

# MINISTERIO DE DEFENSA



## EJÉRCITO DEL PERÚ

### COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO

ANEXO 01: PERFILES DE PUESTO DE 2DA CONVOCATORIA PARA CUBRIR VACANTES  
DESIERTAS DEL PRIMER CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

AF- 2023

## Tabla de contenido

1. PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS.....	1
2. TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS .....	3
3. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS .....	19
4. TÉCNICOS DE LA SALUD .....	25
5. AUXILIARES DE SALUD .....	29

# 1. PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO DE LIMA Y CALLAO
Cargo:	CONTADOR
Régimen:	DECRETO LEGISLATIVO 276 - ADMINISTRATIVO
Grado o Siglas:	SPF

MISIÓN DEL PUESTO
ELABORAR Y DICTAMINAR ESTADOS FINANCIEROS QUE RESPONDAN A LA ABSOLUTA REALIDAD DE LAS OPERACIONES QUE CUMPLEN LA INSTITUCIÓN EN GENERAL, SIN RECORTAR LOS INGRESOS Y TRIBUTOS QUE PERJUDICAN AL ESTADO PARA AFRONTAR LOS GASTOS PÚBLICOS.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN, DEPARTAMENTO O SECCIÓN.
2	REALIZAR AUDITORIAS FINANCIERAS INTERNAS.
3	PROPORCIONA ASESORÍA FINANCIERA.
4	ELABORAR INFORMES FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS.
5	REALIZAR PRESUPUESTOS FINANCIEROS.
6	ANALIZAR REGISTROS CONTABLES.
7	PREPARAR LOS PRESUPUESTOS DE SU RESPONSABILIDAD.
8	REALIZAR REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).
9	ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
JEFE DE SERVICIO, DE QUIEN DEPENDE DIRECTAMENTE.	
PROFESIONALES DEL SERVICIO, RELACIÓN FUNCIONAL	
SUPERVISORES, JEFES DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO Y DE OTROS DEPARTAMENTOS, POR COORDINACIONES Y RELACIÓN FUNCIONAL.	
PERSONAL DE SERVICIO, MANTENIENDO POSITIVO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.	
Coordinaciones Externas	
ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS RELACIONADAS CON EL SISTEMA FINANCIERO CON AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.	
CON EL MEF DE ACUERDO CON EL REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL Y LA AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.	

FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	TÍTULO UNIVERSITARIO DE CONTADOR PÚBLICO	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado				

Universitario
 

 Doctorado
  Egresado
  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA  
 DIPLOMADO EN CONTABILIDAD TRIBUTARIA

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

CURSO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
 CURSO DE CONTABILIDAD FINANCIERA  
 CURSO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

Ofimática	Nivel del 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)			X	

Idiomas	Nivel del Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

*Indique la cantidad total de años de experiencia laboral en el sector público o privado*

TRES (03) AÑOS MÍNIMO

**Experiencia Especifica (Requisito mínimo o indispensable)**

*Tiempo de experiencia profesional en puestos similares contados a partir de la emisión del título profesional:*

DOS (02) AÑOS MÍNIMO EN EL SECTOR PÚBLICO Y O PRIVADO

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

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

**NACIONALIDAD PERUANA**

SI
  NO

Anote el sustento: TEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE ADMINISTRA EN LA INSTITUCIÓN

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDAD ANALÍTICA, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, CAPACIDAD DE RESILIENCIA, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, ACTITUDES: RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, AMABILIDAD, RESPETO, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA, LIDERAZGO, MANEJO DE CONFLICTOS.

**CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO**

EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS (SISTEMA FINANCIERO)

**DURACIÓN DEL CONTRATO**

Inicio: 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2023

**REMUNERACIÓN MENSUAL**

S/. SUELDO MENSUAL =	1,498.00+
CAFAE	1,430.00
TOTAL	2,928.00



## 2. TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

### FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO DE LIMA Y CALLAO

Cargo:

ARTESANO

Régimen:

DECRETO LEGISLATIVO 276 - ADMINISTRATIVO

Grado o Siglas:

STF

#### MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES VARIADAS DE EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIÓN.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR REPARACIONES Y REMOZAMIENTOS EN INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA INSTITUCIÓN.
2	REALIZAR LABORES DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN DE CIMIENTOS, LEVANTAR MUROS, TECHOS, LOZAS, DALAS Y OTRAS OBRAS DE ALBAÑILERÍA.
3	REVISAR LAS INSTALACIONES QUE LE SEAN INDICADAS.
4	ADECUADA CONSERVACIÓN Y USO RACIONAL DE LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES.
5	OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO Y/O LAS QUE ASIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

