinaciones Externas							10.500		
9"	GDBIERNO REGIONAL DE JU	JNIN , MIN	SA y otro	os						
SECRETARIO	FORMACIÓN ACADÉMICA	A						1		
SECRETARIO S									100-100-100-100-100	
	A.) Nivel Educativo			B.) Grado	(s)/situación académica	y estudios requeridos pa	ra el puesto		C.) ¿Se req Colegiatura	
	Incom	n Com			_				Colegiatura	11
	pleta	g pleta		Egres	ado(a)				Si	X No
	Primaria	1 [		Bachi	ller	Titulado en las car	reras tecnicas			
				Dacin	iici -	relacionado al or	gano y cargo			
	Secundaria			Título	/ Licenciatura				¿Requiere hab profesional?	oilitación
	Técnica Básica (1							=		
	ó 2 años)			Maes	tría				Si	X No
		_								
	X Técnica Superior (3 ó 4 años)	Х		Egresa	do Titulado					
ANE SA										
JAC.	Universitario			Docto	rado					
8 //	<b>E</b> \									
V	.)			Egresad	fo Titulado					
MIEMBRO	CONOCIMIENTOS									
MISION CA					SAME OF STREET					
	A.) Conocimientos Técnico	s principale	es reque	eridos para	a el puesto (No requi	eren documentación su:	stentadora):			LAMENTE
	B.) Cursos y Programas de Nota: Cada curso deben tener no r	especializa	ción rec	queridos y	sustentados con do	cumentos.				
	Cursos afines a las funciones	s del cargo	en el Ór	gano a de	rios programas de especia sempeñar	ilización no menos de 90 hor	as.			-
	Programas de especializació	n y/o diplo	mados o	concluidos	en salud pública o af	ines a las funciones del	cargo en el Órga	ano a de	sempeñar	
					•				2.11.7.2.11.2.1	
	C.) Conocimientos de Ofim	ática a Idia	200.00		Sales and the sales and the sales are			eloneir		
	e., concennentos de Offm	atica e IUIC	niidă.							
			Nivel de	e dominio				Nivel d	e dominio	je nast
	OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	х				Inglés	х			
	Hojas de cálculo (Excel;	24								
	OpenCalc, etc.)	Х								
	Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	х								
	,					1	1 1	1		

Observaciones.-

(Otros)

	EXPERIENCIA									
D. DIRESA	ique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado									
0 6	Experiencia laboral minima de dos (02) año en el sector publico y/o privado.									
PRESIDENTE	Experiencia específica  A Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
MISION	Experiencia laboral minima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector publico y/o activa de									
	2. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.									
	No arienta.									
SECUETARIO	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/ Jefe de Área Gerente o Coordinador o Director Director  Ilencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD									
	¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ x NO									
	HABILIDADES O COMPETENCIAS									
	Capacidad para resolver problemas. Capacidad de análisis y síntesis. Comunicación efectiva.									
	CONTRAPRESTACION MENSUAL									
DECA	MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 1,700.00)									



			FO	RMAT	TO DE PER	FIL DEL PUES	OTO					
IDENTIF	ICACIÓN DEL PU	JESTO										
	Órgan	o o unidad	orgánica	i: DII	RECCION EJECUTI	/A DE ADMINISTRACIO	N CODICO DECISTRO	****				
		minación d			DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION CODIGO REGISTRO (4149)  APOYO							
		Nombre de			153 (V75V) = -	RVICIOS GENERALES						
	Dependen				PENDE DE LA UBI							
		pendencia		_		20000						
SEC.				1000	RECTOR/A EJECUT	IVO						
MISIÓN	DEL PUESTO	Puestos a	su cargo	: NC	APLICA							
Su princip funcioner	The second secon		o de traba	ajo de la d	dirección, elimina	ndo todos los obstáculo	s posibles, para que e	n los procesos (	de la ent			
2 Proteger	desinfectar ambi	ientes, vaji	llas y simi	lares.								
3 Efectuar e	mantenimiente	s que se e	ncuentrer	n en las in	stalaciones de la verdes de la entid	dependencia.						
4 Trasladar	y acomodar mue	bles mate	acion de i	as areas	verdes de la entid	ad.						
5 Operar as	censores.	.bics, macc	ridies y O	tios pierie	25.							
6 Operar ed	juipos de manejo	sencillo.										
7 Ayudar er	la compra de vív	veres y la p	reparació	n de alim	ientos.							
8 Verificar e	informar el esta	do de cons	ervación	y averías	de las instalacion	es.						
9 Otras fund	iones delegadas	por el jefe	inmediat	o, alinead	das a las funcione	del cargo o asignadas	por norma expresa					
	NACIONES PRIN							SEES ON COMMISSION				
Coordinad	ciones Internas											
No aplica.				MINE TO SERVICE STATE OF THE S			<u> </u>					
	iones Externas	11 m										
No aplica.								42 - 1				
To Donas	ón sessém											
	IÓN ACADÉMIC	A		- Matter - Mic-III								
TARIO C												
SION CA A.) Nivel Ed	ucativo			B.) Grado	(s)/situación acadé	mica y estudios requerido	s para el puesto	C.) ¿Se re Colegiatu	The state of the s			
	Incor plet			Egres	sado(a)			Si	Х			
Primar	ia			Bach	iller	No aplica.						
X Secund	aria	Х	] [	Título	o/ Licenciatura			¿Requiere ha profesional?	abilitación			
Técnica ó 2 año	a Básica (1 os)			Maes	tría	20.0		Si	х			
Técnica años)	Superior (3 ó 4			Egreso	do Titulado	No aplica.						
Univer	itario				overes:			_				
EMBRO /			J [	Docto	orado	No online						
SIONCE			1	Egresa	do Titulado	No aplica.						
NO.			L		This is a second							
CONOCIN	IIENTOS								-			
	mientos Técnico	s principal	es requei	ridos para	a el puesto (No re	quieren documentación	sustentadora):					
No aplica.								ne-				
B.) Cursos	y Programas de	especializa	ación requ	ueridos y	sustentados con	documentos.						
No aplica.	irso deben tener no r	menos de 12	horas de ca <sub>l</sub>	pacitación y	los programas de es	pecialización no menos de 90	horas.					
NO aplica.												
C.) Conoci	mientos de Ofim	nática e Idi	omas.									
	res s Arrica	_		dominio			-	livel de dominio	702			
	FIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica B	ásico Intermedio	Avanza			
Open Office V	e textos (Word; Vrite, etc.)	х				Inglés	x					
Hojas de cál	culo (Excel;	х		- 1			х					
	presentaciones											

(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х		Observaciones	
EXPERIENCIA				
Experiencia general	581.			
Indique la cantidad total de	e años de experiencia lal	boral; ya sea en el s	ector público o privado.	
Experiencia laboral minima				
Experiencia específica				
Indique el tiempo de ex				
Experiencia laboral minima	de seis (06) meses de de	experiancia en car	gos o funciones similares en el sector p	ublico 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 requie	ere como experienc	ia; ya sea en el sector público o privado	D:
profesional  tencione otros aspectos comp	Asistente Anal		ecialista	e de Área Gerente Opto. Directo
NACIONALIDAD				
¿Se requiere nacionalidad	peruana?	Sí	X NO	
Anote el sustento:				
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS			
Capacidad para resolver pro				
Capacidad de análisis y sínt Comunicación efectiva.	esis.			
	r en horarios rotativos, d	e ser necesario par	a el cumplimiento de los objetivos Instit	ucionales
7	NSUAL			
1,650.00 (MIL SEISCIENTOS				

	BERTIES	FO	<b>RMAT</b>	O DE PERI	FIL DEL PUESTO	A PROPERTY OF	
	IDENTIFICACIÓN DEL PUI						
	The second secon	o unidad orgánic	a: ORG	ANO DE CONTRO	L INTERNO CODIGO REGISTA	0 (2222)	
		inación del puest			L INTERNO CODIGO REGISTA	(0 (2290)	
		ombre del puesto	-	NICO ADMINISTRA	TIVO		
		ia jerárquica line:			ATIVO		
ALRESA				TURA DE OCI			
ion day	9	endencia funciona	-	DE OCI			
8	MISIÓN DEL PUESTO	Puestos a su carg	o: NO	APLICA			
W.	MIC ON DEL PUESTO						
PRESIDENTE	Proyo administrativo para	ejercer control in	terno de la I	Dirección Regional	de Salud de Junín		
1	<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	Photo Sylva					
1	Ejecutar labores administra	tivas vinculadas a	l area de su	competencia			
2	Coordinar y Ejecutar el regis	stro, clasificacion	ordenamie	nto v archivo de la	documentacion emitida v/e	rosibida	
3	Coordinar y Ejecutar el regis	stro, clasificacion	ordenamie	nto y archivo de la	documentacion emitida y/o	recibida.	
4	Efectuar el requerimiento, a	almacenamiento y	distribucio di	n de materiales.	a dearner tacion emitta y/c	recibida.	
5	Velar por la custodia y cont	rol de bienes y eq	uipos asigna	idos.			
6	Dar informacion sobre la sit	tuacion de los exp	edientes en	tramite de atenci	on.		
7	Efectuar la distribucion de d	Jocumentacion cl	asificada, m	anteniendo confid	encialidad del caso.		
8	Apoyar en el desarrollo de e	eventos y otras ac	tividades.				
PEC.	Otras funciones delegadas p	oor el jefe inmedi	ato, alinead	as a las funciones	del cargo o asignadas por no	rma expresa.	
DIRESA JO	COORDINACIONES PRINC	TIPALES					
Q (	=\	All Pictory					
	Coordinaciones Internas			NEW TOWN			
SECRETARIO	Con las diversas unidades, o	oficinas de la instit	tucion.				
WISION CP	Coordinaciones Externas						
101011	GOBIERNO REGIONAL DE JU FORMACIÓN ACADÉMICA	JNIN , MINSA y ot	ros				
	FORMACION ACADEMICA	4					
	A \ Nivel Educative						C) 150 monitors
	A.) Nivel Educativo		B.) Grado(	s)/situación acadén	nica y estudios requeridos para	el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incom	n Com		- automoral			
	pleta	a pleta	Egres	ido(a)	Titulado en carreras tecr		Si X No
	Primaria		Bachil	los:	Universitarios no menor		
CIPESA I		] []	Dacini	iei	academicos en Adm		
> /	Secundaria	1 🖂	X Título	/ Licenciatura	Contabilidad, Finanzas relacionadas al		¿Requiere habilitación profesional?
5		1 —		eroctronatura .	L relacionadas ai	cargo.	proresionar
MIEMBRO C	Técnica Básica (1 6 2 años)		Maest	ría			
8	0 2 anos)			1.170			Si X No
MSION	X Técnica Superior (3 ó 4						
	años)	X	Egresad	o Titulado			
	V Indicardada	1 🖂					
	X Universitario X	J L	Docto	rado			
			Egresad	o Titulado			
			Egresus	ritulado			
	CONOCIMIENTOS						
	A.) Conocimientos Técnicos	s principales requ	ieridos para	el puesto (No red	quieren documentación suste	entadora):	
							10 / n-10-
	B.) Cursos y Programas de	especialización re	equeridos y	sustentados con	documentos.		
	Nota: Cada curso deben tener no n Cursos afines a las funciones				ecialización no menos de 90 horas.	6	
	cursos annes a las funciones	s del cargo en el C	rgano a des	empenar			
	C.) Conocimientos de Ofim	ática e Idiomas.					
			1 1 1				
	OFIMÁTICA	No aplica Básico	de dominio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica Bási	rel de dominio
	Procesador de textos (Word;		crinedio	vanzado			mernego Avanzado
	Open Office Write, etc.)	х		-	Inglés	х	
	Hojas de cálculo (Excel;	х					
	OpenCalc, etc.)	^			******		
	Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	х			******		

