FOR	MATO DE PERFIL DEL PUESTO	
	CODIGO DE PLAZA - 01	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA	
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)	
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	
Dependencia funcional:		
Puestos a su cargo: MISIÓN DEL PUESTO	NINGUNO	
	presupuestario asignadas a la Gerencia Regional de Salud como órgano	do ojecución u c
las actividades asignadas a las Direcciones de Re	ed de Salud y Hospitales en la jurisdicción.	y c
FUNCIONES DEL PUESTO		
1 Supervisar, coordinar y ejecutar el proceso p	presupuestario en sus fases de planeamiento, formulación, programación	ı y ejecución
presupuestal en la Gerencia Regional de Salud y 2 - Coordinar, consolidar la información y ejecu	y sus órganos desconcentrados, según las normas y directivas.	
3.40 gramar, consolidar la información y ejecu-	formulación y ejecución presupuestal.	
4 Otras funciones que le asigne su jefe inmedia		
B° § COORDINACIONES PRINCIPALES		
and the second s		
Depende Directamente del Director Ejecutivo de	e la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
concerno Externas	gional y entidades públicas relacionadas con el Sistema y Proceso Presupi	uoctario
22	general y entraduces publicus relacionadas con el sistema y Proceso Presupi	ucstail0
FORWACIÓN ACADÉMICA		
#10.vv		C.) ¿Se requi
A) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)	V Si
pleta pleta		
Primaria	Bachiller Administrador, Contador o Economista	
Secundaria	X Título/ Licenciatura	¿Requiere habilit profesional?
	n indicate and ind	
Tecnica Basica (1 ó 2 años)	Maestría	X Sf
Técnica Superior (3 ó 4	Egresado Titulado	
años)	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
X Universitario X	Doctorado	
 	Egresado Titulado	
	-greado Indido	
CONOCIMIENTOS		
A) Conocimientos Tácnicos principalos roquer	idos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :	
(1) Cursos talleres afines	idos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):	
(2) Ofimatica		
	a y proceso presupuestario, del sector salud y de control gubernamental	
(4) Conocimiento de planeamiento estratégico y proceso presupuestario.	y de la operación de los sistemas utilizados por el Ministerio de Economía	a y Finanzas para
B.) Cursos y Programas de especialización requ	ueridos y sustentados con documentos.	
	pacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.		
Nivel de o	dominio	ol do dominin
	NIV	rel de dominio

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х			Ingl	és		Х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х									
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х									
Otros) Bases de Datos y Programación VB	х				Obs	ervaciones			1	1	
EXPERIENCIA											
Experiencia general										THE RESERVE TO SERVE THE PARTY OF THE PARTY	v
ndique la cantidad total de	años de exp	periencia lab	oral ; ya s	ea en el sed	ctor público	o privado.					
D5 AÑO DE EXPERIENCIA											
Experiencia específica											
A. Indique el tiempo de exp o	eriencia rec	Juerida para	el puesto	en la func	ión o la mat	eria:					
3 AÑOS DE EXPERIENCIA											
3. En base a la experiencia r	equerida pa	ra el puesto	(parte A)	, señale el 1	iempo requ	ierido en el se o	tor púl	olico:			
3 AÑOS DE EXPERIENCIA											
C. Marque el nivel mínimo d	de puesto q	ue se requie	re como e	xperiencia	ya sea en	el sector públic	co o pri	/ado:			
profesional	Auxiliar o Asistente	Anali		X Especi		Supervisor/ Coordinador		Jefe de <i>É</i> o Dpto.	Area	Gere Direc	
* Mencione otros aspectos <u>complei</u> NACIONALIDAD	<u>mentarios</u> sob	re el requisito d	le experiend	ia; en caso ex	istiera algo ad	licional para el pu	esto.	Section Size			
Se requiere nacionalidad p	eruana?			SÍ	x NO						
Anote el sustento:											
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS										
rabaio on online											
Frabajo en equipo											
rabajo en equipo Comportamiento ético Drientación de servicio al ciu	dadana										





			FC	RMA	TO DE PER	FIL	DEL PUES	STO		
	IDENTIFICACIÓN	DEL PUEST	19		CODIGO DE	PLAZ	A - 02			
			ınidad orgánic	-	ERENCIA REGIONA					
			ción del puest		CNICO EN ESTADIS		D1 PLAZA)			
	_		bre del puest		CNICO EN ESTADIS					And the second s
	Dep		erárquica line	-	FICINA DE ESTADIS	TICA E I	NFORMATICA			
			encia funcion	-						
	MISIÓN DEL PUES		estos a su carg	go: NI	NGUNO		PAGE NUMBER SPRINGS			
	December 116:		o division to a T	· ala aa aa aa a						
SEGIONAL AS	Responsable del Sis	tema de Na	acimientos y I	elecomuni	caciones					
REGIONAL AR	VCIONES DEL I	UESTO								
1	101									MINSA y ESSALUD.
Perunya de 20	Asesorar a todos informaticos de la e	los Estable ntidad.	cimientos que	brindan S	alud a nivel Region	ial, para	mejorar la calid	dad de la informa	ación de l	os aplicativos
	3 Participar activa	mente en lo	os documento	s de gestió	n					
	4 Mantener actua	izado y en o	orden los arch	nivos de la	Oficina de Estadist	ica e Inf	formatica.			
- al	5 fectuar el mant	enimiento	de los equipos	s de compu	uto y redes informa	aticas				
A GI	6 Operar Servidore	es de la Red	l de equipos a	utomatico	S					
	7 Otras inciones	que le asign	ne la Dirección	de Estadís	stica e Informática					
MOCINA .	OS HUMANOS			- de Estadio						
1 3000 m	8 910 M / 1 (8) 6 10 13	SPRINGP	ALES							
	Coordinaciones Inte	ernas				3-111				
	Depende del Jefe de	Oficina de	Estadistica e	Informatic	а					
	Coordinaciones Ext	ernas	, Hallay	Sav. Tur	La Esta de la		+(1) (1) (1) (1)			
	Entidades externas									
	FORMACIÓN ACA	DÉMICA							art in	
	A.) Nivel Educativo			B.) Grad	o(s)/situación acadéi	mica y e	studios requerido	s para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
		Incom pleta	Com pleta	Egre	esado(a)					. Sí X No
	Primaria			Bacl	hiller	Te	cnico en Compu	itacion e Informa	itica	
	Secundaria			X Títu	lo/ Licenciatura					¿Requiere habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Mae	estría					Sí X No
	Técnica Superior (3 4 años)	ó	х	Egres	ado Titulado					
	Universitario			Doc	torado					
				BUAR						