EN LA UNIDAD CON AUTORIZACIÓN DEL JEFE.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN O CARRERAS AFINES (CARPINTERÍA, SOLDADURA, PINTURA, GASFITERÍA) ETC.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input 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):

CONOCIMIENTOS SOBRE ALBAÑILERÍA – SISTEMA CONSTRUCTIVO EN SECO- DRYWALL

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

AFÍN AL PUESTO QUE VA A DESEMPEÑAR

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

Ofimática	Nivel del 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)	X			

Idiomas	Nivel del Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Dos (02) AÑOS COMO MÍNIMO

Experiencia Específica (Requisito mínimo o indispensable)

Tiempo de experiencia profesional en puestos similares contados a partir de la emisión del título profesional de técnico:

DOS (02) AÑOS MÍNIMO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

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

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

**NACIONALIDAD PERUANA**

SI                       NO

Anote el sustento: TEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE ADMINISTRA EN LA INSTITUCIÓN

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDAD ANALÍTICA, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, CAPACIDAD DE RESILIENCIA, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, ACTITUDES: RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, AMABILIDAD, RESPETO, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA, LIDERAZGO, MANEJO DE CONFLICTOS.

**CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO**

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y EDIFICACIONES.

**DURACIÓN DEL CONTRATO**

Inicio: 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2023

**REMUNERACIÓN MENSUAL**

SUELDO MENSUAL S/. 1,471.00 +  
 CAFAE 1,370.00  
 TOTAL 2,841.00



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	<b>UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO DE LIMA Y CALLAO</b>
Denominación del puesto:	<b>ELECTRICISTA</b>
Régimen:	<b>DECRETO LEGISLATIVO 276 - ADMINISTRATIVO</b>
Grado o Siglas:	<b>STF</b>

## MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS Y/O CIRCUITOS ELÉCTRICOS.
--

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA INSTALACIÓN DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS.
2	REVISAR Y REPARAR EQUIPOS Y/O INSTALACIONES ELÉCTRICAS.
3	EFFECTUAR LABORES DE MANTENIMIENTO DE GRUPOS ELECTRÓGENOS.
4	REALIZAR REPARACIONES DE ARTEFACTOS ELÉCTRICOS.
5	REALIZAR INSTALACIONES O TRASLADOS DE APARATOS TELEFÓNICOS Y SIMILARES

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
EN LA UNIDAD CON AUTORIZACIÓN DEL JEFE.

Coordinaciones Externas
NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
	<input type="checkbox"/> Egresado(a)   <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		¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
	TITULO TÉCNICO EN CARRERAS DE ELECTRICIDAD O AFÍN A SU CARGO		

## CONOCIMIENTOS

<b>A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):</b>
CONOCIMIENTO EN INSTALACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS ELÉCTRICAS.

<b>B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>
<i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>
AFÍN AL PUESTO QUE VA A DESEMPEÑAR



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:  
Denominación del puesto:  
Régimen:  
Grado o Siglas:

UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO DE LIMA Y CALLAO  
**MECÁNICO**  
DECRETO LEGISLATIVO 276 - ADMINISTRATIVO  
STF

## MISIÓN DEL PUESTO

INSPECCIONAR Y VERIFICAR LOS VEHÍCULOS DE LAS UNIDADES.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DE LA DEPENDENCIA PARA MANTENER SU OPERATIVIDAD.
2	ORGANIZAR EL SERVICIO DE TALLERES PARA MANTENER UN CONTROL DE LOS REPUESTOS
3	REPARAR Y/O SUSTITUIR ELEMENTOS O PARTES DEFECTUOSAS DE MÁQUINAS Y EQUIPOS.
4	CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LOS CLASES AYUDANTE DEL MECÁNICO
5	INSPECCIONAR LAS MÁQUINAS Y EQUIPOS PARA EVITAR DESPERFECTOS
6	EJECUTAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO BÁSICO, EN SISTEMAS MECÁNICOS, HIDRÁULICOS, NEUMÁTICOS, ELÉCTRICOS, ELECTROMECAÓNICOS Y ELECTRONEUMÁTICOS DE MAQUINARIA

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
EN LA UNIDAD CON AUTORIZACIÓN DEL JEFE.