	(Otros)			7 .						
	(Otros)				Observaciones					
10 BA J	EXPERIENCIA									
5 T/	Experiencia general									
0	Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
PRESIDENTE	eriencia laboral minima de	un (01) año en e	el sector publico y/o	privado.	ico o privado.					
MISION	Experiencia específica									
	A. Indique el tiempo de exper	iencia requerida	para el puesto en	la función o la r	materia:					
	Experiencia laboral minima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector publico v/o privado									
	B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  No amerita									
DIRES 440										
SECUETARIO O	Practicante A	uxiliar o sistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Jefe de Área coordinador o Dpto.	Gerente o Director				
1	NACIONALIDAD									
1						GIRLS TO STOKE TO				
	¿Se requiere nacionalidad per	uana?	SÍ	×	NO					
AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE	Anote el sustento: ABILIDADES O COMPETEN	CIAC								
	a acidad para resolver proble									
1	Capacidad de análisis y síntesis	11103.								
17 0 m	Comunicación efectiva.									
	CONTRAPRESTACION MENS			性性性		The second				
	MIL SEISCIENTOS CON 00/100 S	OLES (S/.1,600.0	00)							

1000		ORMAT	O DE PERFIL	DEL PUESTO			A CONTRACTOR	
IDENTIFICACIÓN DEL PUE	STO					100	To 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	
Órgano o	o unidad orgá	inica: DIRE	ECCION EJCUTIVA DE O	GESTION DE RECURSOS HUI	MANOS CO	DDIGO RE	GISTRO (423	33)
	nación del pu						36110	
No	ombre del pui	esto: ASIS	TENTE ADMINISTRATI	IVO I				
Dependencia	a jerárquica li	ineal: DIRE	CCION EJCUTIVA DE O	GESTION DE RECURSOS HUI	MANOS			
Depe	ndencia funci	ional: DIRE	ECTOR/A EJECUTIVA					
	uestos a su c	argo: NO	APLICA					
MIS ÓN DEL PUESTO								
Encargado de gestionar los	procesos de	Gestión y siste	ma administrativo de	Recursos Humanos, de su	jurisdicció	n en		
coo dinación con las unidad O vigente	ies organicas	de la Dirección	Regional de Salud Ju	nín y sus órganos desconce	entrados e	n el marc	o de la nor	matividad
FUNCIONES DEL PUESTO		en walking	AND THE PROPERTY OF					
Efectuar actividades adminis								
Apoyar a la elaboracion y ev Recopilar y procesar informa	acion que la e	ocumentos y re	eportes de gestion.					
Evaluar y seleccionar docum			nacion o transferencia	al archivo pasivo.				
Apoyar a la organización y d	esarrollo de e	ventos y reunio	ones.	and the state of t				
Apoyar a los estudios e inves								
Orientar sobre gestiones y e Otras funciones delegadas p					Q1020 CLOSE			
		ediato, alifieau	as a las funciones dei i	cargo o asignadas por norm	na expresa			
COORDINACIONES PRINC	IPALES							
Coordinaciones Internas								
Con las diversas unidades, o	ficinas de la ir	nstitucion.						
Coordinaciones Externas GOBIERNO REGIONAL DE JU	INIINI NAINICA							LEVERM
FORMACIÓN ACADÉMICA		y otros				S Description		
A.) Nivel Educativo		B.) Grado	(s)/situación académica	y estudios requeridos para el	puesto		C.) ¿Se requi Colegiatura	200
Incom	Com				W		Colegiatura	r .
pleta		Egres	ado(a)				Si	X No
Primaria		Bachi	ller	Titulado en las carreras	tecnicas			
				relacionado al organo	y cargo		¿Requiere habi	ilitación
Secundaria		Titulo	/ Licenciatura				profesional?	
Técnica Básica (1								
Técnica Básica (1 6 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4		Maes	tría				Si	X No
Técnica Superior (3 ó 4	1 [7]							
X años)	X	Egresa	do Titulado					1
Universitario		Docto	urado.					
		Docto	Mado					
		Egresa	do Titulado					
CONOCIMIENTOS								
CONOCIMIENTOS								
A.) Conocimientos Técnicos	s principales i	requeridos par	a el puesto (No requie	ren documentación susten	tadora):		STALL STA	
D.) C					0011-017-0			
B.) Cursos y Programas de o Nota: Cada curso deben tener no n								
Cursos afines a las funciones				negation no menos de so notos.				
Programas de especializació	n y/o diploma	ados concluidos	en salud pública o afi	nes a las funciones del carg	go en el Ór	gano a de	sempeñar	
C.) Conocimientos de Ofima	ática e Idiom	as.						RI. RIV
						815	lo do mini-	an Water S
OFIMÁTICA		ivel de dominio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Nível d Básico	e dominio	Avanzado
				Inglés	Х			
Procesador de textos (Word;	Y							
Open Office Write, etc.)	Х			ingles	^			
	x				^			

	(Otros)	Observaciones										
OF	EXPERIENCIA											
3.00	Diperiencia general Indique la cantidad total de años de experi	encia laboral; ya sea en el sector público o privado.										
PRESIDENTE	Experiencia laboral minima de un (01) año e	en el sector publico y/o privado.										
	Experiencia específica	rida para el puesto en la función o la materia:										
	Experiencia laboral minima de un (01) año e	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.											
SECRETARIO COMISTONICO	Practicante Auxiliar o profesional Asistente	Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o Director o Director de requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.										
	NACIONALIDAD											
MRESA)	¿Se requiere nacionalidad peruana? Anote el sustento:	sí x no										
5	NABILIDADES O COMPETENCIAS											
8	Capacidad para resolver problemas.  Capacidad de análisis y síntesis.											
MIEMBRO												
CAMSION	CONTRAPRESTACION MENSUAL											

			FUR	IVIATO	) DE PE	RFIL	DEL	PUESTO	VIII V			
IDENTIFIC	ACIÓN DEL PU	ESTO				1200	E BLE	ALC: NAME OF				
	Órgano	o unidad o	orgánica:	OFIC	NA EJECUTIV	A DE PLAI	NEAMIE	NTO ESTRATEGIC	O COFIGO	REGISTR	O (2010)	
	Denom	ninación de	I puesto:		O Section 1						- (/	
34.45	N	Nombre del	puesto:	ASIST	ENTE PROFE	SIONALI						
1	Dependenc	ia jerárqui	ca lineal:	OFIC	NA EJECUTIV	A DE PLAI	NEAMIE	NTO ESTRATEGIC	O PRESUP	UESTO V	MODERNIS	ACIO
	Den	endencia fu	uncional:	-	CTOR/A EJEC			THO ESTIMILECTO	O, FRESOF	013101	MODERINIS	ACIO
DENTE		Puestos a		-	PLICA	JIIVA						
ION C MISIÓN E	EL PUESTO	r destos a .	su cargo.	NOA	FLICA	William Co.	Carrier Mil	Contract of the Contract of th	BEST STORY			
		oria do als		to	tar marketar							550
institucion	al y otras materi	ias de su co	mpetenc	ia.	gico, presupi	esto, mo	odernizac	ión e inversione	s públicas	y privad	as a nivel s	secto
FUNCION	ES DEL PUESTO		190,0									
	la programaciór											
2 Proporcion	ar apoyo en el c	Jesarrollo d	e estudio	s e investi	gaciones sob	e normas	técnicas	y administrativa	s.			
3 Apoyar en	la formulación o	le políticas,	estrateg	ias y norma	atividad.							
entidad.								titativos de las a				
5 Litervenir	en comisiones o	grupos téc	nicos de d	coordinacio	ón para la pr	mulgació	n de nor	mas técnicas y/o	administra	ativas vin	culadas con	ı la
entidad.												
ARIO Coordinar	expedientes téc	dades espe	cializadas	técnicas o	administrat	/as, siguie	endo inst	rucciones genera	iles.			
Brindar asi	stencia técnica.	emitir opin	ión v abs	olver consi	iltas relacion	ompeten	icia. tividados	de naturaleza té	cnica canit	asia a ad	1-1-441	
9 Otras func	ones delegadas	por el jefe	inmediate	o, alineada	s a las funcio	nes del ca	argo o as	ignadas por norm	a expresa	aria o aui	ministrativa	3,
								,				
COORDIN	ACIONES PRIN	CIPALES				100				- 7		
Coordinac	ones Internas		or disease		THE STORM				iday.	F-2.0		
Con las div	ersas unidades,	oficinas de	la institu	cion.								
	ones Externas					5				WC		
	REGIONAL DE J ÓN ACADÉMIC		ISA y otro	os								
CRIMAG	DIN ACADEMIC	.А		Fall								
BRO A Nivel Ed	ıcativo			B \ Gradole	Veituneián ne	ما فسامه		requeridos para el			C.) ¿Se req	uiere
ON CA				5.7 51600	m situacion ac	derinca y e	estudios	equeriuos para er	puesto		Colegiatura	9?
	Inco	77.		Egresa	do(a)	13				$\neg$	Si	V
	-	, peta				Ba	achiller e	n las carreras uni	versitarias	de		^
Primar				X Bachill	er		Ciencias	Sociales o carrer	as afines a	ıl		
Secund	aria 🗀	1 _	۱ ۱	7/5.1.1	VACOUS ORIGINAL			órgano y cargo	)		¿Requiere hab	pilitació
Jecun			]	litulo/	Licenciatura						profesional?	
	Básica (1	7 [	1 1	Maest	ria							
ó 2 año	5)		J		110						51	Х
	Superior (3 ó 4	7 [	7 1	Egresado	Titul	20						
años)				Egresadi	, Linui	20						
X Univer	itario	Т	۱ ٦	Doctor	ado							
X Johnson			1	Doctor	400							
				Egresado	Titul	do						
CONOCIN	IENTOS											
A) Conoc	mientos Técnic	os principa	les regue	ridos nara	ol nuosto /A	n requiere	an docum	nentación susteni	tadoral :			
A., Conoc	mentos recinc	os principa	ies reque	nuos para	ei puesto (n	requiere	en docum	rentacion sustem	uuoru).			
B.) Cursos	y Programas de	especializ	ación rec	ueridos y	sustentados	on docur	mentos.					
	ırso deben tener no					e especializ	zación no n	nenos de 90 horas.				
Cursos afir	es a las funcion	es del cargo	en el Ór	gano a des	empeñar							
Programas	de especializaci	ón y/o dipl	omados o	concluidos	en salud púb	ica o afine	es a las f	unciones del carg	go en el Óre	qano a de	esempeñar	
			(a)miles						-1			
C) Conce	mientos de Ofic	nática o Idi										
C.) Conoc	mientos de Ofir	mática e Idi		e dominio						Nivel	de dominio	
	mientos de Ofir	Mática e Idi		e dominio Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Nivel o	de dominio	Ava
Procesador d	FIMÁTICA e textos (Word;		Nivel de		Avanzado		Inglés	IDIOMAS	No aplica		1	Ava
0	FIMÁTICA e textos (Word; Vrite, etc.) culo (Excel;	No aplica	Nivel de		Avanzado		Inglés	IDIOMAS			1	Ava

	Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	х											
	(Otros)			Observaciones									
DIRESA	EXPERIENCIA	Section of the last											
3. 9	mo que la cantidad total de a	nnos de experiencia lab	oral; ya sea en el sector pú	blico o privado.									
PRESIDENTE	Ex feriencia laboral minima de un (01) año en el sector publico y/o privado.												
WISION CP	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 re	querida para el puesto	(parte A), señale el tiempo	requerido en el sector pú	iblico:								
	No amerita.												
SECRETARIO		Auxiliar o Analis	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director							
	NACIONALIDAD												
5.00 BA	¿Se requiere nacionalidad pe Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETE		SÍ x	NO									
3	Caracidad para resolver prob												
MIEMERO	Capacidad de análisis y síntes comunicación efectiva.	S.											
	CONTRAPRESTACION MEN MIL QUINIENTOS CON 00/100												