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos	principal	es reque	ridos para	el pues	to (No requi	eren documentació	in sustentadora) :			
(1) Cursos talleres afines										
(2) Curso Mantenimiento y E	nsamblaje	e de Con	nputadoras	5						
(3) Curso de Técnico en Esta										
(4) Curso Técnico en Operad	or de Com	putador	asy otros							
B.) Cursos y Programas de e				sustenta	ados con do	cumentos.				
Nota: Cada curso deben tener no m							0 horas.			
C.) Conocimientos de Ofima	ática e Idio	omas.			· · · · · ·					
		Nivel de	dominio					Nivol	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMA	No aplica	_	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х				Inglés		х		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		х				Observaciones				
EXPERIENCIA										
Experiencia general									The same of the sa	
Indique la cantidad total de	años de ex	kperienc	ia laboral;	ya sea e	en el sector p	úblico o privado.				
01 año										
Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp o	eriencia re	querida	para el pu	ı esto en	la función o	la materia:				
01 año										
B. En base a la experiencia re	equerida n	ara el ni	jesto (nart	ο Δ) καί	ñalo al tiamr	o roquarido on al r	aatau mühlisa.			
Di Eli base a la experiencia i	equeriua p	ara er pi	aesto (part	E A), sei	naie er tierri	o requerido en el s	sector publico:			
C. Marque el nivel mínimo d	le puesto	que se re	equiere co	mo expe	riencia; ya :	ea en el sector púb	olico o privado:			
				_	7					
	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialist	Supervisor/ Coordinado	1 1	Área	Geren Direct	
* Mencione otros aspectos <u>compler</u> NACIONALIDAD	mentarios so	bre el requ	uisito de expe	riencia; er	n caso existiera	algo adicional para el p	puesto.			0.00
¿Se requiere nacionalidad pe	eruana?		Γ	sí	Г	NO				
Anote el sustento:										
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS									(foliate)
Trabajo en equipo		-				and the second second				
Comportamiento ético										
Orientación de servicio al ciu	dadano									
CONTRAPRESTACION MEN			(English)						HALLES	ET STEP
S/ 1,202.00 (Un mil dosciento	s dos con	00/100	soles) + In	centivo (CAFAE (s/. 1	553.00)				





	FORM	MATO DE PER	FIL DEL PUEST	0	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CODIGO DE	PLAZA - 03		
	idad orgánica:	CEDENCIA DECIONAL	DE CALUD ADSOLUDA		
	ón del puesto:		DE SALUD AREQUIPA		
	•	CONTADOR/A (01 PL			
	re del puesto:	CONTADOR/A (01 PL			
Dependencia jer		OFICINA DE ECONOM	IA		
	ncia funcional:				
MISIÓN DEL PUESTO	tos a su cargo:	NINGUNO			
Conduce, ejecuta y evalúa las a actualizada y su presentación al	Pliego del Gobier	no Regional Arequipa	la Gerencia Regional de S	Salud Arequipa para	contar con informació
FUNCIONES DEL PUESTO					
1 Supervisa el registro de asien					ales.
2 Coordinar actividades contab					
3 Elaborar y consolidar informe4 Analizar Balances y efectuar l'			peración, ingresos propios	s y compromisos pres	upuestales.
5 Otras funciones que le sean a					
Coordinaciones Internas Depende del Jefe de Oficina	1.0				
Coordinaciones Externas					
Goff el Gobierno Regional de Are	quipa				
FORMACIÓN ACADÉMICA					
A.) Nivel Educativo	В.)) Grado(s)/situación acadén	nica y estudios requeridos pa	ra el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom pleta	Com pleta	Egresado(a)			X Sí No
Primaria		Bachiller	Contad	or	
Secundaria	x	Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maestría			X Sí No
Técnica Superior (3 ó 4 años)		Egresado Titulado			
Universitario	х	Doctorado			
		Egresado Titulado			
CONOCIMIENTOS					
A.) Conocimientos Técnicos prin	cipales requerido	os para el puesto (No req	uieren documentación sus	itentadora):	
(1) Cursos talleres afines					
(2) Ofimatica					
(3) Curso de SIAF					
(4) cursos de balance					

SIAF	menos de 12 r	ioras ae co	apacitacion y	los programas de e.	specialización no menos de 90 hora:	S.			
C.) Conocimientos de Ofim	ática e Idio	mas.							
	地山田山東	Nivel de	dominio		Mary Carrier		Nivel	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		Х		-					
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	Х				Observaciones				I
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de	años de ex	perienc	ia laboral;	ya sea en el sec	tor público o privado.				
(02) Dos años									
Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp	ariancia ro	auarida	nara al nu	esta on la funci	án a la mataria.				,
(02) Dos años	errencia re	queriua	para er pu	esto en la funci	on o la materia:				
. ,	equerida p	ara el pi	uesto (part	e A) señale el ti	empo requerido en el sector	núblico:			
(02) Dos años			, and the state of	io ry) seriale er e	empo requendo en er sector	publico.			
C. Marque el nivel mínimo (de puesto	aue se re	equiere co	mo experiencia:	ya sea en el sector público o	nrivado:			
			- 4 - 1 - 1 - 1	mo experiencia,	ya sea en el sector publico o	privado.			
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	X Especia	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Á o Dpto.	ea	Gerer	
* Mencione otros aspectos comple	mentarios so	bre el requ	uisito de expe	riencia: en caso exis	tiera algo adicional para el puesto.				
VACIONALIDAD					tiera ango adreionar para er paesto.				
_									
Se requiere nacionalidad p Anote el sustento:	eruana?			SÍ	x NO				
HABILIDADES O COMPETE	N.CIAS	S. Carlo		Taran sa ana sa an			Name and the same		
MARKET TARREST AND AND ADDRESS OF THE	WEINS .								
rabajo en equipo									
rabajo en equipo Comportamiento ético									
	dadano								