Coordinaciones Externas  
NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitario	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <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	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
TÍTULO TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN CARRERA DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ			

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE MECÁNICA DE VEHÍCULOS, ASÍ COMO DE LOS SISTEMAS HIDRÁULICOS, ELÉCTRICOS Y DE OTRO TIPO Y SUS COMPONENTES.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

AFÍN AL PUESTO QUE VA A DESEMPEÑAR

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

Ofimática	Nivel del 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)	X			

Idiomas	Nivel del Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Dos (02) AÑOS COMO MÍNIMO

Experiencia Específica (Requisito mínimo o indispensable)

*Tiempo de experiencia profesional en puestos similares contados a partir de la emisión del título profesional de técnico:*

DOS (02) AÑOS MÍNIMO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

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

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

**NACIONALIDAD PERUANA**

SI   
  NO

Anote el sustento: TEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE ADMINISTRA EN LA INSTITUCIÓN

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDAD ANALÍTICA, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, CAPACIDAD DE RESILIENCIA, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, ACTITUDES: RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, AMABILIDAD, RESPETO, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA, LIDERAZGO, MANEJO DE CONFLICTOS.

**CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO**

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ.

**DURACIÓN DEL CONTRATO**

Inicio: 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2023

**REMUNERACIÓN MENSUAL**

SUELDO MENSUAL S/. 1,471.00 +  
 CAFAE 1,370.00  
 TOTAL 2,841.00



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:  
Denominación del puesto:  
Régimen:  
Grado o Siglas:

**UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO DE LIMA Y CALLAO**  
**OPERADOR PAD**  
**DECRETO LEGISLATIVO 276 - ADMINISTRATIVO**  
**STF**

## MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS CON EL PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR ACCIONES NECESARIAS PARA LA MODERNIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS, ASEGURANDO LA CONFIABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
2	DESARROLLAR Y/O IMPLEMENTAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS DE LAS ACCIONES DE PERSONAL Y OTROS.
3	ARMAR TODA CLASE DE TABLEROS
4	BRINDAR A LOS USUARIOS LA CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN NECESARIA PARA EL USO DE LOS EQUIPOS, PROGRAMAS, RECURSOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS
5	MANTENER EN BUEN ESTADO EL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO A SU RESPONSABILIDAD DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DE CONSERVACIÓN, EN CUANTO A SOFTWARE Y HARDWARE
6	REALIZAR LAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE LE ASIGNE
7	MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD NECESARIA CON RELACIÓN A LA INFORMACIÓN QUE MANEJA

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
EN LA UNIDAD CON AUTORIZACIÓN DEL JEFE.

Coordinaciones Externas  
NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/>	Doctorado	
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

TITULO TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN CARRERAS DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (MIN. 80 CRÉDITOS)

¿Requiere habilitación profesional?

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS INFORMÁTICOS PARA OBTENER REPORTES.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

AFÍN AL PUESTO QUE VA A DESEMPEÑAR

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

Ofimática	Nivel del 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)				X

Idiomas	Nivel del Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general *Cantidad total de años de experiencia laboral en el sector público.*

Dos (02) AÑOS COMO MÍNIMO

Experiencia Específica (Requisito mínimo o indispensable)

Tiempo de experiencia profesional en puestos similares contados a partir de la emisión del título profesional de técnico:

Un (01) AÑO COMO MÍNIMO EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

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

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

**NACIONALIDAD PERUANA**

SI  NO

Anote el sustento: TEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE ADMINISTRA EN LA INSTITUCIÓN

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDAD ANALÍTICA, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, CAPACIDAD DE RESILIENCIA, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, ACTITUDES: RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, AMABILIDAD, RESPETO, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA, LIDERAZGO, MANEJO DE CONFLICTOS.

**CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO**

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA Y BASE DE DATOS.

**DURACIÓN DEL CONTRATO**

Inicio: 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2023

**REMUNERACIÓN MENSUAL**

SUELDO MENSUAL S/. 1,471.00 +  
 CAFAE 1,370.00  
 TOTAL 2,841.00



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:  
Denominación del puesto:  
Régimen:  
Grado o Siglas:

UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO DE LIMA Y CALLAO  
PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD  
DECRETO LEGISLATIVO 276 - ADMINISTRATIVO  
STF

## MISIÓN DEL PUESTO

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓN DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	FORMULAR MANUALES DE OPERACIÓN Y PROGRAMACIÓN
2	CODIFICAR INSTRUCCIONES EN LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN
3	PREPARAR PROCESOS DE COMPUTACIÓN DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES DEL PROGRAMA
4	MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE PROGRAMAS
5	ESTABLECER ESTÁNDAR DE CODIFICACIÓN DEL KOHA PARA LAS BIBLIOTECAS INTEGRADAS
6	PUEDE CORRESPONDERLE PREPARAR Y ORGANIZAR EL PLAN DE PRUEBAS, REVISAR LOS PROGRAMAS Y APLICACIONES QUE SON PROCESADAS EN EL COMPUTADOR.
7	PLANIFICAR EL INCREMENTO DE REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS EN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS KOHA

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

EN LA UNIDAD CON AUTORIZACIÓN DEL JEFE.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitario	Incompleta <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <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	TITULO TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN CARRERAS DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O AFINES

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO Y EMPLEO DE DIVERSAS TICS

CONOCIMIENTOS DE LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, DISEÑO GRÁFICO DIGITAL, ENTRE OTROS

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CAPACITACIÓN EN FORMACIÓN Y DESARROLLADOR ORACLE PL/SQL.

