

FE DE ERRATAS N°03

PROCESO CAS N°01-2026-RSLP

- 1. PLAZAS:**
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE PRESUPUESTO

DICE:



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE PRESUPUESTO - SEDE ADMINISTRATIVA
Denominación: _____
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de servicio de un (01) "ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO" a fin de brindar servicios profesionales en la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Red de Salud Leoncio Prado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar, validar y supervisar, la ejecución de las actividades del planeamiento y las fases de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes de evaluación presupuestaria, análisis de ejecución de gastos y consolidar información financiera.
- Brindar soporte a las diferentes unidades orgánicas sobre normas presupuestarias.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Asesorar y brindar asistencia técnica a los órganos de la entidad en materia de planeamiento estratégico y presupuesto público.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionados a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura inmediata

Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Coordinación o encargaturas de funciones relacionadas en el Sector Público.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado y/o especialización: USO DE DOCUMENTOS DE GESTION INTERNA EN INSTITUCIONES DEL ESTADO.

Curso: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA-SIAF.

Curso: FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CON ENFOQUE A RESULTADOS.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia minima de un (01) año en area de contrataciones, logistica, abastecimiento o afines en el sector publico.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo; comportamiento ético; orientación al servicio.

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

DEBERIA DECIR:



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE PRESUPUESTO - SEDE ADMINISTRATIVA
Denominación: _____
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de servicio de un (01) "ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO" a fin de brindar servicios profesionales en la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Red de Salud Leoncio Prado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar, validar y supervisar, la ejecución de las actividades del planeamiento y las fases de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- 2 Elaborar informes de evaluación presupuestaria, análisis de ejecución de gastos y consolidar información financiera.
- 3 Brindar soporte a las diferentes unidades orgánicas sobre normas presupuestarias.
- 4 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 5 Asesorar y brindar asistencia técnica a los órganos de la entidad en materia de planeamiento estratégico y presupuesto público.
- 6 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionados a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura inmediata

Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Coordinación o encargaturas de funciones relacionadas en el Sector Público.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado y/o especialización: USO DE DOCUMENTOS DE GESTION INTERNA EN INSTITUCIONES DEL ESTADO.

Curso: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA-SIAF.

Curso: FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CON ENFOQUE A RESULTADOS.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo; comportamiento ético; orientación al servicio.

2. PLAZAS:

BIOLOGO LABORATORIO SALUD PUBLICA

DICE:



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: LABORATORIO EN SALUD PUBLICA - SEDE ADMINISTRATIVA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: BIOLOGO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de servicio de "BIOLOGO" a fin de brindar servicios en el Laboratorio en Salud Publica de la Sede Administrativa de la Unidad Ejecutora 403 – Red de Salud Leoncio Prado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formulación y seguimiento del desarrollo del plan operativo anual de vigilancia entomología y control vectorial.
- 2 Elaboración de Proyectos, planes y programas de trabajo de actividades de Control Vectorial.
- 3 Realizar actividades de Vigilancia y Control Vectorial, con soporte y análisis de la información para toma de decisiones.
- 4 Asistencia técnica a las Microrredes, Centros y Puestos de Salud del ámbito de la Red de Salud Leoncio Prado en el desarrollo de las actividades de vigilancia entomológica y control vectorial.
- 5 Participación multisectorial y comunitaria en acciones de prevención y control de vectores de Salud Pública.
- 6 Supervisión de actividades en las microrredes de salud.
- 7 Participación en pruebas de susceptibilidad con pesticidas en vectores de Salud Pública.
- 8 Realizar estudios entomológicos en enfermedades metaxénicas en la jurisdicción de la Red de Salud Leoncio Prado.
- 9 Elaboración de informes técnicos.
- 10 Elaboración de mapas de comportamiento entomológico.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefatura inmediata _____
Coordinaciones Externas
 No aplica _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en la carrera universitaria de Biología, incluido SERUMS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitaciones referentes al puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en el área de entomología, laboratorio entomológico y taxonomía de insectos vectores

Manejo de equipos de control vectorial (parque anti vectorial)

Otros referente a la carrera

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años incluido SERUMS

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de compromiso proactivo, creativo, facilidad para trabajar en equipo multidisciplinario y bajo presión, puntualidad y responsabilidad personal.

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

DEBERIA DECIR:



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: LABORATORIO EN SALUD PUBLICA - SEDE ADMINISTRATIVA

Denominación: _____

Nombre del puesto: **BIOLOGO**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de servicio de "BIOLOGO" a fin de brindar servicios en el Laboratorio en Salud Publica de la Sede Administrativa de la Unidad Ejecutora 403 – Red de Salud Leoncio Prado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar análisis laboratoriales en muestras biológicas como sangre, orina, heces y secreciones, aplicando técnicas de microbiología, parasitología, hematología y bioquímica, conforme a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud, así como realizar el procesamiento, identificación y confirmación de agentes etiológicos en el marco de la vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- 2 Participar en el diagnóstico laboratorial de enfermedades de importancia en salud pública, tales como tuberculosis, dengue, malaria, anemia e infecciones respiratorias, contribuyendo a la detección oportuna y control de riesgos sanitarios en la población.
- 3 Garantizar la adecuada toma, conservación, transporte y procesamiento de muestras biológicas, asegurando la cadena de frío, la trazabilidad y la confiabilidad de los resultados laboratoriales.
- 4 Contribuir al sistema de vigilancia epidemiológica mediante el análisis oportuno de muestras, la notificación de resultados relevantes y la participación en investigaciones de brotes o eventos de importancia en salud pública, en coordinación con el área de epidemiología y los establecimientos de salud.
- 5 Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el laboratorio, garantizando la protección del personal y la adecuada gestión de residuos biocontaminados.
- 6 Implementar y ejecutar controles de calidad internos, así como participar en programas de evaluación externa del desempeño, verificando la calidad y confiabilidad de los resultados emitidos por el laboratorio.
- 7 Verificar el adecuado funcionamiento, calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio, asegurando su operatividad continua.
- 8 Elaborar informes técnicos y reportes estadísticos de resultados laboratoriales, contribuyendo a la toma de decisiones en salud pública.
- 9 Gestionar el abastecimiento y uso racional de insumos, reactivos y materiales de laboratorio, garantizando la continuidad operativa del servicio.
- 10 Registrar de manera oportuna y adecuada la información en los sistemas oficiales del Ministerio de Salud (HIS, NETLAB u otros), conforme a la normativa vigente.
- 11 Brindar asistencia técnica y capacitación al personal de salud en temas relacionados con toma de muestras, bioseguridad y procedimientos laboratoriales.
- 12 Participar en actividades de promoción, prevención y campañas de salud pública organizadas por la Red de Salud Leoncio Prado.
- 12 Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de Laboratorio o la Dirección Ejecutiva, en el marco de sus competencias y orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura inmediata _____

Coordinaciones Externas

No aplica _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta Completa

Egresado(a)

Sí No

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Titulado en la carrera universitaria de Biología, incluido SERUMS	¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Capacitaciones referentes al puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Bioseguridad en Laboratorios de Salud Nivel II o III

Curso de Procesamiento de Muestras en Laboratorio Clínico

Curso de Aseguramiento de la Calidad en Laboratorios de Salud Pública

Curso de Toma, Conservación y Transporte de Muestras Biológicas en Red de Servicios de Salud

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años incluido SERUMS

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de compromiso proactivo, creativo, facilidad para trabajar en equipo multidisciplinario y bajo presión, puntualidad y responsabilidad personal.

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

ATENTAMENTE

LA COMISION

CASTILLO GRANDE, 01 DE ABRIL DE 2026