Concession Al Age	Denomina Nom Dependencia j Depend Put SIÓN DEL PUESTO ducción y reparaciones de consistención de vehículos de onsistención de vehículos de vehículos de	unidad orgánica: ción del puesto: ción del puesto: crárquica lineal: clencia funcional: cestos a su cargo: cestinados al transpoares. cestinados y reparacionals, gastos de complesidad.	GERENCIA REGIONA CHOFER (01 PLAZA) CHOFER (01 PLAZA) OFICINA DE LOGISTI NINGUNO de vehículos motorizados orte del personal y/o bie	asignados al Gerente Regional de Salud. Nes de la Gerencia de acuerdo al requerim	niento realizado por el
Converse Service Servi	Órgano o u Denomina Nom Dependencia j Depend Pue SIÓN DEL PUESTO ducción y reparaciones de consiste de servicios auxilia ntrol preventivo, manten egistro cronológico de salic Mantener actualizado los do comunicar en forma escrita	unidad orgánica: ción del puesto: ción del puesto: crárquica lineal: clencia funcional: cestos a su cargo: cestinados al transpoares. cestinados y reparacionals, gastos de complesidad.	CHOFER (01 PLAZA) CHOFER (01 PLAZA) OFICINA DE LOGISTI NINGUNO de vehículos motorizado: orte del personal y/o bie ones mecánicas de baja	ca : asignados al Gerente Regional de Salud. nes de la Gerencia de acuerdo al requerim	niento realizado por el
Connesson ALAR	Denomina Nom Dependencia j Depend Put SIÓN DEL PUESTO ducción y reparaciones de consistención de vehículos de onsistención de vehículos de vehículos de	ción del puesto: nbre del puesto: erárquica lineal: lencia funcional: estos a su cargo: baja complejidad d estinados al transpoares. imiento y reparacidas, gastos de coml	CHOFER (01 PLAZA) CHOFER (01 PLAZA) OFICINA DE LOGISTI NINGUNO de vehículos motorizado: orte del personal y/o bie ones mecánicas de baja	ca : asignados al Gerente Regional de Salud. nes de la Gerencia de acuerdo al requerim	niento realizado por el
Conn N° P C resp 3Re 4 N 5 C	Dependencia j Dependencia j Dependencia j Dependencia j Puristica de la composition y reparaciones de la composition de vehículos de vehículos de la composition de vehículos de veh	nbre del puesto: erárquica lineal: lencia funcional: estos a su cargo: baja complejidad d estinados al transpoares. imiento y reparacidas, gastos de coml	CHOFER (01 PLAZA) OFICINA DE LOGISTI NINGUNO de vehículos motorizados porte del personal y/o bie ones mecánicas de baja	asignados al Gerente Regional de Salud. Nes de la Gerencia de acuerdo al requerim	iento realizado por el
Connormal Approximation of the	Dependencia j Depend Pue Sión DEL PUESTO ducción y reparaciones de Condección de vehículos de console de servicios auxilia control preventivo, manten egistro cronológico de salic Mantener actualizado los do comunicar en forma escrita	erárquica lineal: lencia funcional: estos a su cargo: baja complejidad d estinados al transpoares. imiento y reparacidas, gastos de coml	OFICINA DE LOGISTI NINGUNO de vehículos motorizados porte del personal y/o bie ones mecánicas de baja	asignados al Gerente Regional de Salud. Nes de la Gerencia de acuerdo al requerim	niento realizado por el
Conn 10 M. Ap. 10 P C resp 3Re 4 M 5 C	Depend Put SIÓN DEL PUESTO ducción y reparaciones de Condección de vehículos de consible de servicios auxilia control preventivo, manten egistro cronológico de salic Mantener actualizado los do comunicar en forma escrita	lencia funcional: estos a su cargo: baja complejidad d estinados al transpo ares. imiento y reparacidas, gastos de coml	NINGUNO de vehículos motorizados porte del personal y/o bie ones mecánicas de baja	asignados al Gerente Regional de Salud. Nes de la Gerencia de acuerdo al requerim	niento realizado por el
Conn NON AL ARP VIA VIA P C resp 3Re 4 N 5 C	ducción y reparaciones de ducción y reparaciones de ducción de vehículos de onsoble de servicios auxiliador preventivo, manten egistro cronológico de salicomunicar en forma escrita	baja complejidad d estinados al transpo ares. imiento y reparaci	de vehículos motorizado: orte del personal y/o bie ones mecánicas de baja	nes de la Gerencia de acuerdo al requerin	iento realizado por el
Conno No P Cresp 3Re 4 M 5 C	ducción y reparaciones de describentes de la puesto considerativo, manten egistro cronológico de salicomunicar en forma escrita	baja complejidad d estinados al transpo ares. imiento y reparaci las, gastos de coml	de vehículos motorizado: orte del personal y/o bie ones mecánicas de baja	nes de la Gerencia de acuerdo al requerin	niento realizado por el
10 AL AR resp 3Re 4 M 5 C	condección de vehículos de onsole de servicios auxilia futrol preventivo, manten egistro cronológico de salico Mantener actualizado los do comunicar en forma escrita	estinados al transpo ares. imiento y reparacio las, gastos de coml	orte del personal y/o bie ones mecánicas de baja	nes de la Gerencia de acuerdo al requerin	niento realizado por el
3Re 4 N 5 C	onsible de servicios auxilia Entrol preventivo, manten egistro cronológico de salic Mantener actualizado los do comunicar en forma escrita	ares. imiento y reparacio las, gastos de comi	ones mecánicas de baja		niento realizado por el
3Re 4 N 5 C	onsible de servicios auxilia Entrol preventivo, manten egistro cronológico de salic Mantener actualizado los do comunicar en forma escrita	ares. imiento y reparacio las, gastos de comi	ones mecánicas de baja		niento realizado por el
3Re 4 M 5 C	egistro preventivo, manten egistro cronológico de salio Mantener actualizado los do comunicar en forma escrita	imiento y reparacio			
3Re 4 N 5 C	egistro cronológico de salic Mantener actualizado los do comunicar en forma escrita	das, gastos de comi		v mediana complejidad del vehículo acign	
4 N 5 C	Aantener actualizado los do Comunicar en forma escrita		bustible v destino de Co		лио.
5 C	omunicar en forma escrita	ocumentos necesai			
6 C		y oportuna al Resp	ponsable de Servicios Au		
	tras funciones que le asign	ne el inmediato sup	perior.		
(6.0)	ORDINACIONES PRINCIP	ALES			
GI AL	A.o.	¥			
	rdinaciones Internas				
Debe	ende directamente del Res	ponsable de Servic	cios Auxiliares		
CIN COOL	dinaciones Externas	Transfer to wind			
RECTOR	AD JUH				
30);	MACIÓN ACADÉMICA				
A.) N	ivel Educativo	В.	.) Grado(s)/situación acade	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requier
	Incom	Com		mica y estados requendos para en puesto	Colegiatura?
	pleta	pleta	Egresado(a)		Sí X
	Primaria		Bachiller	Educación Secundaria Completa	
			Bactimer	Educación Secundaria Completa	
	Secundaria .	х	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitad profesional?
	Técnica Básica (1				
	ó 2 años)		Maestría		Sí X
1-2-5	Técnica Superior (3 ó 4 años)		Egresado Titulado		
	Universitario		Doctorado		
			Egresado Titulado		
(8(9))	OCIMIENTOS				
A.) C	onocimientos Técnicos pri	incinales requeride	os nara el nuesto (Ma so	quieren documentación sustentadora) :	
	onocimiento de Técnicas A		os para er puesto (NO Per	quieren aocumentación sustentadora) :	
	ertificado de estudios de m		Z		