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

Ofimática	Nivel del 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)		X		

Idiomas	Nivel del Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Dos (02) AÑOS COMO MÍNIMO

**Experiencia Específica (Requisito mínimo o indispensable)**

*Tiempo de experiencia profesional en puestos similares contados a partir de la emisión del título profesional de técnico:*

DOS (02) AÑOS MÍNIMO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

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

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

**NACIONALIDAD PERUANA**

SI  
  NO

Anote el sustento: TEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE ADMINISTRA EN LA INSTITUCIÓN

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDAD ANALÍTICA, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, CAPACIDAD DE RESILIENCIA, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, ACTITUDES: RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, AMABILIDAD, RESPETO, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA, LIDERAZGO, MANEJO DE CONFLICTOS.

**CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO**

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA EN PROGRAMADOR DE BASE DE DATOS

**DURACIÓN DEL CONTRATO**

Inicio: 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2023

**REMUNERACIÓN MENSUAL**

SUELDO MENSUAL S/. 1,471.00 +  
 CAFAE 1,370.00  
 TOTAL 2,841.00



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:  
Denominación del puesto:  
Régimen:  
Grado o Siglas:

UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO DE LIMA Y CALLAO  
SECRETARIA TÉCNICA  
DECRETO LEGISLATIVO 276 - ADMINISTRATIVO  
STF

## MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR Y COORDINAR ACTIVIDADES VARIADAS DE APOYO SECRETARIAL.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECIBIR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFICINA.
2	TOMAR DICTADO Y DIGITAR DOCUMENTOS VARIADOS.
3	REDACTAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES ESPECIFICAS
4	EFFECTUAR LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CONCERTAR CITAS.
5	VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
6	MANTENER LA EXISTENCIA DE ÚTILES DE OFICINA Y ENCARGARSE DE SU DISTRIBUCIÓN.
7	ORIENTAR AL PUBLICO EN GENERAL SOBRE GESTIONES A REALIZAR Y LA SITUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS QUE TENGAN INTERÉS.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

EN LA UNIDAD CON AUTORIZACIÓN DEL JEFE.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitario	Incompleta <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Completa <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <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	TITULO TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN CARRERAS DE SECRETARIADO (MIN. 80 CRÉDITOS).  

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CONOCIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN O ADMINISTRACIÓN BÁSICA.

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

Ofimática	Nivel del 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)			X	

Idiomas	Nivel del Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Dos (02) AÑOS COMO MÍNIMO

Experiencia Específica (Requisito mínimo o indispensable)

Tiempo de experiencia profesional en puestos similares contados a partir de la emisión del título profesional de técnico:

Un (01) AÑO COMO MÍNIMO EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

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

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

**NACIONALIDAD PERUANA**

SI                       NO

Anote el sustento: TEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE ADMINISTRA EN LA INSTITUCIÓN

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDAD ANALÍTICA, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, CAPACIDAD DE RESILIENCIA, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, ACTITUDES: RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, AMABILIDAD, RESPETO, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA, LIDERAZGO, MANEJO DE CONFLICTOS.

**CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO**

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA EN SECRETARIADO.

**DURACIÓN DEL CONTRATO**

Inicio: 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2023

**REMUNERACIÓN MENSUAL**

SUELDO MENSUAL S/. 1,471.00 +  
 CAFAE 1,370.00  
 TOTAL 2,841.00



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO DE LIMA Y CALLAO
Denominación del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Régimen:	DECRETO LEGISLATIVO 276 - ADMINISTRATIVO
Grado o Siglas:	STF

## MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS CON EL PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	ESTUDIAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS E INVESTIGACIONES PRELIMINARES DE PROCESOS TÉCNICOS
2	ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE EXPEDIENTES PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN
3	FORMULAR EL REGISTRO DE PROVEEDORES Y MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL ABASTECIMIENTO.
4	ESTUDIAR EXPEDIENTES TÉCNICOS SENCILLOS Y EVACUAR INFORMES PRELIMINARES.
5	RECOPILAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN CONTABLE
6	ELABORAR CUADROS, RESÚMENES, FORMATOS, FICHAS, CUESTIONARIOS Y COMISIONES DE TRABAJO.
7	ABSOLVER CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
8	PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS, EN REUNIONES Y COMISIONES DE TRABAJO.
9	CAPACITADO EN TRABAJOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN Y OTROS PROCESOS DE PERSONAL.
10	APOYAR EN LAS ACCIONES PROTOCOLARES Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE BOLETINES, REVISTAS, PERIÓDICOS MURALES Y OTROS MATERIALES DE DIVULGACIÓN, COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
EN LA UNIDAD CON AUTORIZACIÓN DEL JEFE.