		FOR	MATO DE PE	ERFIL DI	EL PUESTO		
	IDENTIFICACIÓN DEL PUES	ТО					
	Órgano o	unidad orgánica:	DEPENDE DE LA U	JBICACION (2	074)		
	Denomina	ación del puesto:	APOYO				
	Non	nbre del puesto:	ASISTENTE ADMI	NISTRATIVO			
	Dependencia	jerárquica lineal:	DEPENDE DE LA L	JBICACIÓN			
CHESA.	Depend	dencia funcional:	DIRECCION DE PR	REVENCION Y	CONTROL		
3.	Control of the contro	estos a su cargo:	NO APLICA				
3 11	MINON DEL PUESTO						
PRESIDENT	Assistir en actividades de natu	raleza administrati	iva de menor compleji	idad de las fu	nciones del Asistente Adi	ministrativo.	
	FUNCIONES DEL PUESTO				BAR BERNE		
1	Efectuar actividades administ	rativas, bajo instru	icciones precisas.				
2				stion.			
3				f	Lt.		
5				sferencia al ai	rchivo pasivo.		
6			ALU LES TRANSPORTES MARCHES MA				
7				evnedientes			
SIRES 8	Otras funciones delegadas po				o o asignadas por norma	expresa.	
S.N )	1		/		o o asignados por norma	expi esa:	
3	CORDINACIONES PRINCII	PALES					
A	Coordinaciones Internas						
CECRETARIO	Coordinaciones Internas Con las diversas unidades, ofi Coordinaciones Externas	cinas de la instituc	ion.				
MISION	Coordinaciones Externas	5576			With Set		
	GOBIERNO REGIONAL DE JUN	IIN , MINSA y otro	S				
1	FORMACIÓN ACADÉMICA						
	A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación a	cadémica y est	tudios requeridos para el pu	uesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incom pleta	Com pleta	Egresado(a)				Si X No
Great?					Titulado en las carreras t	ecnicas	
2	Primaria		Bachiller		relacionado al organo y	cargo	
V.	Secundaria		Título/ Licenciatura				¿Requiere habilitación profesional?
MIEMBRO	9/						
MISION	Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maestría				Si X No
	Técnica Superior (3 ó 4						
	X años)	X	Egresado Titu	ulado			
	Universitario		Doctorado				
		1	Egresado Tito	07_22			
			egresouo	ulado			
	CONOCIMIENTOS	put sale					
	A.) Conocimientos Técnicos	principales reque	ridos para el puesto /	'No reauieren	documentación sustenta	idora):	
	B.) Cursos y Programas de e						The state of the s
	Nota: Cada curso deben tener no m			s de especializac	ión no menos de 90 horas.		
	Cursos afines a las funciones	del cargo en el Or	gano a desempeñar				
	C.) Conocimientos de Ofima	itica e Idiomas.					
			dominio	1			de dominio
	OFIMÁTICA	No aplica Básico	Intermedio Avanzado	_	IDIOMAS	No aplica Básico	Intermedio Avanzado
	Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	х		1	nglés	×	
	Hojas de cálculo (Excel;			-	*****		
	OpenCalc, etc.)	Х		Ŀ	*****1		
	Programa de presentaciones	x			******		
	(Power Point; Prezi, etc.)	500		Ĺ	550(1914))		
	(Otros)			(	Observaciones		

	EXPERIENCIA
DIRES4	Experiencia general
(8)	ique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
W/	Experiencia laboral minima de dos (02) año en el sector publico y/o privado.
PRESIDENTE	Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
0.00	Experiencia laboral minima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.
1	B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
	No amerita.
SIZRETARIO CO VISIÓN CO	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Coordinador o Dpto.  Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
1	NACIONALIDAD
	¿Se requiere nacionalidad peruana?
CHRESA	Anote el sustento:
13	MABILIDADES O COMPETENCIAS
3	Capacidad para resolver problemas. Capacidad de análisis y síntesis.
MIEMERO	Comunicación efectiva.
CAISION CA	CONTRAPRESTACION MENSUAL
- Sign	MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 1,500.00)