Brevete Categoría A-II				, , ,		ización no menos de 90 ho	45.			
C.) Conocimientos de Ofim	ática e Idic	mas.								
		Nivel de	dominio					Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	х					Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	х									
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	х									
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х					Observaciones				L
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total de	años de ex	perienci	a laboral:	va sea en el se	ctor núhl	ico o privado				
UN AÑO				7		reo e privado.				
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de expe	eriencia re	guerida i	nara el nu	esto en la fun	ción o la r	nateria:				
UN AÑO			para er par	esto en la ran		nateria.				
B. En base a la experiencia r	eguerida p	ara el pu	esto (parte	e A), señale el	tiemno re	equerido en el sector r	víblico:			
UN AÑO			()	· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	cicripori	squeriuo eri er sector p	ablico.			
C. Marque el nivel mínimo c	le nuesto d	IIIe se re	quiere con	no evnerienci:	V2 502	an al castar nública a	value al a .			
	ie paesto (inc se re	quiere con	no experiencia	i, ya sea i	en er sector publico o p	orivado:			
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	Espe	cialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ár o Dpto.	ea	Gerer Direct	
* Mencione otros aspectos comple	ementarjos s	obre el reg	uisito de exp	eriencia: en caso	existiera a	lao adicional nara el nuest.	2			
NACIONALIDAD						in the second part of pacing				
16a manusiana na siana Pala d	2			To:					***************************************	
¿ Se requiere nacionalidad po Anote el sustento:	eruana?			SÍ	х	NO				-
HABILIDADES O COMPETI	NEAS				Yevser.					
Frabajo en equipo	11.174									
Comportamiento ético										
Comportamiento ético Orientación de servicio al ciu:	dadano									





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA	
Denominación del puesto:	SECRETARIA (01 PLAZA)	
Nombre del puesto:	SECRETARIA (01 PLAZA)	
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	
Dependencia funcional:		
Puestos a su cargo: MISIÓN DEL PUESTO	NINGUNO	
Ejecuta, Coordina, y supervisa las actividades de a	apoyo, así como, labores técnico-administrativas.	
NALARE DEL PUESTO		
1 Recibir, registrar, canalizar, distribuir y archiva	r según corresponda, la documentación que ingresa a la Jefatura de	e la Oficina de RR.HH. y la
mana de ésta, así mismo, administra la informaci	ión clasificada y de carácter reservado.	
2 Tongar dictados y redacta la documentación re	querida de acuerdo a instrucciones, efectuando las revisiones y cor	recciones pertinentes.
	nal, procesos de selección, documentos de gestion.	
4 Redactar con criterio propio documentación ac	dministrativa, de acuerdo a indicaciones generales.	
5 Manejo de legajos de personal		
5 Otras funciones relacionadas con el cargo que	le asigne la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
pordinaciones Internas		
Direction Ejecutiva de Recursos Humanos.		
ireर्दे हो Ejecutiva de Recursos Humanos.		
Direction Ejecutiva de Recursos Humanos.		
ireर्दे हो Ejecutiva de Recursos Humanos.		
Direction Ejecutiva de Recursos Humanos. Coordinaciones Externas		
ireर्दे हो Ejecutiva de Recursos Humanos.		
Coordinationes Externas CORMACIÓN ACADÉMICA) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Coordinationes Externas CORMACIÓN ACADÉMICA) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a)	
Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Lincom Linc	Egresado(a)	Colegiatura?
Coordinaciones Externas CORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Completa pleta		Colegiatura?
Coordinaciones Externas CORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Completa pleta	Egresado(a)	Colegiatura?
Coordinaciones Externas CORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Completa pleta Primaria	Egresado(a) Bachiller Secretaria	Colegiatura? Si X ¿Requiere habilitació
Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA Incom Com pleta pleta Primaria Secundaria X Técnica Básica (1	Egresado(a) Bachiller Secretaria Título/ Licenciatura	Colegiatura? Si X ¿Requiere habilitació profesional?
Coordinaciones Externas Cordinaciones Externas Cordinaciones Externas Cordinaciones Externas Cordinaciones Externas Cordinaciones Externas Cordinaciones Externas Incom Com pleta pleta Primaria Primaria Secundaria X Técnica Basica (1	Egresado(a) Bachiller Secretaria Título/ Licenciatura	Colegiatura? Si X ¿Requiere habilitació profesional?
Primaria Secundaria Secundaria Técnica Básica (1	Egresado(a) Bachiller Secretaria Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado	Sí X ¿Requiere habilitació profesional?

