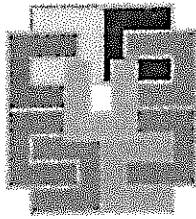




GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

CONVOCATORIA CAS N° 004-2023



"BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE CONCURSO EXTERNO PÚBLICO"
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 004-2023
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE:

UNIDAD EJECUTORA N° 400 DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA.

1.2. DOMICILIO LEGAL:

Psje. José Arambulo La Rosa N° 134 - Huacho

Teléfono N° 2462990.

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de Técnicos y Profesionales a fin de fortalecer y cubrir los servicios de necesidad de personal que requiere la DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA, actividad que se desarrollara de manera presencial, en el marco del amparado en la Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, "Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276; donde el Tribunal Constitucional ha mantenido la vigencia de la Única Disposición Modificatoria de la Ley N° 31131, norma que entre otros modificó el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, se puede colegir que la contratación es a plazo determinado, únicamente por necesidad transitoria.

1.4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente proceso se rige por el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 Régimen especial del Contrato Administrativo de Servicio (CAS).

1.5. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 26657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de la Salud.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
- Decreto Supremo N° 021-2020-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del D. Leg. 1057 y su modificación con D. S. N° 65-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- LEY N° 31368 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Expediente N° 00013-2021-PI/TC, "Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276; donde el Tribunal Constitucional ha mantenido la vigencia de la Única Disposición Modificatoria de la Ley N° 31131, norma que entre otros modificó el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 en los siguientes términos: **"El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia.**

1.6. ALCANCES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas de la convocatoria serán conducidas por la Comisión Evaluadora de Procesos de Convocatoria CAS N° 04-2023, integrado por Presidente, Secretario y Miembro, conforme a la Resolución Directoral N° 1101-2023-GRL-GRDS-DIRESA LIMA/DG, de fecha 01 de diciembre del 2023, para el proceso de contratación estará a cargo de Dirección de Administración de Recursos Humanos de la DIRESA LIMA.

1.7. PLAZAS OFERTADAS Y PERIODO DE CONTRATO:

Las plazas consideradas para el concurso de contratación de personal se encuentran detalladas en el cuadro N° 01; y se enmarcan en los requerimientos de la Red de Salud Canta, y la Dirección Ejecutiva de Salud Integral, Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental de DIRESA LIMA, por estricta necesidad de servicio en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de DIRESA LIMA, contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

1.8. PERFILES DE PUESTO:

Se detallan los perfiles de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias que se ubican en el **Anexo N° 04: Perfiles de Puesto.**

1.9. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE:

Se convocan un total de 06 plazas CAS.

1.10. CONDICIONES DEL PUESTO:

Se detallan las condiciones del puesto: lugar de prestación del servicio, periodo, remuneración y modalidad en el Cuadro N° 01



CUADRO N° 01

N°	cargo	Lugar de prestación	N° PEA	Registro AIRHSP	Tiempo de Contrato 2023	Remuneración
01	Medico	Dirección de Atención Integral - DESI	01	000953	Diciembre	7,000.00
02	Técnico Administrativo	Unidad Funcional de Remuneraciones, Pensiones y CAS- OARRHH- DEGDRRH	01	000956	Diciembre	1,700.00
03	Secretaria	Oficina Administrativa de Recursos Humanos - DEGDRRH	01	001048	Diciembre	1,700.00
04	Asistente Social	Unidad Funcional de Bienestar Social – OARRHH- DEGDRRH	01	001047	Diciembre	2,500.00
05	Enfermera	Red de Salud Canta	01	001000	Diciembre	2,500,00
06	Ing. Industrias alimentarias	Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentos y Zoonosis- DESA	01	000960	Diciembre	2,500.00
Total			06			

1.11. DURACIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo a lo descrito en el Cuadro N° 01 de estas Bases, la duración del contrato es diciembre del 2023, contratación es a plazo determinado, únicamente por necesidad transitoria.

CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:

2.1. CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	PROCEDIMIENTO	PLAZOS	
		INICIO	TERMINO
PUBLICACION Y RECEPCION DE EXPEDIENTES	Publicación en el Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, (https://www.servir.gob.pe/talento-peru/)	05/12/2023	20/12/2023
	Publicación de la Convocatoria en la página web	05/12/2023	20/12/2023
	Recepción de Expedientes - mesa de partes de DIRESA LIMA	21/12/2023	21/12/2023



	Psje. José Arambulo La Rosa N° 134 – Huacho		
EVALUACION CURRICULAR	Evaluación Curricular	22/12/2023	22/12/2023
	Publicación de la lista de Aptos y no Aptos de acuerdo a la evaluación curricular	22/12/2023	22/12/2023
	Presentación de reclamos hasta las 12:30 p.m. es en mesa de partes de DIRESA LIMA Psje. José Arambulo La Rosa N° 134 - Huacho	26/12/2023	Hasta las 12:30 horas
	Publicación de Absolución de Reclamos		26/12/2023
ENTREVISTA FINAL	Entrevista Final – Presencial Psje. José Arambulo La Rosa N° 134 - Huacho	27/12/2023	27/12/2023
	Resultado de Entrevista Final	27/12/2023	27/12/2023
	Adjudicación e inicio de Labores	28/12/2023	28/12/2023

2.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- ❖ ANEXO N° 01: Solicitud del Postulante.
- ❖ ANEXO N° 02: Declaración Jurada de no Impedimento para Contratar con el Estado
- ❖ ANEXO N° 03: Ficha de Datos del Postulante
- ❖ Currículo Vitae documentado

2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN:

- ❖ Los documentos deberán ser presentados en el orden detallado en el numeral 2.2. foliado, en un folder manila.
- ❖ Mesa de Partes de DIRESA LIMA en Pasaje Jose Arambulo la Rosa N° 134- Huacho diciendo: "CAS N°04- 2023 – Lugar de Prestación - Cargo del puesto - Apellidos y nombres".

Ejm: Convocatoria CAS N°006–2023 - Dirección Ejecutiva de Planeamiento – DIRESA LIMA – Enfermera - Ríos Wong Noelia.

2.4. PUNTAJE Y PONDERADO POR CRITERIO DE EVALUACIÓN:

Para selección de personal en la presente convocatoria estará sujeta a los siguientes criterios:



ETAPAS	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	CONDICION
EVALUACION CURRICULAR	50%	40	50	CALIFICA/ NO CALIFICA
ENTREVISTA POR COMPETENCIAS	50%	30	50	
TOTAL	100%	-	-	

Los puntajes obtenidos se le aplican las bonificaciones previstas en la normatividad de la materia

2.5. LA EVALUACIÓN:

Tiene por objeto calificar el nivel de formación Profesional, la capacitación obtenida, experiencia laboral y méritos alcanzados por el postulante. Se califica en base a la Ficha Única de Datos, siendo el postulante responsable del llenado adecuado y sustento del mencionado formato.

Los documentos adjuntos constituyen instrumentos de verificación de la ficha del postulante, siendo responsable de su presentación completa al momento de la postulación. En caso se presenta falencias, la calificación se efectuará en base a los documentos presentados, no existe opción a regularizar o incluir documento sustento alguno posterior a la presentación del expediente.

❖ Evaluación Curricular: puntaje máximo (50 puntos) - ponderado 50%:

Evaluación Curricular: tiene como puntaje máximo cincuenta puntos (50) los postulantes que no presenten su currículum vitae y no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria serán DESCALIFICADOS.

SERUMS: El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado, Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no es considerado como experiencia general o específica para concursos públicos.

❖ Entrevista Final: puntaje máximo (50 puntos) - ponderado 50%:

Es obligatoria; y, está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades al postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los postulantes considerados aptos en la evaluación curricular.

A través del Portal Web de la Entidad se publicará el rol de entrevistas. Para que el postulante puede rendir su evaluación en forma presencial según el cronograma publicado en las instalaciones de DIRESA LIMA, Pasaje José Arambulo la Rosa N° 134 - Huacho. El/la postulante deberá presentarse con su DNI en original.