MISIÓN RESIDENTE Contar co Microred  1 Limpiar y 2 Proteger y 3 Efectuar e 7 Ayudar en 7 Ayudar en 9 Ofras func Coordinaci	Órgano o unidad orgánica: Denominación del puesto: Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo: DEL PUESTO  In una persona natural para que brindas, Distritos y establecimientos de salud  ES DEL PUESTO  Resinfectar ambientes, vajillas y similare cuidar los bienes que se encuentren er mantenimiento y conservación de las accomodar muebles, materiales y otros ensores.  Ripos de manejo sencillo. Resinfectar ambientes y la preparación de las accomodar muebles, materiales y otros ensores.  Ripos de manejo sencillo. Resinferma de víveres y la preparación de informar el estado de conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a compra de víveres y la preparación de informar el estado de conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a comes Internas	APOYO TRABAJADOR DE SI DEPENDE DE LA UE DIRECTOR/A DE IN' NO APLICA de el servicio de asiste de, en las intervenciones es. In las instalaciones de la áreas verdes de la entic s bienes.	CODIGO REGISTRO ( ERVICIOS GENERALES BICACIÓN TERVENCIONES  Incia técnica, capaciti de promoción de la serio de la seri	(2525/2737)  S (VIGILANTE)  tación, monitoreo salud.	presa.	uiere
FUNCION  1 Limpiar y 2 Proteger y 3 Efectuar e 4 Trasladar as 6 Operar as 6 Operar eq 7 Ayudar en 9 Ofras func COORDIN Coordinaci ERO A.) Nivel Edu Primaria	Denominación del puesto:  Nombre del puesto:  Nombre del puesto:  Dependencia jerárquica lineal:  Dependencia funcional:  Puestos a su cargo:  DEL PUESTO  In una persona natural para que brindis, Distritos y establecimientos de salud  ES DEL PUESTO  Desinfectar ambientes, vajillas y similare cuidar los bienes que se encuentren en mantenimiento y conservación de las acomodar muebles, materiales y otros ensores.  Dipos de manejo sencillo.  Da compra de víveres y la preparación de informar el estado de conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y avones ensores.  Designativo de la preparación de la compra de víveres y la preparación de la compra de víveres y la preparación y avones delegadas por el jefe inmediato, a compra de víveres y la preparación de la compra de víveres y la prep	APOYO TRABAJADOR DE SI DEPENDE DE LA UE DIRECTOR/A DE IN' NO APLICA de el servicio de asiste de, en las intervenciones es. In las instalaciones de la entic si bienes. de alimentos. verías de las instalacione ulineadas a las funcione Grado(s)/situación acadér	ERVICIOS GENERALES BICACIÓN TERVENCIONES Incia técnica, capacitide promoción de la securio de	s (VIGILANTE)  tación, monitoreo salud.	presa.  C.) ¿Se requ	uiere
FUNCION  1 Limpiar y 2 Proteger y 3 Efectuar e 4 Trasladar a 6 Sperar eq 7 Ayudar en 9 Ofras func COORDIN Coordinaci  Coordinaci  FURMACIO A.) Nivel Edu	Denominación del puesto:  Nombre del puesto:  Nombre del puesto:  Dependencia jerárquica lineal:  Dependencia funcional:  Puestos a su cargo:  DEL PUESTO  In una persona natural para que brindis, Distritos y establecimientos de salud  ES DEL PUESTO  Desinfectar ambientes, vajillas y similare cuidar los bienes que se encuentren en mantenimiento y conservación de las acomodar muebles, materiales y otros ensores.  Dipos de manejo sencillo.  Da compra de víveres y la preparación de informar el estado de conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y avones ensores.  Designativo de la preparación de la compra de víveres y la preparación de la compra de víveres y la preparación y avones delegadas por el jefe inmediato, a compra de víveres y la preparación de la compra de víveres y la prep	APOYO TRABAJADOR DE SI DEPENDE DE LA UE DIRECTOR/A DE IN' NO APLICA de el servicio de asiste de, en las intervenciones es. In las instalaciones de la entic si bienes. de alimentos. verías de las instalacione ulineadas a las funcione Grado(s)/situación acadér	ERVICIOS GENERALES BICACIÓN TERVENCIONES Incia técnica, capacitide promoción de la securio de	s (VIGILANTE)  tación, monitoreo salud.	presa.  C.) ¿Se requ	uiere
FUNCION  1 Limpiar y 2 Proteger y 3 Efectuar e 4 Trasladar a 6 Operar as 6 Operar eq 7 Ayudar en 9 Offras func COORDIN Coordinaci ERO A.) Nivel Edu Primaria	Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo: DEL PUESTO  In una persona natural para que brindes, Distritos y establecimientos de saludo  ES DEL PUESTO  Ilesinfectar ambientes, vajillas y similare cuidar los bienes que se encuentren en mantenimiento y conservación de las accomodar muebles, materiales y otros ensores.  Inipos de manejo sencillo. Ina compra de víveres y la preparación de informar el estado de conservación y anones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y anones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y anones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y anones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y anones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y anones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y anones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y anones enternas  IN ACADÉMICA  B. J. Conservación de las conservación y anones enternas  IN ACADÉMICA  B. J. Conservación de las conservación y anones enternas  IN ACADÉMICA  B. J. Conservación de las conservación y anones enternas  IN ACADÉMICA  B. J. Conservación de las conservación y anones enternas  IN ACADÉMICA  B. J. Conservación de las conservación y anones enternas  IN ACADÉMICA  B. J. Conservación de las conservación y anones enternas enter	TRABAJADOR DE SI DEPENDE DE LA UE DIRECTOR/A DE IN' NO APLICA de el servicio de asiste de el ser	TERVENCIONES  Incia técnica, capacit de promoción de la s dependencia.  Idad.  Incia técnica, capacit de promoción de la s des del cargo o asignad	das por norma exp	presa.  C.) ¿Se requ	uiere
FUNCION  1 Limpiar y 2 Proteger y 3 Efectuar e 4 Trasladar a 6 Sperar eq 7 Ayudar en 9 Ofras func COORDIN Coordinaci  Coordinaci  FURMACIO A.) Nivel Edu	Dependencia jerárquica lineal:  Dependencia funcional:  Puestos a su cargo:  DEL PUESTO  In una persona natural para que brindis, Distritos y establecimientos de salud  ES DEL PUESTO  Desinfectar ambientes, vajillas y similar cuidar los bienes que se encuentren en mantenimiento y conservación de las a cacomodar muebles, materiales y otros ensores.  Dipos de manejo sencillo.  Da compra de víveres y la preparación de informar el estado de conservación y anones delegadas por el jefe inmediato, a compra de víveres y la preparación de informar el estado de conservación y anones delegadas por el jefe inmediato, a comes Internas  De Sentenas  De Sentenas	DEPENDE DE LA UE DIRECTOR/A DE IN' NO APLICA de el servicio de asiste d	TERVENCIONES  Incia técnica, capacit de promoción de la s dependencia.  Idad.  Incia técnica, capacit de promoción de la s des del cargo o asignad	das por norma exp	presa.  C.) ¿Se requ	uiere
FUNCION  1 Limpiar y 2 Proteger y 3 Efectuar e 4 Trasladar a 6 Operar as 6 Operar eq 7 Ayudar en 9 Offras func COORDIN Coordinaci ERO A.) Nivel Edu Primaria	Dependencia funcional:  Puestos a su cargo:  DEL PUESTO  In una persona natural para que brindas, Distritos y establecimientos de salud  ES DEL PUESTO  Idesinfectar ambientes, vajillas y similare cuidar los bienes que se encuentren en mantenimiento y conservación de las accomodar muebles, materiales y otros ensores.  Inipos de manejo sencillo.  Ia compra de víveres y la preparación de informar el estado de conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y a conservación	DIRECTOR/A DE INT NO APLICA  de el servicio de asiste de, en las intervenciones  es. In las instalaciones de la áreas verdes de la entic de bienes.  de alimentos. Ide alimentos. Ide alimentos de las instalacion llineadas a las funcione  Grado(s)/situación acadén  Egresado(a)	rencia técnica, capacit de promoción de la s dependencia. dad.	das por norma exp	presa.  C.) ¿Se requ	uiere
FUNCION  1 Limpiar y 2 Proteger y 3 Efectuar e 4 Trasladar s 6 Sperar eq 7 Ayudar en 9 Ofras func COORDIN Coordinaci Coordinaci FURMACIO	Puestos a su cargo: DEL PUESTO  In una persona natural para que brindis, Distritos y establecimientos de salud  ES DEL PUESTO  Ilesinfectar ambientes, vajillas y similare cuidar los bienes que se encuentren en mantenimiento y conservación de las acomodar muebles, materiales y otros ensores.  Inipos de manejo sencillo. Ila compra de víveres y la preparación de informar el estado de conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a cones delegadas por el jefe inmediato, a cones Internas  IN ACADÉMICA  ativo  Incom Com	NO APLICA de el servicio de asiste de sinstalaciones de la áreas verdes de la entic s bienes. de alimentos. verías de las instalacion dineadas a las funcione  Grado(s)/situación acadér  Egresado(a)	ncia técnica, capacit de promoción de la s dependencia. dad.	das por norma exp	presa.  C.) ¿Se requ	uiere
FUNCION  1 Limpiar y 2 Proteger y 3 Efectuar e 4 Trasladar s 6 Sperar eq 7 Ayudar en 9 Ofras func COORDIN Coordinaci Coordinaci FURMACIO	DEL PUESTO  In una persona natural para que brindos, Distritos y establecimientos de salud  ES DEL PUESTO  Ilesinfectar ambientes, vajillas y similare cuidar los bienes que se encuentren en mantenimiento y conservación de las accomodar muebles, materiales y otros ensores.  Inipos de manejo sencillo.  Ina compra de víveres y la preparación de informar el estado de conservación y anones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y anones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y anones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y anones enternas  IN ACADÉMICA  Activo  Incom Com	de el servicio de asiste de el servicio de asiste de el servicio de asiste de el serviciones de la instalaciones de la áreas verdes de la entic de alimentos. de alimentos. de alimentos al la sinstalacion dilineadas a las funcione  Grado(s)/situación acadér  Egresado(a)	dependencia. dad. nes. nes del cargo o asignad	das por norma exp	presa.  C.) ¿Se requ	uiere
FUNCION  1 Limpiar y 2 Proteger y 3 Efectuar e 4 Trasladar y 6 Operar se 7 Ayudar en 7 Ayudar en 9 Ofras func COORDIN Coordinaci  FURMACIO RO A.) Nivel Edu	lesinfectar ambientes, vajillas y similar cuidar los bienes que se encuentren en mantenimiento y conservación de las a acomodar muebles, materiales y otros ensores.  Lipos de manejo sencillo.  La compra de víveres y la preparación de informar el estado de conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a compra de víveres y la preparación de informar el estado de conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a comes internas  LACIONES PRINCIPALES  Des Internas  LA CADÉMICA  ALIONES LA CADÉMICA  ALIONES LA CADÉMICA  ALIONES LA CADÉMICA  B.) Comparativo de la conservación y avones internas	es. In las instalaciones de la áreas verdes de la entido del entido de la entido del entido de la entido de l	dependencia. dad. nes. nes del cargo o asignad	das por norma exp	presa.  C.) ¿Se requ	uiere
FUNCION  1 Limpiar y 2 Proteger y 3 Efectuar e Trasladar y 4 Operar as 6 Operar eq 7 Ayudar en Verificar e 9 Orras func COORDIN Coordinaci FURMACIO	lesinfectar ambientes, vajillas y similar cuidar los bienes que se encuentren en mantenimiento y conservación de las a acomodar muebles, materiales y otros ensores.  Lipos de manejo sencillo.  La compra de víveres y la preparación de informar el estado de conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a compra de víveres y la preparación de informar el estado de conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a comes internas  LACIONES PRINCIPALES  Des Internas  LA CADÉMICA  ALIONES LA CADÉMICA  ALIONES LA CADÉMICA  ALIONES LA CADÉMICA  B.) Comparativo de la conservación y avones internas	es. In las instalaciones de la áreas verdes de la entido del entido de la entido del entido de la entido de l	dependencia. dad. nes. nes del cargo o asignad	das por norma exp	presa.  C.) ¿Se requ	uiere
1 Limpiar y 2 Proteger y 3 Efectuar e 4 Trasladar s 6 Operar as 6 Operar eq 7 Ayudar en 9 Offras func COORDIN Coordinaci ERO A.) Nivel Edu	lesinfectar ambientes, vajillas y similaro cuidar los bienes que se encuentren er mantenimiento y conservación de las acomodar muebles, materiales y otros ensores.  Lipos de manejo sencillo.  La compra de víveres y la preparación de informar el estado de conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a conces linternas  ACIONES PRINCIPALES  Denes Internas  IN ACADÉMICA  ativo  B.) Comparate de similar de similar de sencio de la conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a conces linternas  ON ACADÉMICA  B.) Comparate de similar de sencio de la conservación y avones linternas  ON ACADÉMICA  B.) Comparate de similar de sencio de la conservación y avones linternas  ON ACADÉMICA  B.) Comparate de similar de sencio de la conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a conservación y avones delegadas por el jefe in	n las instalaciones de la áreas verdes de la entido del entido de la entido del entido de la entido del entido de la entid	nes. es del cargo o asignad		C.) ¿Se requ	?
3 Efectuar e Trasladar so operar ass 6 Operar eq 7 Ayudar en Yelficar e 9 Offas func COORDIN Coordinaci Coordinaci FURMACIO	cuidar los bienes que se encuentren er mantenimiento y conservación de las acomodar muebles, materiales y otros ensores.  ilipos de manejo sencillo. la compra de víveres y la preparación de informar el estado de conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a la CIONES PRINCIPALES  lones Internas  IN ACADÉMICA  ativo  lincom Com	n las instalaciones de la áreas verdes de la entido del entido de la entido del entido de la entido del entido de la entid	nes. es del cargo o asignad		C.) ¿Se requ	?
Trasladar Veperar associated as the coordinacial coordina	acomodar muebles, materiales y otros ensores. lipos de manejo sencillo. la compra de víveres y la preparación d informar el estado de conservación y av ones delegadas por el jefe inmediato, a ACIONES PRINCIPALES ONES Internas ON ACADÉMICA ativo B.) C	areas verdes de la entido del entido de la entido del entido de la entido del entido de la entid	nes. es del cargo o asignad		C.) ¿Se requ	?
Operar ass  6	ensores.  Ilipos de manejo sencillo.  Ila compra de víveres y la preparación de informar el estado de conservación y avones delegadas por el jefe inmediato, a comes Internas  PACIONES PRINCIPALES  PONES INTERNAS  IN ACADÉMICA  Activo  B.) Compression de internas  Activo  B.) Compression de internación de internació	e alimentos. Verías de las instalacion Jineadas a las funcione Grado(s)/situación acadér	nes. Is del cargo o asignad		C.) ¿Se requ	?
6 Operar eq 7 Ayudar en 7 Ayudar en 9 Ofras func COORDIN Coordinaci Fr IRMACIO RO A.) Nivel Edu	pipos de manejo sencillo.  a compra de víveres y la preparación d informar el estado de conservación y av ones delegadas por el jefe inmediato, a ACIONES PRINCIPALES ones Internas ones Externas ON ACADÉMICA ativo  B.) C	le alimentos. verías de las instalacion llineadas a las funcione Grado(s)/situación acadér	s del cargo o asignad		C.) ¿Se requ	?
Ayudar en Verificar e 9 Orras func COORDIN Coordinaci FURMACIO A.) Nivel Edu Primaria	a compra de víveres y la preparación d informar el estado de conservación y av ines delegadas por el jefe inmediato, a ACIONES PRINCIPALES ines Internas IN ACADÉMICA ativo  B.) C	verías de las instalacion llineadas a las funcione Grado(s)/situación acadér Egresado(a)	s del cargo o asignad		C.) ¿Se requ	?
GOORDIN COORDIN COORDIN Coordinaci FIJRMACIC RO A.) Nivel Edu	ones delegadas por el jefe inmediato, a ACIONES PRINCIPALES Ones Internas ON ACADÉMICA ativo B.) C	verías de las instalacion llineadas a las funcione Grado(s)/situación acadér Egresado(a)	s del cargo o asignad		C.) ¿Se requ	?
COORDIN Coordinaci Coordinaci FI PRIMACIO RO C. A.) Nivel Edu	ACIONES PRINCIPALES  Ones Internas  ON ACADÉMICA  ativo  Incom Com	lineadas a las funcione Grado(s)/situación acadér Egresado(a)	s del cargo o asignad		C.) ¿Se requ	?
Coordinaci  Coordinaci  FURMACIO  RO  Ch  A.) Nivel Edu	ones Internas  ones Externas  on ACADÉMICA  ativo  lncom  Com	Grado(s)/situación acadér Egresado(a)			C.) ¿Se requ	?
Coordinaci Coordinaci FURMACIO RO CA A.) Nivel Edu	ones Internas  ON ACADÉMICA  ativo B.) (	Egresado(a)	nica y estudios requeri	idos para el puesto	C.) ¿Se requ Colegiatura?	?
Coordinaci F(JRMACIO A.) Nivel Edu	N ACADÉMICA ativo B.) (	Egresado(a)	nica y estudios requeri	idos para el puesto	C.) ¿Se requ Colegiatura?	?
FCJRMACIO A.) Nivel Edu	N ACADÉMICA ativo B.) (	Egresado(a)	mica y estudios requeri	idos para el puesto	C.) ¿Se requ Colegiatura?	?
FCJRMACIO A.) Nivel Edu	N ACADÉMICA ativo B.) (	Egresado(a)	nica y estudios requeri	idos para el puesto	C.) ¿Se requ Colegiatura?	?
A.) Nivel Edu	ativo B.) (	Egresado(a)	nica y estudios requeri	idos para el puesto	, C.) ¿Se requ Colegiatura?	?
Nivel Edu	ativo B.) (	Egresado(a)	nica y estudios requeri	idos para el puesto	C.) ¿Se requ Colegiatura?	?
A.) Nivel Edu	ativo B.) (	Egresado(a)	mica y estudios requeri	idos para el puesto	C.) ¿Se requ Colegiatura?	?
años) Universita CONOCIMIE	perior (3 ó 4	Título/ Licenciatura  Maestría  Egresodo Títulado  Doctorado  Egresado Títulado	Wijeren dogumentarik		¿Requiere habilin profesional?	
				in sustentadora) :		
B.) Cursos y	rogramas de especialización requerid	OS V sustentados con d	ocumentes		- 100	
Nota: Cada curso	deben tener no menos de 12 horas de capacitad	ción y los programas de espe	cialización no menos de G	90 horas		
C.) Conocimi	ntos de Ofimática e Idiomas.					
	Nivel de domin					
Procesador de tex	a tot D	ilo			NIL .	
Open Office Write		······································	IDIOMA	S No aplica	Nivel de dominio	vana
Hojas de cálculo	tos (Word; X etc.)		IDIOMA: Inglés	No aplica		Avanzado