(1) Cursos talleres afines										
(2) Ofimatica										
(3) Curso de manejo de doc	umentos									
(4) cursos de gestion publica										
B.) Cursos y Programas de	especializa	ción req	ueridos y s	sustenta	dos con doc	umentos.				
Nota: Cada curso deben tener no	menos de 12	horas de d	apacitación	y los prog	ramas de espe	ialización no menos de 90 ho	ras.			
C.) Conocimientos de Ofim	ática e Idio	mas.								
		Nivel de	dominio					Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х				Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		Х								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х					Observaciones				
EXPERIENCIA		Market In						RYSENSON A		ELECTRONIC STREET
Experiencia general										
Indique la cantidad total de	años de ex	perienci	a laboral;	ya sea er	n el sector pi	iblico o privado.				
UN AÑO										
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida	para el pu	esto en l	a función o l	a materia:				
UN AÑO										
B. En base a la experiencia r	equerida n	ara el nu	esto (narte	A) señ	ale el tiemno	roquerido en el caster r	núblico.			
UN AÑO			coto (parti	277, 3011	are er trempe	requerido en el sector p	Jublico.			
C. Marque el nivel mínimo o	ie puesto d	jue se re	quiere con	no exper	iencia; ya se	a en el sector público o p	orivado:			
Practicante	Auxiliar o				1	Supervisor/	Jefe de Ár	00	Caran	
profesional	Asistente		Analista		Especialista	Coordinador	o Dpto.	Ca	Geren Direct	
* Mencione otros aspectos comple	ementarios so	bre el reg	uisito de exp	eriencia: e	en caso existier	a alao adicional nara el nuest.	2			
MACONALIDAD										
Se requiere nacionalidad p	eruana?			SÍ	,	NO				
Anote el sustento:										
HABILIDADES O COMPETI	ENCIAS									
Frabajo en equipo										
Comportamiento ético Orientación de servicio al ciu	dadana									
CONTRAPRESTACION MEI			1277		Cherelovan V			17/4-11 (Sec.)		
JOHN MESTACION IVIE	JUAL									
5/ 1,202.00 (Un mil dosciento	os dos con (00/100 s	soles) + Inc	entivo C	AFAE (s/. 15	53.00)				





FOR	MATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PLAZA -06	
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA	
Denominación del puesto:	MEDICO (01 PLAZA)	
Nombre del puesto:	MEDICO (01 PLAZA)	
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	
Dependencia funcional:	THE RESIDENCE OF THE PROPERTY	
Puestos a su cargo:	NINGUNO	
MISIÓN DEL PUESTO		ON THE SHELLING THE SE
ie vta, Coordina, y supervisa actividades en ter Salud en el Trabajo	nas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, segúi	n el Sistema Nacional de Segurida
g FUNCTIONES DEL PUESTO		
Realizar actividad educativa a los trabajadores Seguridad y Salud en el Trabajo e implementacior	en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, s en las 08 unidades ejecutoras.	egún el Sistema Nacional de
Detectar factores de riesgos ocupacionales y a elacionadas al trabajo, de acuerdo a la normativi	mbientales en salud en las 08 unidades ejecutoras, daños se dad vigente.	gún enfermedades profesionales
	ajadores, enfermedad profesional o enfermedad relacionada	a al trabajo de acuerdo a la
AlDiseñar, gestionar y ejecutar programas de int	ervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales en las 08 o	unidades ejecutoras.
Revisar malizar y responder informes relacion	ados a salud ocupacional y del plan para la vigilancia, preven	ción y control de enfermedados
- Otras funciones relacionadas con el cargo que	le asigne la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.	one y control de emermedades.
CHINANOS .	a sagne la su ección de la Orienta Ejecutiva de INCITT.	
OCCUPACIONS PRINCIPACE POR		
Coordinaciones Internas		
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.		
Coordinaciones Externas		
ORMACIÓN ACADÉMICA		
a.) Nivel Educativo B.)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el pues	c.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)	X Si
Primaria	Bachiller MEDICO	
Secundaria X	Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 d ó 2 años)	Maestría	X Sí
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado	¿Resolucion de termino SERUMS?
Universitario	Doctorado	
	Egresado Titulado	X Si
DNOCIMIENTOS		
) Conocimientos Técnicos principales requerido	s para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
) Conocimientos Técnicos principales requerido) Cursos talleres afines) Cursos de salud publica	s para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B.) Cursos y Programas de	especializa	ción rec	ueridos y	sustentados co	n documentos				
Nota: Cada curso deben tener no	menos de 12	horas de	capacitación	v los proaramas d	le especialización no menos de 90 horas.				
* Egresado de la Maestria en S	ialud Ocupa	cional o	Maestría en						
Salud Ocupacional o Maestría * Diplomado en Salud publica	en Medicina	а Осирас	cional y Med	io Ambiente					
C.) Conocimientos de Ofima	ática e Idio	mas.							
		Nivel d	e dominio						
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Nivel (de dominio	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х			Inglés	Х	Dasico	Intermedio	Avanzao
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х				Observaciones				
EXPERIENCIA									
Experiencia general			erou matzatti mit						
Indique la cantidad total de a	años de ex	perienc	ia laboral: \	/a sea en el sec	tor público o privado				
(03) TRES AÑOS									
Experiencia específica A. Indique el tiempo de expe	riancia ro	nuorida	nara al mus	aha an la Const	·				
(02)DOS AÑOS	ericia rec	queriua	para ei pue	esto en la funci	on o la materia:				
(02)DOS AÑOS	equerida pa	ara ei pu	iesto (parte	(A), senale el ti	iempo requerido en el sector púb	lico:			
C. Marque el nivel mínimo d	e puesto q	ue se re	quiere con	o experiencia;	ya sea en el sector público o priv	ado:			
Practicante	Auxiliar o					1			
1 1 1	Asistente		Analista	Especi	ialista Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ár o Dpto.	ea	Geren	
						lo obto.	L	Direct	or
* Mencione otros aspectos complei	mentarios so	bre el rec	uisito de exp	eriencia; en caso e	xistiera algo adicional para el puesto.				
VIACEO MALEDAD									
¿Se requiere nacionalidad pe	ruana?		г	sí					
Anote el sustento:	Tualla:			31	x NO				
HABILIDADES O COMPETE	NGUES				MARKET PERSONAL PROPERTY AND ASSESSED.				
Frabajo en equipo									
Comportamiento ético									
Orientación de servicio al ciud	ladano								
CONTRAPRESTACION MEN	SUAL								200
5/ 6,624.00 (Seis mil seisciento	os veinticu:	atro con							
			ON REGI	NAL ARA			761.5		
			13	(SE)		PREGI	TOAL OF	1	