❖ **Bonificaciones Especiales a los/las postulantes:**

- i. Bonificación por discapacidad. • Conforme con el 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 concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
- ii. Bonificaciones 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 acuartelados que participen en un concurso público de méritos, 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.
- iii. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel, Se otorgara la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.
Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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 Obtenida medalla de oro y plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%



2.6. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS):

- ❖ En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la etapa correspondiente y será excluido del concurso.
- ❖ En caso que el/la postulante 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.
- ❖ De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- ❖ Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- ❖ En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- ❖ 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.

2.7. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN:

- ❖ Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesiones un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al tribunal del servicio civil según corresponda.
- ❖ El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- ❖ Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

2.8. RESULTADOS DEL PROCESO:

Los resultados de cada etapa y proceso del Concurso serán publicados en la página web de la institución DIRESA LIMA, de acuerdo al cronograma establecido.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

2.9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo establecido conforme a la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación vía electrónica al correo consignado en su Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante.

Para la suscripción del contrato el personal que adjudicó la plaza deberá presentar sus documentos originales para proceder a fedatear los documentos presentados en su currículum vitae enviado al momento de la postulación.

2.10. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

❖ DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

❖ CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

2.11. IMPEDIMENTOS DE POSTULACIÓN:

No podrán participar del presente proceso, las personas que estén considerados en las siguientes condiciones:

- Tener vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los miembros integrantes del Comité responsable de la evaluación.
- Tener antecedentes penales, policiales, judiciales o administrativos que impidan contratar con el estado.
- Tener patologías de salud mental que impidan el adecuado desenvolvimiento en sus funciones encomendadas.
- Tener Cese de Contrato contemplado como falta administrativa en el año fiscal 2022 y/o Primer Trimestre del año 2023, ante la Unidad Ejecutora 400.



CAPITULO III: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- ❖ Los términos de referencia o Perfiles de Puesto para todas las plazas, se encuentran incluidas en la presente Base Administrativa y serán difundidos mediante el portal institucional de la entidad <https://www.diresalima.gob.pe>; en el portal web de Talento Perú, así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo e información a fin de promover la transparencia del concurso que oferta el Estado.
- ❖ Las situaciones que no estuviesen contempladas en la presente base, serán consideradas y dictaminadas por el Comité, previa votación, siendo estas decisiones inapelables y requiriendo para su aprobación el voto de la mayoría en el quórum establecido.
- ❖ El informe final de todo el proceso (acta de instalación, acta de revisión de currículum vitae, acta de evaluación de entrevista personal, actas de reuniones extraordinarias y ranking de postulantes) será elevado a la Dirección Ejecutiva.

9

94

f



ANEXO N° 1

SOLICITO: PARTICIPAR EN EL CAS N° 04-2023

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO CAS N° 04-2023

Yo, identificado con DNI N°:....., con domicilio legal en....., Distrito de Provincia de Departamento de; ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

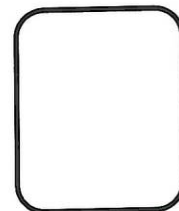
Que, teniendo conocimiento de la Convocatoria del **Proceso CAS N° 04-2023**, el cual se llevará a cabo en la DIRESA Lima, y contando con los requisitos necesarios para ocupar la plaza de en el lugar de prestación de servicio: folios....., solicito se me admita como postulante y aceptar mi participación en el presente procedimiento, para lo cual me someto a lo dispuesto por las normas vigentes.

Asimismo, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos y que los documentos que presento en este concurso, proporcionan información veraz.

Por lo expuesto: Ruego a usted señor presidente, aceptar mi solicitud por ser procedente y justa.