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	х				x	
(Otros) Bases de Datos y Pogramación VB	х			Observaciones		
CXPERIENCIA		3/3/3/3/2/3				
SIDENTE Experiencia general						
Indique la cantidad total de	años de experienc	ia laboral; ya se	a en el sector	público o privado.		
Experiencia laboral minima o  Experiencia específica	le dos (02) años en	el sector public	y/o privado.			
A. Indique el tiempo de exp	eriencia reguerida	none of accord				
Experiencia laboral minima d	te dos (02) años d	para el puesto	en la función o	la materia:		
Experiencia laboral minima d  B. En base a la experiencia r	eguerida para el p	uesto (narto A)	en cargos o fu	nciones similares en el s	sector publico y/o p	privado.
No amerita  Marque el nivel mínimo o	aquerida para er pi	lesto (parte A),	enale el tiem	po requerido en el secto	or público:	
Mencione otros aspectos complete  NACIONALIDAD	<u>mentarios</u> sobre el requ	ilsito de experiencia	en caso existiera	a algo adicional para el puesto	0.	
ESA						
Apote el sustento:	ruana?	Si		× NO		
HALILIDADES O COMPETE	NCIAS					
1 /2						
Gapacidad para resolver prob	ic					
10 C capacidad de análisis y síntes	15.					
ion C capacidad de análisis y síntes Comunicación efectiva.						
Comunicación efectiva.  Disponibilidad para trabajar e	n horarios rotativo	s, de ser necesar	io para el cum	nplimiento de los objetiv	os Institucionales.	
ion C capacidad de análisis y síntes Comunicación efectiva.	n horarios rotativo	s, de ser necesai	io para el cum	nplimiento de los objetiv	os Institucionales.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  Organo o unidad orgánica: Denominación del puesto: Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Direccion Esecuramiento o encomputo, NO APLICA  Direction Esecuración, monitoreo y supervisión a las redes de sa sa intervenciones de promoción de la salud.  FUNCIONES DEL PUESTO  1 Operar la red informatica institucional. Apoyar en el diagnostico de la operatividad de los equipos de computo y redes informaticas.  5 Fiscurar el mantenimiento de los equipos de computo y redes informaticas.  5 Fiscurar el mantenimiento de los equipos de computo y redes informaticas.  5 Fiscurar el mantenimiento de los equipos de computo y redes informaticas.  6 Fiscurar el mantenimiento de los equipos de computo y redes informaticas.  7 Poparar informaciones del f	
Denominación del puesto: Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Directora de Aseguramiento NO APLICA  NO APLICA  TISIÓN DEL PUESTO  1 Operar la red informatica institucional. A poyar en el diagnostico de la operatividad de los equipos de computo y redes informaticas. 3 A sistir a los usuarios en el uso de equipos de computo. 4 A poyar en la programacion del mantenimiento de los equipos de computo y/o redes informaticas. SEURETA TIES SPERCIA EL MANTENCIONES DE L'ALLES  SEURETA TIES SPERCIA EL INTENCIONES DE L'ALLES  COORDINACIONES PRINCIPALES  APOYO  TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO (TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA) DIRECCION EJECUTIVA DE ASEGURAMIENTO DIRECCION EJECUTIVA DE ASEGURAMIENTO DIRECCION EJECUTIVA DE ASEGURAMIENTO NO APLICA  DIRECCION EJECUTIVA DE ASEGURAMIENTO NO APLICA  DIRECTORA DE ASEGURAMIENTO NO APLICA  DIRECTORA DE ASEGURAMIENTO NO APLICA  NO APLICA  TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICA) DIRECTORA DE ASEGURAMIENTO NO APLICA  DIRECTORA	
Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Dependencia funcional No APLICA  Contar con una persona natural para que brinde el servicio de asistencia técnica, capacitación, monitoreo y supervisión a las redes de sa Microredes, Distritos y establecimientos de salud, en las intervenciones de promoción de la salud.  FUNCIONES DEL PUESTO  1 Operar la red informatica institucional. 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 A Joyar en la programacion del mantenimiento de los equipos de computo y/o redes informaticas.  5 Efectuar el mantenimiento de los equipos automaticos. 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	77.
Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Dependencia funcional: Dependencia funcional: Dependencia funcional: Dependencia funcional: Dependencia funcional: DIRECTORA DE ASEGURAMIENTO NO APLICA  NO APLICA  Contar con una persona natural para que brinde el servicio de asistencia técnica, capacitación, monitoreo y supervisión a las redes de sa Microredes, Distritos y establecimientos de salud, en las intervenciones de promoción de la salud.  FUNCIONES DEL PUESTO  1 Operar la red informatica institucional. 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 A loyar en la programacion del mantenimiento de los 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	
Dependencia funcional:  Puestos a su cargo:  On APLICA  Contar con una persona natural para que brinde el servicio de asistencia técnica, capacitación, monitoreo y supervisión a las redes de sa Microredes, Distritos y establecimientos de salud, en las intervenciones de promoción de la salud.  FUNCIONES DEL PUESTO  1 Operar la red informatica institucional.  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 Aboyar 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.  8 Efectuar el montanimiento 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	
Dependencia funcional: Puestos a su cargo:  NO APLICA  Contar con una persona natural para que brinde el servicio de asistencia técnica, capacitación, monitoreo y supervisión a las redes de sa Microredes, Distritos y establecimientos de salud, en las intervenciones de promoción de la salud.  FUNCIONES DEL PUESTO  1 Operar la red informatica institucional. Apoyar en el diagnostico de la operatividad de los equipos de computo y redes informaticas. 3 A justir a los usuarios en el uso de equipos de computo. 4 A justir a los usuarios en el uso de equipos de computo y redes informaticas. 5 Efectuar el mantenimiento de los equipos de computo y redes informaticas. 6 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	
Puestos a su cargo: NO APLICA  Contar con una persona natural para que brinde el servicio de asistencia técnica, capacitación, monitoreo y supervisión a las redes de sa Microredes, Distritos y establecimientos de salud, en las intervenciones de promoción de la salud.  FUNCIONES DEL PUESTO  1 Operar la red informatica institucional.  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 A joyar 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.  8 Efectuar el montenimiento de los equipos automaticos.  9 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	
Contar con una persona natural para que brinde el servicio de asistencia técnica, capacitación, monitoreo y supervisión a las redes de sa Microredes, Distritos y establecimientos de salud, en las intervenciones de promoción de la salud.  FUNCIONES DEL PUESTO  1 Operar la red informatica institucional.  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 A loyar 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 Preparar informacion estadística 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	
FUNCIONES DEL PUESTO  1 Operar la red informatica institucional. 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	
FUNCIONES DEL PUESTO  1 Operar la red informatica institucional. 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	luc
Operar la red informatica institucional.  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 estadística 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	uc
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 estadística 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	
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 estadística 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	_
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	
perar los servidores de la red de equipos automaticos.  Preparar informacion estadistica sobre los rendimientos de los equipos y redes informaticas.  Efectuar el inventario de los equipos de computo.  Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  COORDINACIONES PRINCIPALES	
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	
Preparar informacion estadística 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	
9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES PRINCIPALES	_
COORDINACIONES PRINCIPALES	_
Coordinations Leaves	
3CM AVAILABILITATION OF THE PROPERTY OF THE PR	
Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.	
Coordinaciones Externas	
BIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros	
MIEMBRO //	
C 2	
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere	
Colegiatura?	
Incom Com pleta pleta Egresado(a)	
Titulado en las carreras tecnicas de	10
Primaria Bachiller Computacion, Informatica o carreras afines	
al organo y cargo.	
Titulo/ Licenciatura profesional?	
Técnica Básica (1 o 2 años) Maestría	lo
X Técnica Superior (3 ó 4 X Egresado Titulado	
Universitario	
Egresado Titulado	
CONOCIMIENTOS	
CONSCINIENTOS	
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):	
	-0
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	4
and a second of	-
	4
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	
Nivel de deminte	
Nivel de dominio  OFIMÁTICA  No aplica Básico Intermedio Avanzado  DIOMAS  No aplica Básico Intermedio Avanzado	
Procesador de textos (Word:	
Open Office Write, etc.)	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	1
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	1

SI DIFFE SA	(Otros)  Experiencia general  Inorque la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector púb  Experiencia laboral minima de (1)año y (6) messos en el sector púb	Observaciones
MISION	experiencia laboral mínima de (1) são v (5)	lico o privado.
	Experiencia laboral minima de (1)año y (6) meses en el sector publico y/o privac Experiencia específica	do.
	A. Indique el tiempo de experiencia reconstitu	
	A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la Experiencia laboral minima de un (04).	materia:
48000	La rador ar minima de un (U1) ano en cargos o funcionas a	
DIRES4	B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo r No amerita.	equerido en el sector público:
3.		
5	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea	en el sector público o privado:
SECRETARIO COM SIÓN CO	profesional Auxiliar o Analista Especialista	Supervisor/ Jefe de Área Gerente o
	* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo	o adicional para el puesto.
1	NACIONALIDAD	
	MACIONALIDAD	
150 V	¿Se requiere nacionalidad peruana?  Anote el sustento:	NO
	ABILIDADES O COMPETENCIAS	The state of the s
MIEMBRO	Capacidad para resolver problemas. Capacidad de análisis y síntesis.	
Man of	comunicación efectiva.	
- OIA -	CONTRAPRESTACION MENSUAL	
N	MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (S/ 1,500.00)	The state of the s
_	(3/ 1,500,00)	

			FO	RMA	TO D	E PER	FIL DEL PUES	TO	TATIONEL		Service.
I	DENTIFICACIÓN DEI	PLIESTO					DEET OLS	10			
1		gano o unida	d orgánica		IDECO						1000
NPESA		nominación			IRECCION	DE GESTIO	ON DE RIESGOS CODIGO	REGISTRO (249	32)		
1 1	De			_	POYO						
BY E	1		del puesto		ECNICO/A	EN SOPOR	RTE INFORMATICO (TEC	NICO EN COMP	UTACION	N F INFORM	ΙΔΤΙζΑΙ
		dencia jerárq			IRECCION	DE GESTIC	N DE RIESGOS DE DESA	ASTRE Y DEFENS	Δ	TE IIII OIIIV	IATICA)
RESIDENTE	1	Dependencia	funcional	l: Di	IRECTOR/	A DE GEST	ON DE RIESGO	DETERMINE	Λ.		
MISION CH		Puestos	a su cargo	i: N	O APLICA						
IV	IISIÓN DEL PUESTO	K11		posts in		STATE OF LAND					
M	ontar con una persor licroredes, Distritos y	na natural pa establecimie	ara que br	rinde el :	servicio d	e asistenci	a técnica, capacitación promoción de la salud.	, monitoreo y s	upervisio	ón a las rec	des de s
	UNCIONES DEL PUE				THE STATE OF THE S	riciones de	promoción de la salud.				
	perar la red informati		nal								
2 Ap	poyar en el diagnostic	o de la opera	atividad de	los equi	inos do so						
3 As	sistir a los usuarios en	el uso de en	uinos de c	omputo	pos de co	mputo y re	edes informaticas.				
A Ap	ooyar en la programad	cion del man	tenimiento	de oqui	inos do se						
52	ectuar el mantenimie	nto de los en	uinos de c	omputo	pos de co	mputo y/o	redes informaticas.				
6 0	erar los servidores de	e la red de ec	minos aut	omaticac	y redes in	formaticas					
7 P	eparar informacion es	stadistica sob	re los ren	dimiento	s de les e						
SE SE	ectuar el inventario de	e los equinos	de comp	umiento	is de los e	quipos y re	edes informaticas.				
19101 9 Oti	ras funciones delegac	as por el jefo	inmediat	no.	dan - 11						
			- mmediat	o, almea	das a las 1	unciones (	lel cargo o asignadas po	or norma expres	a.		
CC	OORDINACIONES PR	RINCIPALES									
Co	ordinaciones Interna		William E.								
	n las diversas unidade		- I - t - t								
Cos	ordinaciones Externa	es, offcinas de	e la institu	cion.							
GO	BIERNO REGIONAL D	E ILININI NAL	NCA	197.4					- 8200		727
EO.	RMACIÓN ACADÉN	LIONIN, MII	NSA y otro	os							
RYC	MINACION ACADEIV	IICA							C-50 10		10000
1 3											
A.1	Nivel Educativo			B.) Grado	o(s)/situaci	ón académi	ca y estudios requeridos p	and all and a		C.) ¿Se re	equiere
					1000		as y estudios requeridos p	ara ei puesto		Colegiatu	
EMBRU S		Incom Com		Fore	sado(a)						TOTAL STATE OF THE PARTY OF THE
SION		pleta pleta	a	-8,0	Sudo(u)		T14 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			Si	X
	Primaria		7 1	Bach	illor		Titulado en las car	reras tecnicas d	e		
							Computacion, Informa	tica o carreras a	fines		
6-1	Secundaria			Titul	o/ Licenciati	ura	al organo	y cargo.		¿Requiere h	
			_ i	11000	o, ricellelati	ura				profesional?	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		7 [	Mae	stria	1					
	U Z arios)			ivide.	stria					Sí	X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	V	7 [	Egresa		1					
	anos)			cyreso		Titulado					
	Universitario			Doct	orado						
			Г	Egresa		1					
			L	Lyreso		Titulado					
CON	NOCIMIENTOS									A EL EVE ES	
A.)	Conocimientos Técni	icos principa	les requer	idos par	a el puest	o (No requ	ieren documentación su	ıstentadora):			
B.)	Cursos y Programas o	de especializ	ación requ	ieridos y	sustenta	dos con de	cumentos.				
Nota:	: Cada curso deben tener r	no menos de 12	horas de cap	acitación y	y los prograi	mas de esnec	ialización no menos de 90 ho	ras.			
Curs	sos afines a las funcio	nes del cargo	en el Órg	ano a de	sempeñar						
Cl	Canadimiants de Of	T (1)	-Waller and a					"			
C.) (	Conocimientos de Of	imatica e Idi	omas.								
			Nivel de d					#aT-2	Nivel	de dominio	
D.	OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza
	esador de textos (Word; Office Write, etc.)	Х					Inglés	х			
	s de cálculo (Excel; nCalc, etc.)	X					******				
1000	rama de presentaciones										
270	er Point: Prozi etc.)	, X	1 1				1	1 1			I