	NATO DE PERFIL D	EL PUESTO	
	CODIGO DE PLAZA	- 07	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALU	JD AREQUIPA	
Denominación del puesto:	MEDICO (01 PLAZA)	-	
Nombre del puesto:	MEDICO (01 PLAZA)		
Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional:	Oficina Ejecutiva de Planeamie	ento y Desarrollo	
Puestos a su cargo:	NINGUNO		
MISIÓN DEL PUESTO			
Conducir el proceso de organización en la jurisdic	cción de la Gerencia Regional de Sa	alud en el marco de las normas perti	inentes.
NCIONES DEL PUESTO			
1 Evaluar, monitorear, supervisar y programar ia			
2 restar asesoramiento y recomendar las nueva estratégicos de la Gerencia Regional de Salud y su	is órganos desconcentrados así co	imo la articulación sistémica necesai	ria.
3 Asesorar, coordinar y supervisar la implement desconcentrados.	ación de los modelos de organizac	ción en la Gerencia Regional de Salu	d y sus órganos
4 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de l	la Función Pública, debiendo en to	odo momento velar porque se suped	liten los objetivos
intereses personales a los institucionales en el eje	ercicio de sus funciones y en las de	e los que dirige.	
5 Otras funciones específicas, que estén compre	endidas explícita o implícitamente	en las normas vigentes y las que le a	asigne el Director
vivo para lograr los objetivos funcionales y c	umplir las normas pertinentes.		
SOOR MACONISPONDED			
Torrespos a			
Coordinaciones Internas			
On Ejecutivo de Planeamiento y Desarrollo.			
Coordinaciones Externas			
	o a las funciones asignadas y las g	uje determine la Dirección	
Con las dependencias que corresponda de acuerd	o a las funciones asignadas y las q	ue determine la Dirección.	
Con las dependencias que corresponda de acuerd	o a las funciones asignadas y las q	ue determine la Dirección.	
	o a las funciones asignadas y las q	ue determine la Dirección.	
Con las dependencias que corresponda de acuerd FORMACIÓN ACADÉMICA	o a las funciones asignadas y las q Grado(s)/situación académica y estu		C.) ¿Se requi Colegiatura?
Con las dependencias que corresponda de acuerd FORMACIÓN ACADÉMICA			
Con las dependencias que corresponda de acuerd FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com	l Grado(s)/situación académica y estu		Colegiatura?
Con las dependencias que corresponda de acuerd FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta	Grado(s)/situación académica y estu Egresado(a) Bachiller	idios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Con las dependencias que corresponda de acuerd FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta Primaria	Grado(s)/situación académica y estu Egresado(a) Bachiller	idios requeridos para el puesto	Colegiatura? X Si ¿Requiere habilit
Con las dependencias que corresponda de acuerd FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta Primaria Secundaria X Técnica Básica (1	Grado(s)/situación académica y estu Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	idios requeridos para el puesto	Colegiatura? X Si ¿Requiere habilit profesional? X Si
Con las dependencias que corresponda de acuerd FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta Primaria Secundaria X Técnica Bàsica (1	Grado(s)/situación académica y estu Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	idios requeridos para el puesto	Colegiatura? X Sí ¿Requiere habilit profesional? X Sí ¿Resolucion de to SERUMS?
Con las dependencias que corresponda de acuerd FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Completa pleta Primaria Secundaria X Técnica Básica (1	Grado(s)/situación académica y estu Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado	idios requeridos para el puesto	Colegiatura? X Sí ¿Requiere habilit profesional? X Sí ¿Resolucion de to
Con las dependencias que corresponda de acuerd FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Completa pleta Primaria Secundaria X Técnica Básica (1	Grado(s)/situación académica y estu Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	idios requeridos para el puesto	Colegiatura? X Sí ¿Requiere habilit profesional? X Sí ¿Resolucion de te SERUMS?
Con las dependencias que corresponda de acuerd FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta Primaria Secundaria X Técnica Básica (1	Grado(s)/situación académica y estu Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	idios requeridos para el puesto MEDICO	Colegiatura? X Sí ¿Requiere habilit profesional? X Sí ¿Resolucion de te SERUMS?
Con las dependencias que corresponda de acuerd FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta Primaria Secundaria X Técnica Básica (1	Grado(s)/situación académica y estu Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	idios requeridos para el puesto MEDICO	¿Requiere habilit profesional? X Sí ¿Resolucion de te SERUMS?
Con las dependencias que corresponda de acuerd FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom pleta pleta Primaria Secundaria X Técnica Básica (1	Grado(s)/situación académica y estu Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	idios requeridos para el puesto MEDICO	Colegiatura? X Sí ¿Requiere habilit profesional? X Sí ¿Resolucion de te SERUMS?