HUACHO,..... de..... del 2023

FIRMA DEL POSTULANTE



Huella Digital



ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA

El que suscribe:
identificado con DNI N°....., RUC N°..... y con
domicilio real en Estado
civil natural del Distrito de....., Provincia de.
..... Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

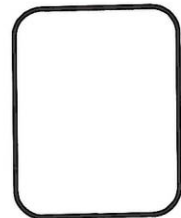
1. No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública, (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional (si fuere el caso).
3. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
4. No tener inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
5. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
6. Gozar de buena salud. Acepto pasar por las evaluaciones medicas correspondientes, los cuales son condicionantes para la firma del contrato
7. No tener antecedentes policiales ni penales.
8. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
9. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
10. Que la información detallada en mi Currículo Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Huacho, de del 2023

[Handwritten signature]

FIRMA DEL DECLARANTE



Huella Digital



Anexo N° 03
FICHA DEL POSTULANTE

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:
Nombres:
Nacionalidad:
Fecha de nacimiento:
Lugar de nacimiento:
DNI/CE:
RUC:
Estado Civil:
Dirección:
Teléfono:
Correo Electrónico:
CONADIS N° Carnet / código
Fuerzas Armadas N° carnet / código

II. FORMACIÓN

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO / FECHA DE EGRESO	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAÍS	N° FOLIO
BACHILLER					
MAESTRO					
DOCTOR					

TÍTULO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAÍS	N° FOLIO
TITULO PROFESIONAL					

SERUMS		FECHA DE EXPEDICIÓN	LUGAR	CIUDAD/ PAÍS	NO CUENTA CON SERUMS	N° FOLIO
INICIO	TERMINO					

COLEGIATURA N°	COLEGIO	habilitado		Inhabilitado	Motivo	N° FOLIO
		Si	No			

9
91
f



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

III. CAPACITACIÓN

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	CANTIDAD DE HORAS	Nº FOLIO
1						
2						

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Mi experiencia general acumulada es de _____ (años, meses y días), conforme a la siguiente información (detallar los trabajos desde el más reciente hasta el más antiguo):

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	INICIO (día/mes/año)	CULMINACIÓN (día/mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO (años, meses y días)	Nº FOLIO
1						
Descripción detallada del trabajo realizado						
2						
Descripción detallada del trabajo realizado						
3						
Descripción detallada del trabajo realizado						
4						
Descripción detallada del trabajo realizado						

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad

Fecha:

Firma del postulante
DNI N°



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 04

PERFIL DEL

PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidades requeridas

Egresado(a)	Bachiller	X	Título
LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA			
Maestria	Egresado		NA
Doctorado	Egresado		NA

C.) Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
X	
¿Requiere profesional?	habilitación
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
X	
Resolucion de haber concluido el Serum	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
X	

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hoja de calculo					Quechua				
Programa de Presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de experiencia laboral, ya sea en el sector publico o privado.

3 MESES

Experiencia laboral específica

A.) Indica el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la funcion o materia:

NO APLICA

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel minimo de puesto (precisando este):

3 MESES PUBLICO Y/O PRIVADO

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señala el tiempo requerido en el Sector Público:

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPUTACION

REQUISITOS ADICIONALES



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 Dirección Regional de Salud

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCION DE IDENTIFICACION

Organismo: Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
 Unidad Orgánica: Oficina de Administración de Recursos Humanos
 Cargo Estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: Técnico Administrativo
 Dependencia Jerárquica: Unidad Funcional de Remuneraciones, Pensiones y Cas
 Puestos a su cargo: No aplica

SECCION DE FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Apoyo Administrativo a la Unidad Funcional de Remuneraciones, Pensiones y Cas de la Dirección Administrativa de Gestión de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en el proceso de Planillas para el pago Oportuno de las remuneraciones de los Activos, CAS, Serums y Cesantes de la Diresa lima.
- 2 Actualización de la Base de Datos de la Información de los Trabajadores de la Diresa lima en el Sistema del MCPP-WEB.
- 3 Responsable para el proceso de la Actualización de las Deudas Presuntas de las AFPs, En el sistema AFPNET.
- 4 Actualización de la Base de Datos de la Información de los Trabajadores de la Diresa lima en el Sistema del T-REGISTRO (SUNAT).
- 5 Apoyo para al actualización de la Base de Datos de la Información de los Trabajadores de la Diresa lima en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos (AIRHSP).
- 6 Apoyo en el Trámite de los documentos con las diversas Unidades y Oficinas de la Diresa Lima.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto /area.
- 8

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marca con una x y luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidades requeridas

Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
TECNICO ADMINISTRATIVO		
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C.) Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

sí No

Resolucion de haber concluido el Serum

sí No

CONOCIMIENTOS

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

Experiencia en labores inherentes a recursos humanos

B.) Cursos y/o programas de especializacion requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hoja de calculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de Presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de experiencia laboral, ya sea en el sector publico o privado .