PESA (Otros)			Observaciones	
CX PERIE	ICIA			
PRESIDENTE Experience	ia general			
MISION CO Indique la	cantidad total de años de exper	iencia laboral; ya sea en el se	ector público o privado.	
Experience	a laboral minima de un (01) año	en el sector publico y/o priva	do.	
Experience	ia específica			
	e el tiempo de <b>experiencia reque</b>			
Experienc	a laboral minima de un (01) año	en cargos o funciones similar	es en el sector publico y/o privado.	
En bas	e a la experiencia requerida para	el puesto (parte A), señale el	tiempo requerido en el sector público:	
No amerit				
C. Marqu	e el <b>nivel mínimo de puesto</b> que	se requiere como experiencia	a; ya sea en el sector público o privado:	
SECRETARIO				
Manufal Cal	ticante Auxiliar o esional Asistente	Analista Espec	cialista Supervisor/ Jefe de Área	Journal
	Asistence		Coordinador o Dpto.	Director
* Mencione	otros aspectos <u>complementarios</u> sobre e	el requisito de experiencia; en caso e	existiera algo adicional para el puesto.	
NACIONA	LIDAD	RADE OF THE RESIDENCE	THE STATE OF THE PARTY OF THE STATE OF THE S	
DIRES				
anote el s	re nacionalidad peruana?	SÍ	x NO	
	DES O COMPETENCIAS			
MICHODA	para resolver problemas.			
	de análisis y síntesis.			
	ción efectiva.			
CONTRA	RESTACION MENSUAL			
	IENTOS CON 00/100 SOLES (S/.1,	300.00)		

	34295.64		FO	RMA	TO DE PE	RFIL	. DEL PUESTO	50265						
	IDENTIFICACIÓN DEL P	UESTO												
		o o unidad	orgánic	ra: DE	PENDE DE LIBI	CACION	(2005 (2545)							
		minación d			POYO DE UBI	CACION	(2085/2613)							
DIRESA		Nombre d		_	1-10-1-1	B1811 -								
8		icia jerárqi					OMUNICACION TELEFON	IICA						
0	officer Till			_	PENDE DE UBI									
PRESIDENTE	·· · /	pendencia			PENDE DE UBIO	CACIÓN								
Same C	MISIÓN DEL PUESTO	Puestos a	su carg	o: NO	APLICA									
MISION			1											
	Apoyar las actividades de	comunicad	ión socia	al.										
_	FUNCIONES DEL PUESTO					18.7/2			70000					
1	The second of the coll	nunicación	, telecon	nunicacion	es y telemática									
2	Atender las comunicacion	es que reci	be la ent	tidad a trav	vés de los difer	antes m	edios.							
3	T /	as actividad	les y/o lo	ogros instit	tucionales a tra	vés de la	os diferentes medios de o	comunicacio	ón.					
5		ro brevent	ivo y cor	rectivo de	los equipos de	comuni	ración		20002					
OWES 46	Organizar y mantener actualizado el archivo de imágenes de las actividades institucionales													
	A oyar en el desarrollo de	eventos v	otras ac	tividados										
8	chias funciones delegadas	por el jefe	inmedia	ato, alinea	das a las funcio	nes del	Cargo o acignodes							
1. 1				to, amica	ads a las fullció	nes del c	argo o asignadas por no	rma expres	a.					
SECRETARIO	CC ORDINACIONES PRIN	ICIPALES							The property					
COMPSION C	Coordinaciones Internas													
1	Con las diversas unidades,	oficinas de	la instit	ucion							With the second			
	Coordinaciones Externas			- Yelfi		TARK								
	GOBIERNO REGIONAL DE J	UNIN, MII	NSA y oti	ros										
	FORMACIÓN ACADÉMIC	:A												
4000	A.) Nivel Educativo			B.) Grado	o(s)/situación aca	démica v	estudios requeridos para e			C.) ¿Se re	quiere			
Tay Val					(0), 0,1100,011, 000	definica y	estudios requeridos para (	el puesto		Colegiatu				
2	Inco			Egre	sado(a)									
			: =2:			Т	itulado en carreras tecni	ras en Cier	cias	Si	X No			
MIEMERO S	Primaria			Bach	iller		de la Comunicación u							
MISIONC							relacionadas al o			¿Requiere ha	hilitación			
	Secundaria			X Titule	o/ Licenciatura			D NECCO		profesional?	ibilita Citi			
	Técnica Básica (1		7											
	ó 2 años)			Maes	stria					Sí	X No			
	X Técnica Superior (3 ó 4 años)	x	7	Egresa	do Titulad	0								
			_		1000000									
	Universitario		]	Docto	orado									
				Egresa	do Titulad									
	CONOCIMIENTOS													
						a della								
	A.) Conocimientos Técnico	s principa	es requ	eridos para	a el puesto (No	requier	en documentación suster	ntadora):						
	B.) Cursos y Programas de	especializ	ación re	queridos y	sustentados c	on docu	mentos.		CAN NO.					
	Nota: Cada curso deben tener no	menos de 12	horas de c	apacitación y	y los programas de	especializ	ración no menos de 90 horas.							
	Cursos afines a las funcione	s del cargo	en el Ór	rgano a de	sempeñar									
	C.) Conocimientos de Ofim	iática e Idi	omas.											
	OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Básico	e dominio Intermedio	Avanzado				_	le dominio				
	Procesador de textos (Word;	X	Justo	memeuo	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
	Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel;	_ ^					Inglés	Х						
	OpenCalc, etc.)	Х												
	Programa de presentaciones	х												
	(Power Point; Prezi, etc.)	^												
	(Otros)						Observaciones							

	EXPERIENCIA
DIRESA	Experiencia general
13	dique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
(4)	Experiencia laboral minima de un (01) año en el sector publico y/o privado.
PRESIDENTE S	A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Oldie	experiencia laboral minima de seis (06) meses en cargos o funciones similaros en el caste en la lacate en lacate en lacate en la lacate en lacate en la lacate en la lacate en lacate en la lacate en lacate
	B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
	No amerita
SECRETARIO S	C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante profesional Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Coordinador o Dpto.  Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD
	TACIONALIDAD
1050	¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ x NO Anote el sustento:
	YABILIDADES O COMPETENCIAS
3   1	Pacidad para resolver problemas.
MIEMERO	Cabacidad de análisis y síntesis. Gamunicación efectiva.
OMISION CP	CONTRAPRESTACION MENSUAL
	MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/.1,200.00)

ID CO.		THE REAL PROPERTY.	No. of Concession, Name of Street, or other Designation, or other	ATO DE PE	10111-1-0	EF LOE21	U			
IDENTIFICA	CIÓN DEL PUE	STO								
	Órgano	o unidad org	ánica:	DEDENDIENTE DE						
		nación del pu		DEPENDIENTE DE	UBICACION	CODIGO REGIST	RO (3438/34	132)		
SAZ		mbre del pu		APOYO						
3	Dependencia			TRABAJADOR DE S	ERVICIOS GI	NERALES (VIGIL	ANTE)			
		ndencia func		DEPENDIENTE DE						
EMTE S		uestos a su c		DEPENDIENTE DE I	UBICACION					
MISIÓN DEL	PUESTO			NO APLICA						
Su principal n funcionen de	nisión es facilita manera más ef	ar el flujo de iciente	trabajo de	la dirección, elimin	ando todos	los obstáculos p	osibles, para	que en la	os procesos	d
FUNCIONES										
1 Limpiar v desi	nfectar ambien	toe well!								
2 Proteger y cui	dar los bienes o	ties, vajillas y	/ similares.	s instalaciones de la						_
	THE THE THE Y	conservacion	n de las are	as vordos de la+	dependent	ia.				
4 Irasiauai y ac	omodar mueble	es, materiale:	s y otros bi	ienes.	uau.					
5 Operar ascens	ores.									_
Operar equipo	ompra de vívos	encillo.	realf - 1	1						_
o vermar e into	rmar el estado	de conserva	rión v avor	for do lee leet 1				-72		
9 Otras funcione	s delegadas po	r el jefe inme	ediato, alin	eadas a las funcion	nes.					
ARIA CELEBRINACI	ONES OF STREET			escas a las falleloni	es del cargo	o asignadas por	norma expre	sa.		
ON	ONES PRINCIP	PALES								UZ
Coordinacione	s Internas									
						511	T - 22 - 199			
Coordinacione	c Evtorno									
FORMACIÓN A. Nivel Educati		Com	B.) Gra	ado(s)/situación acado	émica y estud	os requeridos par	a el puesto		C.) ¿Se n Colegiatu	
Primaria  X Secundaria  Técnica Básica ó 2 años)  Técnica Superaños)	Incom pleta	Completa  X	Ba Ba Tri	gresado(a) gresado(a) gresado(a) gresado(bler tulo/ Licenciatura aestría gresado Titulodo gresado Titulodo	émica y estud	ios requeridos par	a el puesto			ira?
Primaria  X Secundaria  Técnica Básico o 2 años)  Técnica Superaños)	Incom pleta	pleta	Ba Ba Tri	gresado(a) achiller tulo/ Licenciatura aestría resado Titulado	émica y estud	ios requeridos par	a el puesto		Colegiatu si	abi
Primaria  X Secundaria  Técnica Básica o 2 años)  Técnica Superaños)  Universitario	Incom pleta	X	Ball Tri	gresado(a) achiller tulo/ Licenciatura aestría resado Titulodo octorado esado Titulado					Colegiatu si	abi
Primaria  X Secundaria  Técnica Básica o 2 años)  Técnica Superaños)  Universitario	Incom pleta	X	Ball Tri	gresado(a) achiller tulo/ Licenciatura aestría resado Titulado					Colegiatu si	abi
Primaria  X Secundaria  Técnica Básica ó 2 años)  Técnica Superaños)  Universitario  CONOCIMIENT  A.) Conocimien	Incom pleta  (1 or (3 ó 4 or (3 or (3 ó 4 or (3	X X	Bar Tin M Fgr Do	gresado(a) achiller tulo/ Licenciatura aestría resado Titulado ectorado esado Titulado	equieren doc	umentación sust			Colegiatu si	abi
Primaria  X Secundaria  Técnica Básica o 2 años)  Técnica Superaños)  Universitario  CONOCIMIENT  A.) Conocimien  B.) Cursos y Pro	or (3 ó 4 OS  cos Técnicos programas de esp	X X	Egr Do Egr	gresado(a) achiller tulo/ Licenciatura aestría resado Titulado actorado esado Titulado	equieren doc	umentación sust	entadora) :		Colegiatu si	abi
Primaria  X Secundaria  Técnica Básica o 2 años)  Técnica Superaños)  Universitario  CONOCIMIENT  A.) Conocimien  B.) Cursos y Pro	or (3 ó 4 OS  cos Técnicos programas de esp	X X	Egr Do Egr	gresado(a) achiller tulo/ Licenciatura aestría resado Titulado ectorado esado Titulado	equieren doc	umentación sust	entadora) :		Colegiatu si	ab
Primaria  X Secundaria  Técnica Básica o 2 años)  Técnica Superaños)  Universitario  CONOCIMIENT  A.) Conocimien  B.) Cursos y Pro	or (3 ó 4 OS  cos Técnicos programas de esp	X X	Egr Do Egr	gresado(a) achiller tulo/ Licenciatura aestría resado Titulado actorado esado Titulado	equieren doc	umentación sust	entadora) :		Colegiatu si	ab
Primaria  X Secundaria  Técnica Básica o 2 años)  Técnica Superaños)  Universitario  CONOCIMIENT  A.) Conocimien  B.) Cursos y Pro	or (3 ó 4 OS Técnicos propen tener no meno	x X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Bar Tir M M Egr	gresado(a) achiller tulo/ Licenciatura aestría resado Titulado actorado esado Titulado	equieren doc	umentación sust	entadora) :		Colegiatu si	abi
Primaria  X Secundaria  Técnica Básica o 2 años)  Técnica Superaños)  Universitario  CONOCIMIENT  A.) Conocimient  B.) Cursos y Pro Nota: Cada curso de	or (3 ó 4	rincipales requestialización in son de 12 horas de 12	Egrandos parequeridos parequeridos parequeridos parequeridos parequeridos de capacitación de dominio de domini	gresado(a)  achiller  tulo/ Licenciatura  aestría  resado Titulado  actorado  esado Titulado  ara el puesto (No resa)  s y sustentados con  in y los programas de es	equieren doc	umentación sust	entadora) :	Nivel	Colegiatu Si  Requiere h profesional?	abi
Primaria  X Secundaria  Técnica Básica ó 2 años)  Técnica Superaños)  Universitario  CONOCIMIENT  A.) Conocimient  B.) Cursos y Pro  Nota: Cada curso de	Incom pleta  (1	incipales requestation in the second	Egrandos parequeridos parequeridos parequeridos parequeridos parequeridos de capacitación de dominio de domini	gresado(a)  achiller  tulo/ Licenciatura  aestría  resado Titulado  actorado  esado Titulado  ara el puesto (No resa)  s y sustentados con  in y los programas de es	equieren doc	umentación sust	entadora) :	Nivel c Basico	Colegiatu si	
Primaria  X Secundaria  Técnica Básica ó 2 años)  Técnica Superaños)  Universitario  CONOCIMIENT  A.) Conocimient  B.) Cursos y Pro  Nota: Cada curso de  C.) Conocimient  OFIMÁT  Procesador de textos Open Office Write, et	Incom pleta  (1  (1  Or (3 ó 4  OS  tos Técnicos pr  gramas de esp ben tener no meno  OS de Ofimátic  (Word; (c.)	rincipales requestialización in son de 12 horas de 12	Egrandos parequeridos parequeridos parequeridos parequeridos parequeridos de capacitación de dominio de domini	gresado(a)  achiller  tulo/ Licenciatura  aestría  resado Titulado  actorado  esado Titulado  ara el puesto (No resa)  s y sustentados con  in y los programas de es	equieren doc	umentación sust s. o menos de 90 horas	entadora):	7	Colegiatu Si  Requiere h profesional? Si	ira i
Primaria  X Secundaria  Técnica Básica ó 2 años)  Técnica Superaños)  Universitario  CONOCIMIENT  A.) Conocimient  B.) Cursos y Pro Nota: Cada curso de  C.) Conocimient  OFIMÁT  Procesador de textos	Incom pleta  (1  (1  Or (3 ó 4  OS  tos Técnicos pr  gramas de esp ben tener no meno  OS de Ofimátic  (Word; (c.)	incipales requestation in the second	Egrandos parequeridos parequeridos parequeridos parequeridos parequeridos de capacitación de dominio de domini	gresado(a)  achiller  tulo/ Licenciatura  aestría  resado Titulado  actorado  esado Titulado  ara el puesto (No resa)  s y sustentados con  in y los programas de es	equieren doc documento pecialización n	umentación sust s. o menos de 90 horas	entadora):	7	Colegiatu Si  Requiere h profesional? Si	l l l l l l l l l l l l l l l l l l l