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

- * Diplomado Gestion Publica
- * Diplomado en Salud publica

 C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

		Nivel de	dominio			Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х			Inglés	х				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х					-			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х				Observaciones					
EXPERIENCIA							ta i			
Experiencia general										
Indique la cantidad total de	años de e	perienc	ia laboral;	ya sea en e	sector público o privado.					
(05) CINCO AÑOS	***************************************					****				
Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp (03) TRES AÑOS	eriencia re	querida	para el pu	ı esto en la f	unción o la materia:					
	equerida r	ara ol ni	iosto Inari	:0 A) soñals	el tiempo requerido en el sector p ú	la li a a .				
(03) TRES AÑOS	equeriua p	ara er pi	desto (pari	e AJ, senale	er tiempo requendo en el sector pu	DIICO:				
	de nuesto	nue se re	equiere co	mo evnerier	cia; ya sea en el sector público o pri	ivada				
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	Es	pecialista Supervisor/ Coordinador coexistiera algo adicional para el puesto.	Jefe de Ár o Dpto.	rea	Gerer Direct		
¿Se requiere nacionalidad p Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETI				SÍ	x NO					
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciu CONTRAPRESTACION MEI	dadano									
S/ 6,624.00 (Seis mil seiscien	tos veintic	uatro co	n 00/100 s	oles)	•					





		CODIGO DE	PLAZA - 08			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
Órgano o unidad or Denominación del p	_	ERENCIA REGIONAL		EQUIPA		
Nombre del p	-	CRETARIA (01 PLA: CRETARIA (01 PLA:			- Porto NE Selas Control Contr	-
Dependencia jerárquica	_	RECCION EJECUTIV		ИВIENTAL		
Dependencia fur	ncional:					
Puestos a su	cargo: NI	NGUNO				
Apoyar en la ejecución del cumplimiento	a da las laboros	administrativas da	la Disassiós Fi			
		auministrativas de	Election Ele	ecutiva de Salud Am	ibiental 	
UNCIONES DEL PUESTO						
1. Asistir al Director Ejecutivo de Salud aspectos administrativos que se relacior	Ambiental en si nen con las acti	us relaciones con la vidades propias de	s demás Direcc la Dirección.	iones y mantenerlo	informado de la situación	de
2 Recepcionar, clasificar, registrar, dist						
5 Llevar un registro de todos los docun Director Ejecutivo de Salud Ambiental de administrativo positivo.	nentos que ingr el incumplimier	esan a la DESA haci nto de los plazos est	endo el seguim ablecidos toma	niento de los mismos ando en cuenta la vi	s , e informar semanaİmer gencia de la ley del silenci	nte :
4 Tomar dictado y tipear los document	os de acuerdo a	a lo solicitado por e	l Director de la	DESA y demás respo	onsables de los diferentes	Eq
5 Otras funciones relacionadas con el c						
	aigo que le asi	gne la Dirección de				
				aı		
COORDINACIONES PRINCIPALES				al entre de la constant de la consta		
COORDINACIONES PRINCIPALES			Saluu Ambienta	al		
				1		
coordinaciones Internas Periodencia: Depende directamente						
COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES Internas COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES EXTERNAS						
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Pedes Principales Coordinaciones Externas						
COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES Internas COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES EXTERNAS						
COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES Internas COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES	del Director Ej	ecutivo de Salud Ar	nbiental		Clifford	
CORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas NINGLINA	del Director Ej	ecutivo de Salud Ar	nbiental	equeridos para el pue	c.) ¿Se re Colegiatu	
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas NINGUNA AUTORIA AND NIVEL Educativo Incom Com	del Director Ej	ecutivo de Salud Ar	nbiental		Colegiatu	
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas NINCENA FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo	del Director Ej	ecutivo de Salud Ar	nbiental		2510	
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas MINICUNA AND NIVEL Educativo Incom Com	B.) Grad	ecutivo de Salud Ar	nbiental		Colegiatu	
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas De Jacob Andrews Principales Coordinaciones Externas NINGUNA ADDINACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Completa pleta	B.) Grad	ecutivo de Salud Ar o(s)/situación acadén	nbiental	equeridos para el pue	Colegiatu	ra?
CORDINACIONES PRINCIPALES Cordinaciones Internas Coordinaciones Externas MINGUA FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Completa pleta Primaria Secundaria	B.) Grad Back Back Titu	ecutivo de Salud Ar o(s)/situación acadén esado(a) hiller lo/ Licenciatura	nbiental	equeridos para el pue	Colegiatu si	abilit
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas MINGUNA Primaria Primaria	B.) Grad Back Back Titu	ecutivo de Salud Ar o(s)/situación acadén esado(a)	nbiental	equeridos para el pue	Colegiatu si	abilit
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinaciones Internas Goordinaciones Externas MINGUNA A.) Nivel Educativo Incom Completa pleta Primaria Primaria I Tecnica Básica (1	B.) Grad Back Back Titu	ecutivo de Salud Ar o(s)/situación acadén esado(a) hiller lo/ Licenciatura	nbiental	equeridos para el pue	Colegiatu si	ra?
CORDINACIONES PRINCIPALES Cordinaciones Internas Coordinaciones Externas NINCLINA PORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Completa pleta Primaria Primaria Tecnica Básica (1 0 2 años) Técnica Superior (3 ó 4	B.) Grad Bac X Titu Mae	ecutivo de Salud Ar o(s)/situación acadén esado(a) hiller lo/ Licenciatura	nbiental	equeridos para el pue	Colegiatu si	abilit
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Le des Anderonas Depende directamente Coordinaciones Externas JAMINICALINA A.) Nivel Educativo Incom pleta Primaria Primaria Secundaria Tecnica Basica o 2 años) X Trécnica Superior (3 o 4 x años)	B.) Grad Bac X Titu Mae	ecutivo de Salud Ar o(s)/situación acadén esado(a) hiller lo/ Licenciatura estría ado Titulado torado	nbiental	equeridos para el pue	Colegiatu si	abilit