01 año de experiencia como minimo

Experiencia laboral específica

A.) Indica el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la funcion o materia:

No Aplica

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel minimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señala el tiempo requerido en el Sector Público:

No Aplica

Otros aspectos complementarios sobre requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIADAD DE TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN Y ACTITUD PROACTIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

DSIPONIBILIDAD INMEDIATA





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 Dirección Regional de Salud

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCION DE IDENTIFICACION

Organo: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA
Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INTEGRAL
Cargo Estructural: Medico Cirujano I
Clasificacion:
Nombre del cargo/puesto: Medico Cirujano I
Dependencia Jerárquica: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL
Puestos a su cargo: No aplica

SECCION DE FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Conducir la implementación de las políticas, establecer estrategias y organizar, dirigir y coordinar actividades para que desde los establecimientos de salud se brinde atención integral a los adultos mayores de manera que se contribuya a mejorar su calidad de vida de acuerdo al Modelo de Atención Integral de Salud vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la implementación de las políticas y estrategias para el cumplimiento de la atención integral en la etapa de vida adulto mayor.
- 2 Elaborar y ejecutar los planes de trabajo de las actividades consideradas en el Plan Operativo Institucional aprobado encomendados.
- 3 Participar en los procesos de monitoreo y evaluación de las metas dimensión física de los Planes Operativos Institucionales de las Redes de Salud y Hospitales de la jurisdicción.
- 4 Elaborar y emitir periódicamente un informe sobre los avances en las actividades y avance de indicadores de la unidad funcional adulto mayor.
- 5 Monitorizar las actividades de las intervenciones de la Estrategia (abastecimiento de insumos, medicamentos y material médico).
- 6 Elaborar un reporte mensual, trimestral, semestral y anual del avance del Plan Operativo Institucional en los temas de su competencia.
- 7 Otras que designe su Jefe Inmediato

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Periodicidad de la aplicación (marca con una x y luego explicar o sustentar) Temporal Permanente



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidades requeridas

Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
		MEDICO CIRUJANO
Maestria	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C.) Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
X	
¿Requiere profesional? habilitación	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
X	
Resolucion de haber concluido el Serum	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
X	

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Estudio de Posgrado, Diplomado o Maestria en Salud Publica o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		X			Inglés	X			
Hoja de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de experiencia laboral, ya sea en el sector publico o privado.

03 años en el sector publico y/o privado, sin incluir el tiempo del SERUMS

Experiencia laboral específica

A.) Indica el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la funcion o materia:

01 años en el sector publico y/o privado, sin incluir el tiempo del SERUMS

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señala el tiempo requerido en el Sector Público:

01 años en el sector publico, sin incluir el tiempo del SERUMS

Otros aspectos complementarios sobre requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad y Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata





SECCION DE IDENTIFICACION

Organo:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA
Unidad Orgánica:	Oficina Ejecutiva de Gestion y Desarrollo de Recursos Humanos
Cargo Estructural:	Secretaria
Clasificacion:	Secretaria
Nombre del cargo/puesto:	Oficina Administrativa de Gestion de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica:	No aplica
Puestos a su cargo:	