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	х			x	
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х		Observaciones		
EXPERIENCIA		P. C. 10 P.			
typeriencia general	e años de experienc	ia laboral; ya sea en el	sector público o privado.		
SIDENTE CAPETICIA IABORAI MINIMA	a de un (01) año en e	l sector publico y/o pri	vado.		
experiencia específica	marianala vaguavida		2/801 M		
A. Indique el tiempo de ex     Experiencia laboral minima	de seis (06) mosos e	para el puesto en la fu	ınción o la materia:		
B. En base a la experiencia	requerida para el pu	le de experiancia en ca	el tiempo requerido en el sect	l sector publico y/o p	rivado.
No amerita	reduction bate of be	lesto (parte A), senale	el tiempo requerido en el sect	or público:	
C. Marque el nivel mínimo	de puesto que se re	equiere como ovacrios	cia; ya sea en el sector público		
Practicante profesional  Mencione otros aspectos completario	Asistente		Supervisor/ Coordinador o existiera algo adicional para el puesi	Jefe de Área o Dpto.	Gerente of Director
NACIONALIDAD					
¿Se requiere nacionalidad p Anote el sustento: NABILIDADES O COMPET		Sí	x NO		
Capacidad para resolver pro	blemas.				
Capacidad de análisis y sínte EMIRO Comunicación efectiva. SION Consponibilidad para trabajar		s, de ser necesario par	a el cumplimiento de los objeti		
			r er earriphirmento de los objeti	vos institucionales.	
CONTRAPRESTACION MEI	NSUAL		20 TO 10 TO	MESON THE CONTROL	DESCRIPTION OF THE

			FORMA	ATO DE P	PERF	L DEL	<b>PUEST</b>	0				
IDENT	TFICACIÓN DEL PU	JESTO	CARL SEL			EBRES						
	Órgano o unidad orgánica:			DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION CODIGO REGISTRO (3439/4234)								
	Denominación del puesto:			APOYO	COTIVAL	ADIVINI	3 TRACION (	LODIGO	REGISTR	0 (3439/	(4234)	
	Nombre del puesto:			TRABAJADOR D	DE CEDVIC	IOS CENE	DALEC					
		cia jerárquio	-	DEPENDE DE LA			TALES					
SA .		endencia fu		DIRECTOR/A EJ								
100		-	NO APLICA	ECOTIVO								
MI SIÓ	N DEL PUESTO	50 YOURS	Electric Control	NO AFEICA					- Marian			
Su prir	ncipal misión es facil	litar el flujo	de trabajo de	la dirección, eli	minando	todos los	obstáculos r	nsibles	para qui	e en los r	orocoros d	o la anti-
Offincion	nen de manera más	eficiente.										
FUNC	ONES DEL PUESTO	)							Su princi	pal misión	es facilitar	el flujo de
1 Limpia	r y desinfectar ambi	entes, vajilla	as y similares.									
2 Proteg	er y cuidar los biene	s que se end	cuentren en la	s instalaciones o	de la dep	endencia.						
3 Efectua	ar el mantenimiento	y conserva	ción de las área	as verdes de la	entidad.							
	lar y acomodar mue	bles, materi	ales y otros bi	enes.								
	ascensores.	111										
	equipos de manejo											
8 Verifica	en la compra de vív	veres y la pro	eparación de a	limentos.								
9 Otras f	ar e informar el esta	nor al lofe !	rvacion y aver	ias de las instala	aciones.							
3 0000	unciones delegadas	por er jere n	ilinediato, alin	eadas a las tund	ciones de	I cargo o a	signadas poi	norma	expresa.			
COOR	DINACIONES PRIN	CIPALES			AL STREET			3773		00 80 80 B		
			- Walley - W		100000000000000000000000000000000000000						THE VIEW	
Coordi	naciones Internas					() en files						
199		00.31.211. — W									Kanada III	
Control	naciones Externas											
	laciones externas					(100)	ati svite.			and the		
TARIO P												
FORM	ACIÓN ACADÉMIC	Λ.			NAME OF TAXABLE PARTY.	NAME OF TAXABLE PARTY.						
Malhadalah	REION ACABLIMIC	163							E. (			
A.) Nive	l Educativo		916	adola) laitua aida			ations to the Board	4 - 11 - 14 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			C.) ¿Se re	quiere
7.7,	Coddairo		<b>b.</b> ) Gr	ado(s)/situación :	academic	a y estudios	requeridos p	ara el pu	esto		Colegiatur	a la
	Inco	m Com			Г							
	plet	ta pleta		gresado(a)							Si	X
Pr	imaria		B	achiller								
												100
X Se	cundaria	Х	T	ítulo/ Licenciatura							¿Requiere ha profesional?	bilitación
	cnica Básica (1 2 años)		N	/aestria	Γ						Si	X
Té	cnica Superior (3 ó 4	 1										
RO c	os)	_	Eg	gresado	tulado							
H CP	níversitario		D	octorado								
			Eg	gresado Tit	tulado							
CONO	CIMIENTOS	18100			18 18 TH	24 2 3						
V2035	50 - 524W 520 - 500 - 1 - 1020W - 1 - 4W	26.00	NAME OF THE PARTY.	187 A	State	11.1	Jue.					
A) Cou	nocimientos Técnico	os principale	es requeridos p	para el puesto	(No requ	eren docu	mentación si	istentad	lora):			
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,					A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH		TICTICUCION 3	asterred a				
								JSTEMUJ	missaw Mulii			
B.) Cur	sos y Programas de	especializa	ción requerido	os y sustentado	os con do	cumentos						
B.) Cur	rsos y Programas de da curso deben tener no	especializa	ción requerido	os y sustentado	os con do	cumentos						
B.) Cur		especializa	ción requerido	os y sustentado	os con do	cumentos						
B.) Cur		especializa	ción requerido	os y sustentado	os con do	cumentos					(8) (1) (1)	
B.) Cur		especializa	ción requerido	os y sustentado	os con do	cumentos					(6 = 112)	
B.) Cur Nota: Ca		especializa menos de 12 h	ción requerido oras de capacitac	os y sustentado	os con do	cumentos						
B.) Cur Nota: Ca	da curso deben tener no	e especializa menos de 12 h	ción requerido oras de capacitac mas. Nivel de domir	os y sustentado ión y los programa	os con do	cumentos	, menos de 90 ha	oras.			le dominio	
B.) Cur Nota: Ca	da curso deben tener no nocimientos de Ofin OFIMÁTICA	e especializa menos de 12 h  nática e Idio	ción requerido oras de capacitac mas.	os y sustentado ión y los programa	os con do	cumentos alización no		oras.	No aplica	Nivel d Básico	le dominio	Avanzad
B.) Cur Nota: Co	da curso deben tener no	e especializa menos de 12 h	ción requerido oras de capacitac mas. Nivel de domir	os y sustentado ión y los programa	os con do	cumentos	, menos de 90 ha	oras.			·	Avanzad
B.) Cur Nota: Ca  C.) Cor  Procesad Open Off	ocimientos de Ofin  OFIMÁTICA or de textos (Word; ice Write, etc.)	e especializa menos de 12 h  nática e Idio	ción requerido oras de capacitac mas. Nivel de domir	os y sustentado ión y los programa	os con do	cumentos alización no	, menos de 90 ha	oras.	No aplica		·	Avanzado