Coordinaciones Externas  
NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN (MIN. 80 CRÉDITOS)	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input 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):  
CONOCIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
AFÍN AL PUESTO QUE VA A DESEMPEÑAR

CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel del 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)			x	

Idiomas	Nivel del Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones:				

**EXPERIENCIA**  
Experiencia general

Dos (02) AÑOS COMO MÍNIMO

Experiencia Especifica (Requisito mínimo o indispensable)  
Tiempo de experiencia profesional en puestos similares contados a partir de la emisión del título profesional de técnico:

DOS (02) AÑOS MÍNIMO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

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

Practicant e profesional  
 Auxiliar o Asistente  
 Técnico  
 Especialista  
 Supervisor/ Coordinador  
 Jefe de Área o Dpto.  
 Gerente o Director

**NACIONALIDAD PERUANA**

SI  NO

Anote el sustento: TEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE ADMINISTRA EN LA INSTITUCIÓN

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
HABILIDAD ANALÍTICA, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, CAPACIDAD DE RESILIENCIA, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, ACTITUDES: RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, AMABILIDAD, RESPETO, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA, LIDERAZGO, MANEJO DE CONFLICTOS.

**CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO**  
ESTUDIOS Y EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN

**DURACIÓN DEL CONTRATO**  
Inicio: 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2023

**REMUNERACIÓN MENSUAL**  
SUELDO MENSUAL S/. 1,471.00 +  
CAFAE 1,370.00  
TOTAL 2,841.00



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:  
Denominación del puesto:  
Régimen:  
Grado o Siglas:

UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO DE LIMA Y CALLAO  
TÉCNICO EN CONTABILIDAD  
DECRETO LEGISLATIVO 276 - ADMINISTRATIVO  
STF

## MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LOS SISTEMAS CONTABLES DE APOYO DE LA DEPENDENCIA.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS CONTABLES.
2	COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CONTABLES
3	ESTUDIAR EXPEDIENTES TÉCNICOS CONTABLES Y EVACUAR INFORMES PRELIMINARES
4	PUEDE CORRESPONDERLE COLABORAR EN LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO CONTABLES Y EN REUNIONES DE TRABAJO
5	PRESENTAR UN REPORTE MENSUAL DE SU GESTIÓN EN EL CAMPO DE SU RESPONSABILIDAD
6	PUEDE CORRESPONDERLE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

EN LA UNIDAD CON AUTORIZACIÓN DEL JEFE.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN CARRERAS DE CONTABILIDAD (MIN. 80 CRÉDITOS).	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

CONOCIMIENTO EN PROCESOS CONTABLES, ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL, IMPUESTOS Y DEMAS NECESIDADES DE UNA EMPRESA  
CONOCIMIENTOS EN CUENTAS CONTABLES

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CAPACITACIÓN EN PRESUPUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel del 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)			x	

Idiomas	Nivel del Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Dos (02) AÑOS COMO MÍNIMO

Experiencia Especifica (Requisito mínimo o indispensable)

Tiempo de experiencia profesional en puestos similares contados a partir de la emisión del título profesional de técnico:

DOS (02) AÑOS MÍNIMO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

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

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

**NACIONALIDAD PERUANA**

SI   
  NO

Anote el sustento: TEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE ADMINISTRA EN LA INSTITUCIÓN

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDAD ANALÍTICA, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, CAPACIDAD DE RESILIENCIA, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, ACTITUDES: RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, AMABILIDAD, RESPETO, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA, LIDERAZGO, MANEJO DE CONFLICTOS.

**CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO**

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN U OTRAS CARRERAS RELACIONADAS CON EL CARGO

**DURACIÓN DEL CONTRATO**

Inicio: 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2023

**REMUNERACIÓN MENSUAL**

SUELDO MENSUAL S/. 1,471.00 +  
 CAFAE 1,370.00  
 TOTAL 2,841.00



### 3. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	<b>UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO DE LIMA Y CALLAO</b>
Denominación del puesto:	<b>AUXILIAR EN ARTESANÍA (Pintor)</b>
Régimen:	<b>DECRETO LEGISLATIVO 276 - ADMINISTRATIVO</b>
Grado o Siglas:	<b>SAF</b>

## MISIÓN DEL PUESTO

PARA EL PINTADO DEL INTERIOR Y EL EXTERIOR DE ESTRUCTURAS, EDIFICIOS Y OTRAS SUPERFICIES.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	LECTURA DE PROTOTIPOS/INSTRUCCIONES Y COMPROBACIÓN DE SUPERFICIES PARA DETERMINAR EL TIPO Y LA CANTIDAD DE TRABAJO NECESARIOS.
2	REALIZACIÓN DE PINTADO EN EL SITIO COMO ANDAMIOS, LA COBERTURA DE INSTALACIONES FIJAS, ETC.
3	PREPARACIÓN DE PAREDES Y OTRAS SUPERFICIES PARA LA PINTURA MEDIANTE RASPADURA, CON PAPEL DE LIJA, ELIMINANDO PINTURA ANTIGUA, ETC.
4	RELLENADO DE GRIETAS Y AGUJEROS CON MATERIAL ADECUADO (COMO YESO)
5	MEZCLA DE PINTURA Y OTROS MATERIALES PARA PREPARAR EL COLOR O TEXTURA ADECUADOS
6	APLICACIÓN DE BARNICES Y OTROS ACABADOS

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
SEGÚN LO DISPONGA EL JEFE DE LA DEPENDENCIA

Coordinaciones Externas  
NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA (5TO AÑO) CURSOS A FINES AL CARGO	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
CONOCIMIENTO DEL MATERIAL DE PINTURA Y CÓMO SELECCIONARLO, MEZCLARLO Y APLICARLO  
DESTREZA MANUAL CON EXCELENTE EQUILIBRIO PARA TRABAJAR EN ANDAMIOS, ESCALERAS, ETC.

**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.

AFÍN AL PUESTO QUE VA A DESEMPEÑAR

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

Ofimática	Nivel del 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)	X			

Idiomas	Nivel del Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

UN (01) AÑO COMO MÍNIMO

Experiencia Específica (Requisito mínimo o indispensable)

*Tiempo de experiencia laboral en puestos similares contados a partir de la emisión del certificado de estudios:*

UN (01) AÑO COMO MÍNIMO EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

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

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

**NACIONALIDAD PERUANA**

SI   
  NO

Anote el sustento: TEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE ADMINISTRA EN LA INSTITUCIÓN

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDAD ANALÍTICA, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, CAPACIDAD DE RESILIENCIA, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, ACTITUDES: RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, AMABILIDAD, RESPETO, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA, LIDERAZGO, MANEJO DE CONFLICTOS

**CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO**

EXPERIENCIA EN PINTADO DE ESTRUCTURAS.

**DURACIÓN DEL CONTRATO**

Inicio: 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2023

**REMUNERACIÓN MENSUAL**

SUELDO MENSUAL S/. 1,426.00  
 CAFAE 1,350.00  
 TOTAL 2,776.00



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:  
Denominación del puesto:  
Régimen:  
Grado o Siglas:

UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO DE LIMA Y CALLAO  
MAYORDOMO  
DECRETO LEGISLATIVO 276 - ADMINISTRATIVO  
SAF

## MISIÓN DEL PUESTO

MANTENER LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA EN ADECUADAS CONDICIONES PARA PRESERVAR LA LIMPIEZA Y ORDEN.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES A SU CARGO
2	REALIZAR EL MANTENIMIENTO, LIMPIEZA DE LOS MENAJES, NUEBLES Y ENSERES A SU CARGO
3	CUSTODIAR Y HACER USO ADECUADO DEL EQUIPO DE TRABAJO BAJO SU RESPONSABILIDAD
4	CUSTODIAR Y HACER USO ADECUADO DEL EQUIPO DE TRABAJO BAJO SU RESPONSABILIDAD
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL Y/O ÁREA, O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SEGÚN LO DISPONGA EL JEFE DE LA DEPENDENCIA

Coordinaciones Externas

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
		<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	

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

PRINCIPIOS DE HIGIENE PERSONAL Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, USO CORRECTO DE LOS PRODUCTOS DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN

### 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.

AFÍN AL PUESTO QUE VA A DESEMPEÑAR

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:  
Denominación del puesto:  
Régimen:  
Grado o Siglas:

**UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO DE LIMA Y CALLAO**  
**TRABAJADOR DE SERVICIOS (LIMPIEZA)**  
**DECRETO LEGISLATIVO 276 – ADMINISTRATIVO**  
**SAF**