SECCION DE FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Apoyo en las actividades de secretariado en la Oficina Ejecutiva de Gestion y Desarrollo de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en registrar los documentos de la Oficina Ejecutiva de Gestion y Desarrollo de Recursos Humanos en el siguedo
- 2 Apoyo en clasificar los documentos de la Oficina Ejecutiva de Gestion y Desarrollo de Recursos Humanos
- 3 Apoyo en archivar los documentos de la Oficina Ejecutiva de Gestion y Desarrollo de Recursos Humanos
- 4 Apoyo en el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina Ejecutiva de Gestion y Desarrollo de Recursos Humanos
- 5 Apoyo en Requerimiento oportuno de los materiales de la Oficina y otros que necesita la Oficina Ejecutiva de Gestion y Desarrollo de Recursos Humanos
- 6 Apoyo en la actualizacion de la agenda de citas y reuniones de la Oficina Ejecutiva de Gestion y Desarrollo de Recursos Humanos
- 7 Apoyo en notificar las Resoluciones Admnsitrativas emitidas por la Oficina Ejecutiva de Gestion y Desarrollo de Recursos Humanos
- 8 Apoyo en ordenar y archivar las Resoluciones Admnsitrativas emitidas por la Oficina Ejecutiva de Gestion y Desarrollo de Recursos Humanos
- 9 Apoyo en la distribucion de documentos de la Oficina Ejecutiva de Gestion y Desarrollo de Recursos Humanos a las Direcciones Ejecutivas de DIRESA LIMA
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la mision del puesto /area.

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Periodicidad de la aplicación (marca con una x y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

NINGUNA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidades requeridas

Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
SECRETARIADO		
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C.) Colegiatura?

SI No
X

¿Requiere habilitación profesional?
 SI No
X

Resolución de haber concluido el Serum
 SI No
X

CONOCIMIENTOS

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

Archivado de documentos, redacción de oficios, memorandum y cartas

B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			x		Inglés	x			
Hoja de calculo			x		Quechua	x			
Programa de Presentaciones			x		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año de experiencia

Experiencia laboral específica

A.) Indica el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o materia:

No aplica

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señala el tiempo requerido en el Sector Público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad y Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata





SECCION DE IDENTIFICACION

Organo: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA
 Unidad Orgánica: Oficina de Administracion de Recursos Humanos
 Cargo Estructural: No aplica
 Clasificación: SP-AP
 Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE SOCIAL
 Dependencia Jerárquica: Unidad Funcinal de Bienestar Social
 Puestos a su cargo: No aplica

SECCION DE FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de normas relacionadas al Bienestar Social y promover el bienestar del personal en su componente familiar, social y laboral en la Unidad Funcional de Bienestar Social (RRHH) cumpliendo con los objetivos encomendados, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y adecuar normas , directivas y procedimientos administrativos sobre bienestar social.
 - 2 Brindar orientación y consejería social dentro de su ámbito profesional dirigidos al empoderamiento en el ejercicio de los derechos sociales de la persona, familia y comunidad.
 - 3 Participar en la coordinación de los Trabajadores de la Diresa Lima, según situación socioeconomica de la persona, para contribuir en la recuperación de su salud, según la cartera de atención de salud.
 - 4 Elaborar el diagnostico socio economico de los trabajadores, con el fin de orientar los programas de intervencion y determinar estrategias para incentivar el desarrollo del servidor y su familia.
 - 5 Elaboracion de informes y proyecto de Resoluciones de subsidios.
 - 6 Realizar estudios socioeconomicos, a traves de las visitas domiciliarias a la familia y comunidad, para el diagnostico social e intervenciones sociales.
 - 7 Brindar asistencia tecnica a los servidores y su componente familiar, en el area de su competencia.
 - 8 Gestionar en ESSALUD el reembolso de los pagos por enfermedad, Gravidéz, Lactancias, ETC
 - 9 Establecer mecanismos para la verificación y el seguimiento social a los servidores con licencias por tratamiento medico
 - 10 Mantener Actualizada las Fichas Sociales de los Servidores , Velando por su Privacidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Debe realizar la aplicación de normas, planes, programas sociales y gestionar tramites de subsidios a Essalud relacionadas a bienestar social

Periodicidad de la aplicación (marca con una x y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidades requeridas

Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
LICENCIADA (O) Trabajadora Social		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> No
Resolución de haber concluido el Serum	
<input checked="" type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Bienestar Social / habilidades sociales/ orientación y Consejería en familia /Seguridad y Salud en el Trabajo

