

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

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

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

No amerita.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA

Nivel de dominio

No aplica Básico Intermedio Avanzado

IDIOMAS

Nivel de dominio

No aplica Básico Intermedio Avanzado

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

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

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

No amerita.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.

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

No amerita.

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

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

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

Resolucion de Termino de SERUMS, según normativa vigente.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar y/o efectuar actividades de programación y evaluación de actividades de los sistemas administrativos.
 Efectuar actividades de los procesos técnicos de sistemas administrativos.
 Formular y proponer políticas, estrategias, normas, procedimientos y otros relacionados a los sistemas administrativos.
 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Tres (03) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

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

Nó amerita.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

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

No amerita.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente

Realizar psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.

Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente

Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.

Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente

Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA y en el manejo sintomático de ITS, según la normativa vigente.

Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y post natal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.

Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente

Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a la normativa vigente.

Participar en la elaboración de documentos de gestión, proyectos de innovación y mejora continua de la calidad según nivel de atención y en lo que corresponda a su ámbito profesional.

Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.

Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN, MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Universitario Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

no amerita

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

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

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

Resolución de Terminación de SERUMS, según normativa vigente.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA
 Nivel de dominio: No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado

IDIOMAS
 Nivel de dominio: No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

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

No amerita.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

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

Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
 Un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

ASIGNACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Titulado en la carrera universitaria de
Psicología

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

No amerita.

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.

Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

No amerita.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.

Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas
 GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en las carreras técnicas o Grado de Bachiller Universitario relacionado al órgano y cargo.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

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

No aplica.

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor/ Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

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

No amerita.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar intervenciones educativas de comunicación en promoción de la salud.
- Efectuar estudios sobre educación para la salud de las personas
- Coordinar con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las intervenciones educativas y de comunicación para la promoción de vida sana.
- Participar en la implementación de los convenios de cooperación en educación para la salud.
- Diseñar, implementar y evaluar campañas de comunicación social y acciones de educación sanitaria
- Realizar investigaciones en técnicas de educación, capacitación e información basadas en la detección de conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población.
- Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia
- Brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia.
- Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en carreras universitarias en Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, o afines al órgano o cargo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos o programas y/o diplomados de especialización concluidos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.

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

No amerita.

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

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

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

Resolución de Terminación de SERUMS, según normativa vigente.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.

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

Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Tres (03) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

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

No amerita.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

No amerita.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en el diagnóstico relacionados a la situación de la higiene alimentaria e inocuidad de los alimentos.
- Participar en la elaboración de las políticas, estrategias y normatividad relativo a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias y normatividad referido a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos.
- Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos
- Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- Desarrollar investigaciones y proyectos relacionados al control de la zoonosis y vigilancia sanitaria.
- Coordinar la implementación de las políticas, normas y estrategias de higiene alimentaria e inocuidad de alimentos.
- Participar en la consolidación, análisis y reporte de información, para el planeamiento y toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en carreras universitarias en Medicina Humana, Medicina Veterinaria, Biología, Nutrición o afines al órgano y cargo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

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

No amerita.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.