## MISIÓN DEL PUESTO

MANTENER LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA EN ADECUADAS CONDICIONES PARA PRESERVAR LA LIMPIEZA Y ORDEN.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LAS LABORES DE LIMPIEZA QUE LE SEAN ASIGNADAS EN LA DEPENDENCIA.
2	CUSTODIAR Y HACER USO DEL EQUIPO DE TRABAJO BAJO SU RESPONSABILIDAD.
3	HACER USO RACIONAL DE LOS ELEMENTOS EMPLEADOS EN LAS LABORES DE LIMPIEZA.
4	INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASÍ COMO LAS INCIDENCIAS OCURRIDAS.
5	COMUNICAR CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y MANTENIMIENTO NECESARIOS PARA REALIZAR SUS LABORES.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
SEGÚN LO DISPONGA EL JEFE DE LA DEPENDENCIA

Coordinaciones Externas  
NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA (5TO AÑO) CURSOS AFÍN A SU CARGO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/>	Doctorado		
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

PRINCIPIOS DE HIGIENE PERSONAL Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, USO CORRECTO DE LOS PRODUCTOS DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN.  
CONOCIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS TÓXICOS Y BIOCONTAMINANTES.

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

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

NO APLICA



## 4. TÉCNICOS DE LA SALUD

# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO DE LIMA Y CALLAO

Cargo:

TÉCNICO DE ENFERMERÍA

Régimen:

D. LEG 276 - ASISTENCIALES DE LA SALUD

Grado o Siglas:

STF

### MISIÓN DEL PUESTO

PARTICIPA EN ACTIVIDADES DE APOYO DE ENFERMERÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	ASISTIR AL PERSONAL MÉDICO Y DE ENFERMERÍA EN LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
2	APLICAR TÉCNICAS Y MÉTODOS SENCILLOS EN LA ATENCIÓN A PACIENTES HOSPITALIZADOS Y AMBULATORIOS.
3	REALIZAR EL TRASLADO DEL PACIENTE DE MANERA SEGURO DENTRO DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL.
4	PARTICIPAR EN EL CUIDADO DE BIENES INSTITUCIONALES DURANTE SU JORNADA LABORAL.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS UNIDADES Y CON LAS DIFERENTES ÁREAS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL.

Coordinaciones Externas

CON MINSA CON LA AUTORIZACIÓN DE SU UNIDAD, DEPENDENCIA O ESTABLECIMIENTO DE SALUD.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN CARRERA DE ENFERMERÍA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado		
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y DE ENFERMERÍA.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CERTIFICADOS DE CURSOS SOBRE CUIDADOS A PACIENTES CRÍTICOS Y DE ENFERMERÍA

AFÍN AL ÁREA DE LA ESPECIALIDAD.



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO DE LIMA Y CALLAO

Cargo:

TÉCNICO EN LABORATORIO

Régimen:

D. LEG 276 - ASISTENCIALES DE LA SALUD

Grado o Siglas:

STF

## MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR Y PROCESAR LOS ANÁLISIS CLÍNICOS SOLICITADOS AL PACIENTE COMO PARTE DE LA AYUDA AL DIAGNÓSTICO, PROPORCIONANDO RESULTADOS CONFIABLES Y OPORTUNOS CON EL MÁS ALTO DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DE SERVICIO.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA TOMA DE MUESTRA A PACIENTES.
2	PROCESAR LOS ANÁLISIS CLÍNICOS SOLICITADOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL DEPARTAMENTO.
3	PREPARAR REACTIVOS PARA COLORACIONES PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS.
4	INFORMAR Y REGISTRAR RESULTADOS OBTENIDOS EN EL SOFTWARE Y EN LOS REGISTROS.
5	ENTREGAR MATERIAL USADO Y DESINFECTADO AL PERSONAL ENCARGADO PARA SU LIMPIEZA.
6	RECIBIR, CONTABILIZAR Y GUARDAR EL MATERIAL LIMPIO PARA SU POSTERIOR USO.
7	CONSERVAR LAS INSTALACIONES, EQUIPOS, MATERIALES Y ENSERES DEL SERVICIO.
8	PARTICIPAR EN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD.
9	UTILIZAR CORRECTAMENTE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS UNIDADES Y CON LAS DIFERENTES ÁREAS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE SALUD DEL EJÉRCITO.