	William .	FORM	MATO DE PERI	FIL DEL PUESTO		
	IDENTIFICACIÓN DEL F					
		no o unidad orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA	A DE ADMINISTRACION COD	DIGO REGISTRO (3	439/4234)
-00	Deno	nminación del puesto: Nombre del puesto:	APOYO			
OIRES	Depende	ncia jerárquica lineal:	TRABAJADOR DE SERV			
(8)	6-1-96	ependencia funcional:	DIRECTOR/A EJECUTIV			
A		Puestos a su cargo:	NO APLICA			
PRESIDE	MISION DEL POESTO		the state of			
MISIO	Su principal misión es fac funcionen de manera má	cilitar el flujo de trabajo o s eficiente.	de la dirección, eliminano	do todos los obstáculos posi	bles, para que en	los procesos de la entidad
	FUNCIONES DEL PUEST	го	XVIX.C" DESTRUCTION		Su principal m	isión es facilitar el flujo de tra
	1 Limpiar y desinfectar am	bientes, vajillas y similare	S.			
	Proteger y cuidar los bier     Efectuar el mantenimient	nes que se encuentren en	las instalaciones de la de	ependencia.		
	Efectuar el mantenimient     Trasladar y acomodar mu	to y conservación de las á	reas verdes de la entidad	d.		
	5 Operar ascensores.	redies, materiales y otros	bienes.			
	6 Operar equipos de manej	o sencillo.				
	7 Ayudar en la compra de v	íveres y la preparación de	e alimentos.			
	Verificar e informar el est     Otras funciones delegada	ado de conservación y av	verías de las instalaciones	i.		
			ilneadas a las funciones (	del cargo o asignadas por no	rma expresa.	
	COORDINACIONES PRI	NCIPALES				
	Coordinaciones Internas					
-IREG	Coordinaciones Externas					
(5007)	V LASCINGS					
5	<b>E</b>					
1.	FORMACIÓN ACADÉMI	CA				
SECHETAN	- 19					61.6
MISION		om Com	Grado(s)/situación académ	ica y estudios requeridos para	el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	1000	eta pleta	Egresado(a)			Si X No
	X Secundaria		Bachiller Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación
	Técnica Básica (1		1			profesional?
	ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4		Maestria			Si X No
SOIR	años)		Egresado Titulado			
(5 W			Doctorado  Egresodo Titulodo			
CANEION SION	9//		Egresado Titulado			
		os principales requerido	s para el puesto (No req	uieren documentación suste	ntadora) :	
	B.) Cursos y Programas de	e especialización roqueri	dos u sustantadas d			
	Nota: Cada curso deben tener no	menos de 12 horas de capacit	ación y los programas de espe	ocumentos. cialización no menos de 90 horas.		
	C.) Conocimientos de Ofin	mática e Idiomas.				
		Nivel de dom	ninio		NIA.	rel de dominio
	OFIMÁTICA		medio Avanzado	IDIOMAS	No aplica Bási	
	Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	x		Inglés	x	
	Hojas de cálculo (Excel;	V				
	OpenCalc, etc.)	Х			х	

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	х		******	х	
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х		Observaciones		
EXPERIENCIA		WELL BUILDING			S THE RESERVE
indique la cantidad total de a	años de experienci	a laboral; ya sea en el s	ector público o privado.		
Experiencia laboral minima d	e un (01) año en el	sector publico y/o priva	ido.		
Experiencia específica		•			
A. Indique el tiempo de expe	eriencia requerida	para el puesto en la fur	ción o la materia:		
Experiencia laboral minima d  B. En base a la experiencia re	e seis (06) meses d	e de experiancia en car	gos o funciones similares en	el sector publico y/o p	orivado.
No amerita	squeriua para er pu	esto (parte A), senale e	i tiempo requerido en el se	ctor público:	
Mencione otros aspectos complen	Asistente	isito de experiencia; en caso	Coordinador	o Dpto.	Dire
NACIONALIDAD					
NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad pe	ruana?	sí	x NO		
NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad pe		sí	x NO		
NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad pe  note el sustento:  A BILIDADES O COMPETEN	NCIAS	sí	x NO		
NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad pe  note el sustento:  A BILIDADES O COMPETER  Caracidad para resolver proble  Capacidad de análisis y síntesi	NCIAS lemas.	Sí	x NO		
NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad pe  note el sustento:  A BILIDADES O COMPETER  Caracidad para resolver proble  Caracidad de análisis y síntesi  comunicación efectiva.	NCIAS lemas. is.				
NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad pe  note el sustento:  ¿ABILIDADES O COMPETER  Capacidad para resolver probl  Capacidad de análisis y síntesi  comunicación efectiva.  Disponibilidad para trabajar e	NCIAS lemas. is.			etivos Institucionales.	
NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad pe  note el sustento:  A BILIDADES O COMPETER  Caracidad para resolver proble  Caracidad de análisis y síntesi  comunicación efectiva.	NCIAS lemas. is. n horarios rotativos	s, de ser necesario para		etivos Institucionales.	

			FOR	MATO DE P	ERFIL DEL PUEST	0						
	IDENTIFICACIÓN DEL I	UESTO										
	Órga	no o unid	lad orgánica:	ORGANO DE CON	ITROL INTERNO CORIGO DE							
	Deno	minaciór	n del puesto:	APOYO	ORGANO DE CONTROL INTERNO CODIGO REGISTRO (4235)							
			del puesto:	2425 (2400)2787	TECNICO ADMINISTRATIVO							
	Depende		quica lineal:									
BE O.			ia funcional:		TIVA DE GESTION DE RECURS	OS HUMANOS						
The ord	2		s a su cargo:		ECURSOS HUMANOS							
1/	SIÓN DEL PUESTO	T desto	s a su cargo:	NO APLICA								
// \	Er cargado de gestionar	OC DEGGG										
ESIDENTI	coordinación con las unid	dades org	sos de Gestió	on y sistema administra	ativo de Recursos Humanos,	de su jurisdicción en						
SIONE	vigente	addes of g	arricas de la	Dirección Regional de	ativo de Recursos Humanos, Salud Junín y sus órganos de:	concentrados en el	marco de la	normati				
								Hormati				
	FUNCIONES DEL PUEST											
1	1-jatai idadores durillillist	rativas vir	nculadas al ar	rea de su competencia								
2	leggianiai à clecutat et le	gistro, cla	sificacion or	donominat		1						
3	Coordinar y Ejecutar el re	gistro, cla	sificacion, or	denamiento y archivo d	de la documentacion emitida de la documentacion emitida	y/o recibida.						
5	Efectuar el requerimiento	, almacen	namiento y di	stribucion de materiale	s.	//o recibida.						
6	Actar bor in castodia à col	itrol de bi	lenes y equin	os asignados								
ES47	Dar informacion sobre la	ituacion	de los expedi	entes en tramite de ate	encion.							
	La acada la distribution de	aocumer	ntacion clasifi	cada mantania	nfidencialidad del caso.							
9												
		por el je	re inmediato,	alineadas a las funcior	es del cargo o asignadas por	norma expresa.						
RETARIO	COORDINACIONES PRIN	CIPALES										
SIONCE	N .											
	coordinaciones internas	1 - 3 9										
	Con las diversas unidades,	oficinas c	de la institucio	on.								
	GORIERNO REGIONAL DE	1181181										
	GOBIERNO REGIONAL DE J FORMACIÓN ACADÉMIC	UNIN , M	INSA y otros									
	TOTALIACION ACADEMIC	.А										
RESA	Nivel Educativo											
0	wive Educativo		В.	) Grado(s)/situación acad	lémica y estudios requeridos par	a el puesto	C.) ¿Se re	equiere				
	Inco					a ci pacato	Colegiatu					
V	ple		5171	Egresado(a)	Titulado en carreras te	rnicas o Estudios						
ЕМВКО	9/ Primaria	7 -	_		Universitarios no meno	r a 06 semestres	Si	X				
SIONS				Bachiller	academicos en Adr	ninistracion.						
	Secundaria			7	Contabilidad, Finanza	s u otros afines	¿Requiere ha	DECEMBER 1				
1			x	Titulo/ Licenciatura	relacionadas a		profesional?					
	Técnica Básica (1	1 [										
ŀ	ó 2 años)			Maestría			Si	V				
- 1	Técnica Superior (3 ó 4	1 -						^				
	X años)	X		Egresado Titulado		T.						
						1						
	X Universitario X			Doctorado								
	X Universitario X			Doctorado								
	X Universitario X			Doctorado  Egresado Titulado								
				- 1.								
	X Universitario X CONOCIMIENTOS			- 1.								
	CONOCIMIENTOS	Principa	les requeride	Egresado Titulado								
	CONOCIMIENTOS	principa	les requerido	Egresado Titulado	equieren documentación sust	entadora) :						
<i>A</i>	CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos  B.) Cursos y Programas de o	especializ	ación requer	Egresado Titulado  os para el puesto (No re								
B	CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos  B.) Cursos y Programas de elota: Cada curso deben tener no n	especializa	ación requer	Egresado Titulado  os para el puesto (No re  idos y sustentados con								
B	CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos  B.) Cursos y Programas de elota: Cada curso deben tener no n	especializa	ación requer	Egresado Titulado  os para el puesto (No re  idos y sustentados con								
B	CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos  B.) Cursos y Programas de o	especializa	ación requer	Egresado Titulado  os para el puesto (No re  idos y sustentados con								
B	CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos  B.) Cursos y Programas de elota: Cada curso deben tener no n	especializa	ación requer	Egresado Titulado  os para el puesto (No re  idos y sustentados con								
B	CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos  B.) Cursos y Programas de dota: Cada curso deben tener no manda cursos afines a las funciones	especializ enos de 12 del cargo	ación requen horas de capació en el Órgano	Egresado Titulado  os para el puesto (No re  idos y sustentados con								
B	CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos  B.) Cursos y Programas de elota: Cada curso deben tener no n	especializ enos de 12 del cargo	ación requen horas de capació en el Órgano	Egresado Titulado  os para el puesto (No re  idos y sustentados con								
B	CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos  B.) Cursos y Programas de a lota: Cada curso deben tener no n  Cursos afines a las funciones  Cursos conocimientos de Ofima	especializ enos de 12 del cargo	ación requer horas de capació o en el Órgano omas.	es para el puesto (No na la composición y sustentados con tación y los programas de esta desempeñar								
B N C C	CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos  B.) Cursos y Programas de a lota: Cada curso deben tener no nucursos afines a las funciones  Cursos afines a las funciones  C.) Conocimientos de Ofima	especializ enos de 12 del cargo	ación requer horas de capación den el Órgano omas.	es para el puesto (No na la composición y sustentados con tación y los programas de esta desempeñar	documentos. specialización no menos de 90 horas	Nivel	de dominio					
B N C C C	CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos  B.) Cursos y Programas de o  Jota: Cada curso deben tener no n  Cursos afines a las funciones  C.) Conocimientos de Ofima  OFIMÁTICA  Tocesador de textos (Word;	del cargo  tica e Idio	ación requer horas de capación den el Órgano omas.	es para el puesto (No residos y sustentados con tación y los programas de esta desempeñar	documentos.  pecialización no menos de 90 horas  IDIOMAS		de dominio	Avanzade				
B N C C C C C C C C C C C C C C C C C C	CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos  B.) Cursos y Programas de a lota: Cada curso deben tener no m  Cursos afines a las funciones	especializ enos de 12 del cargo	ación requer horas de capación den el Órgano omas.	es para el puesto (No residos y sustentados con tación y los programas de esta desempeñar	documentos. specialización no menos de 90 horas	Nivel		Avanzado				
B N C C C C C C C C C C C C C C C C C C	CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos  B.) Cursos y Programas de a lota: Cada curso deben tener no m  Cursos afines a las funciones  Cursos afines a las funciones	del cargo  tica e Idio	ación requer horas de capación den el Órgano omas.	es para el puesto (No residos y sustentados con tación y los programas de esta desempeñar	I documentos. specialización no menos de 90 horas  IDIOMAS  Inglés	No aplica Básico		Avanzado				
B N N C C C C C C C C C C C C C C C C C	CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos  B.) Cursos y Programas de a lota: Cada curso deben tener no m  Cursos afines a las funciones	especialization de la cargo del carg	ación requer horas de capación den el Órgano omas.	es para el puesto (No residos y sustentados con tación y los programas de esta desempeñar	documentos.  pecialización no menos de 90 horas  IDIOMAS	No aplica Básico		Avanzado				

(Otros)				Observaciones						
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad	Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
xperiencia laboral	xperiencia laboral minima de un (01) año en el sector publico y/o privado.									
A Indique el tiempo	ca o de experiencia reque	rida para el puesto	en la función o la r	materia:						
experiencia laboral	minima de un (01) año e	en cargos o funcior	es similares en el s	ector publico y/o privado						
B. En base a la expe	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				•						
Practicante profesional  Mencione otros aspecto	Auxiliar o Asistente  os complementarios sobre e	Analista I requisito de experienc	Especialista aig	Supervisor/ Coordinador o adicional para el puesto.	Jefe de Área o Dpto.	Gerente of Director				
¿Se requiere nacion Anote el sustento: HABILIDADES O CO			SÍ x	NO						
Capacidad para reso Capacidad de análisi Comunicación efect	s y síntesis.									
MIL DOSCIENTOS CO	ON MENSUAL				- WAR	ALT GERMAN				
MIL DOSCIENTOS CO	N 00/100 SOLES /S/ 1 2	00 00)			A					