B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión en Talento Peru /Clima Organizacional/ Herramientas y Técnicas en Trabajo Social

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		x			Ingles	x			
Hoja de calculo		x			Quechua	x			
Programa de Presentaciones		x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
02 año en el sector público o privado, sin contar con el serum

Experiencia laboral específica

A.) Indica el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o materia:
No aplica

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):
No Aplica

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señala el tiempo requerido en el Sector Público:
No aplica

Otros aspectos complementarios sobre requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.
No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Acreditar haber realizado el SERUMS

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en Equipo
Comunicación afectiva a los demás
Comportamiento ético





SECCION DE IDENTIFICACION

Organo:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA
Unidad Orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
Cargo Estructural:	Ingeniero en Industrias Alimentarias
Clasificación:	Servidor Publico - Profesional
Nombre del cargo/puesto:	Ingeniero en Industrias Alimentarias
Dependencia Jerárquica:	Direccion Saneamiento Basico, Higiene Alimentaria y Zoonosis
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCION DE FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Brindar atencion en el campo de la salud publica, con la finalidad de identificar y controlar los factores de riesgo fisico, quimico y biologicos externosa la persona en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria, en las diferentes etapas de su procesamiento, transporte y comercializacion, considerando los procedimientos y normas vigentes para una correcta interpretacion y toma de decisiones en caso de brotes por enfermedades transmitidas por alimentos, en establecimientos de saludel primer, segundo o tercer nivel de atencion.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades de vigilancia sanitaria a servicios de alimentacion colectiva, programa soliales, Qali Warma, comedores populares, quioscos escolares, servicios de alimentacion de hospitales y afines, etc.
- 2 Inspecciones especializadas de Vigilancia post registro sanitario, Inspecciones especializadas en plantas procesadoras de alimentos y/o bebidas.
- 3 Supervisar y coordinar acciones de prevencion de enfermedades causadas por deficiente higiene alimentaria, malas practicas de manufactura.
- 4 Brindar capacitacion en Inocuidad Alimentaria, codex Alimentarius, HACCAP, BPM, Programa de Higiene y Saneamiento, etc.
- 5 Inspeccion sanitaria a solicitud de DIGESA, Ministerio Publico, Gobiernos locales, etc
- 6 Coordinacion permanente con los gobiernos locales y redes de salud
- 7 Apoyo en otras actividades programadas y no programadas por la Direccion Ejecutiva de salud Ambiental
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la mision del puesto /area.
- 9
- 10

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Relacion de dependencia, supervisado por el Dirctor de Saneamiento Basico, Higiene Alimentaria y Zoonosis, Director Ejecutivo de Salud Ambiental. Coordinaciones con otras unidades organicas de la DIRESA LIMA.

Direcciones de Redes de Salud, Establecimientos de salud, Gobiernos Locales, Gobierno Regional de Lima, Direccion General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria del MINSA

Periodicidad de la aplicación (marca con una x y luego explicar o sustentar) Temporal Si Permanente

Empty box for additional information or signature.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidades requeridas

	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
	INGINIERO EN INDUSTRIAS ALIMENTARIA		
Maestria		Egresado	Grado
Doctorado		Egresado	Grado

C.) Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> X	
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> X	
Resolucion de haber concluido el Serum	
<input checked="" type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> X	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, salud publica, proteccion del medio ambiente y Conocimiento en Salud Ambiental

B.) Cursos y/o programas de especializacion requeridos y sustentados con dcoumentos:

Cursos relacionados a Inocuidad Alimentaria, Hacpp, etc.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		X			Ingles	X			
Hoja de calculo		X			Quechua				
Programa de Presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de experiencia laboral, ya sea en el sector publico o privado.
Se requiere Uno (01) año de experiencia minimo.

Experiencia laboral especifica

A.) Indica el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la funcion o materia:
Minimo Uno (01) año de experiencia.

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel minimo de puesto (precisando este):

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señala el tiempo requerido en el Sector Público:
Minimo Uno (01) año de experiencia.

Otros aspectos complementarios sobre requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