Coordinaciones Externas

CON MINSA CON LA AUTORIZACIÓN DE SU UNIDAD, DEPENDENCIA O ESTABLECIMIENTO DE SALUD.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
		<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	

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

TÉCNICAS EN LA TOMA DE MUESTRA DE SANGRE Y FLUIDOS CORPORALES, PROCESAMIENTO DE ANÁLISIS HEMATOLÓGICOS, BIOQUÍMICOS, MICROBIOLÓGICOS E INMUNOLÓGICOS.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CAPACITACIONES EN HEMATOLOGÍA, BIOQUÍMICA, MICROBIOLOGÍA, INMUNOLOGÍA Y BANCO DE SANGRE.



## 5. AUXILIARES DE SALUD

# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO DE LIMA Y CALLAO

Cargo:

AUXILIAR DE ENFERMERÍA.

Régimen:

D. LEG 276 - ASISTENCIALES DE LA SALUD

Grado o Siglas:

SAF

### MISIÓN DEL PUESTO

PARTICIPA EN ACTIVIDADES DE APOYO DE ENFERMERÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	ASISTIR AL PERSONAL MÉDICO Y DE ENFERMERÍA EN LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
2	APLICAR TÉCNICAS Y MÉTODOS SENCILLOS EN LA ATENCIÓN A PACIENTES HOSPITALIZADOS Y AMBULATORIOS.
3	REALIZAR EL TRASLADO DEL PACIENTE DE MANERA SEGURO DENTRO DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL.
4	PARTICIPAR EN EL CUIDADO DE BIENES INSTITUCIONALES DURANTE SU JORNADA LABORAL.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS UNIDADES Y CON LAS DIFERENTES ÁREAS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE SALUD DEL EJÉRCITO

Coordinaciones Externas

CON MINSA CON LA AUTORIZACIÓN DE SU UNIDAD, DEPENDENCIA O ESTABLECIMIENTO DE SALUD.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	Egresado   Titulado	
		<input type="checkbox"/>	Doctorado	
		<input type="checkbox"/>	Egresado   Titulado	

AUXILIAR TÉCNICO EN ENFERMERÍA (MÍNIMO 40 CRÉDITOS)

¿Requiere habilitación profesional?

### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

CONOCIMIENTO EN LOS PROCEDIMIENTO DE ENFERMERÍA.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

AFÍN AL ÁREA DE LA ESPECIALIDAD.



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO DE LIMA Y CALLAO

Cargo:

AUXILIAR DE NUTRICIÓN.

Régimen:

D. LEG 276 - ASISTENCIALES DE LA SALUD

Grado o Siglas:

SAF

## MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UTENSILIOS, AMBIENTES Y ALREDEDORES. ASÍ COMO DE RECEPCIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE FRUTAS SIGUIENDO LOS PROTOCOLOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS Y ACTUANDO SEGÚN NORMAS DE HIGIENE.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UTENSILIOS (BANDEJAS, TAZAS, SOPERAS, OLLAS Y OTROS) DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE HIGIENE Y SANEAMIENTO (PHS), ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LOS UTENSILIOS EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS SEGÚN TURNO, CUYAS TAREAS ASIGNADAS SERÁN ESTRICTAMENTE CUMPLIDAS EN CADA SECTOR DE TRABAJO.
2	REALIZAR LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES (MESAS DE ÁREA DE SERVIDO, PISOS, LAVADEROS Y OTROS), SALAS DE COMEDOR, ALREDEDORES, ALMACENES Y OTROS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE HIGIENE Y SANEAMIENTO (PHS) Y SEGÚN PROTOCOLO COVID-19.
3	EJECUTAR LAS OPERACIONES DE RECEPCIÓN, LAVADO, DESINFECCIÓN, RACIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE FRUTAS.
4	APOYAR EN LABORES DE COCINA Y/O EN LA DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE EQUIPO.
5	CUMPLIR CON LAS RECOMENDACIONES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (BPM), SISTEMA HACCP, PLAN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE COVID-19
6	OTRAS LABORES DE APOYO DE SU COMPETENCIA ASIGNADOS POR EL JEFE.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS UNIDADES Y CON LAS DIFERENTES ÁREAS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL.

Coordinaciones Externas

CON MINSA CON LA AUTORIZACIÓN DE SU UNIDAD, DEPENDENCIA O ESTABLECIMIENTO DE SALUD.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/>	Doctorado	
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CARRERA AUXILIAR TÉCNICO DE NUTRICIÓN Y/O AFINES CON UN MÍNIMO DE 40 CRÉDITOS

¿Requiere habilitación profesional?

## CONOCIMIENTOS

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

BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (BPM), PROGRAMA DE HIGIENE Y SANEAMIENTO (PHS), BUEN TRATO AL USUARIO.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

AFÍN AL CARGO QUE VA A DESEMPEÑAR.