(1) Cursos talleres afines										
(2) Ofimatica										
(3) Curso de manejo de doci										
(4) cursos de gestion publica	3									
B.) Cursos y Programas de	especializa	ción roa	uoridos v	rustonto	os son dos					
Nota: Cada curso deben tener no							horas			
				y 100 p. 0 g	mas ac especia	medicin no menos de 50	1101'03.			
C.) Conocimientos de Ofim	ática e Idio	mas.	:			A - 0		_		
	1,11 51 11	Nivel de	e dominio					Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х				Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		Х								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	×					Observaciones				
EXPERIENCIA						Marking a trade				
Experiencia general Indique la cantidad total de UN AÑO	años de ex	perienc	ia laboral;	ya sea en	el sector pút	olico o privado.				
Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida	nara el nu	esto en la	función o la	materia				
UN AÑO		queriau	para er pa	CSCO CITIC	Taricion o la	THATEHA.				
B. En base a la experiencia r	equerida n	ara el ni	iesto (nart	ο Δl coñ:	le el tiempo	roquerido en el caste	ar núblico:			
UN AÑO	equerian p	ara cr pc	acsto (part	C AJ, 30110	ie er dempo	requerido en el secto	n publico.			
	do nuesto s									
C. Marque el nivel mínimo o	ie puesto (lue se re	equiere cor	no experi	encia; ya sea	en el sector publico	o privado:			
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ái o Dpto.	ea	Gerer Direct	
* Mencione otros aspectos <u>comple</u>	ementarios s	obre el red	quisito de exp	periencia; e	caso existiera	algo adicional para el pu	esto.			
	of the tage of the tage									STA-Stripe State
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?			SÍ	х	lno				
Anote el sustento:										
HABILIDADES O COMPETI	ENCIAS									
Trabajo en equipo				Acres Acres Acres Acres						
Comportamiento ético										
Orientación de servicio al ciu										
CONTRAPRESTACION ME	NSUAL									
S/ 1,202.00 (Un mil dosciento	os dos con	00/100	soles) + Inc	centivo C	FAE (s/. 155	3.00)				





		CODIGO DE PLAZA -09	
113	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	And the state of t	
	Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD ISLAY	
	Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)	
	Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)	
	Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION	
1	Dependencia funcional:		
2707	Puestos a su cargo:	NINGUNO	
3431475	ISIÓN DEL PUESTO		
En téc	cargado de los procedimientos de gestión que e cnicas de organización	engloba una empresa así como de su personal a través de distintas apl	icaciones informá
17	INCIONES DEL PUESTO		
1	Ejecutar labores administrativas al área de su c	competencia.	
2	Emitir reportes, notas contables y otros de su	competencia	
JEGN NAISAG	Revisar la documentación sustentaroria relacio	nadas a la rendición de fondos	
4	Coerdinar y ejecutar el registro, clasificación, o	rdenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.	
VOB5	Efectuar el requerimiento, almacenamiento y c	distribución de materiales.	
3 ₁₂	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		
4 V. S 6	AND WANCERS THERE PALES		MEGA
-	ordinaciones Internas ordinaciones internas : RED DE SALUD ISLAY		
	Juliaciones internas . RED DE SALOD ISLAY		
SNA E CO	ordinaciones Externas		
/ 1	Δ		
A EJECHTON'S			
RSOS HUN	RIVACIÓN ACADÉMICA		
А.) 1	Nivel Educativo B.)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requie
			Colegiatura?
	Incom Com pleta pleta	Egresado(a)	Sí
	Primaria	TECNICO EN ADMINISTRACION Y/O	
-		Bachiller CONTABILIDAD	
100	Secundaria	Título/ Licenciatura	¿Requiere habilit profesional?
	Tecnica Básica		
10	(1 ó 2 años)	Maestría	Sí
х	Técnica Superior (3 ó X A años)	Egresado Titulado	
- 11.1	Universitario	Doctorado	
		Egresado Titulado	
1001	NOCIMIENTOS		
thitide			
	Conocimientos Técnicos principales requerido	s para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :	
A.)			
(1)	Cursos talleres afines		
(1) (Eursos talleres afines Dfimatica Eurso de manejo de documentos		

Nota: Cada curso deben tener no r	nenos de 12 l	noras de c	apacitación y	los programas de	especialización no menos de 90 h	oras.			
C.) Conocimientos de Ofim	ática e Idio	omas.							
		Nivel d	e dominio				Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х			Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		Х							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х				Observaciones				
EXPERIENCIA									
Experiencia general							AND ADDRESS OF THE PARTY OF		
Indique la cantidad total de	años de e	kperiend	cia laboral;	ya sea en el se	ector público o privado:				
UN AÑO				·					
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida	ı para el pu	i esto en la fun	ción o la materia:				
UN AÑO	***************************************	-							
B. En base a la experiencia r	equerida p	ara el p	uesto (part	:e A), señale el	tiempo requerido en el sec	tor público:			
UN AÑO								***************************************	
C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se r	equiere co	mo experiencia	a: va sea en el sector públic	o o privado:			
					, ,	o o p.114440.			
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	Espe	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Á o Dpto.	rea	Gerer Direct	
* Mencione otros aspectos comple	mentarios sa	bre el reg	uisito de expe	riencia; en caso e.	xistiera alao adicional nara el nues	rto.			
HACKOWALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?		1	sí	X NO				
Anote el sustento:				-			-		
HABILIDADES O COMPETI	NCIAS								
Trabajo en equipo									
Comportamiento ético	al a al a								
Orientación de servicio al ciu CONTRAPRESTACION MEI		Paul Sin							
CONTRACTOR MUION ME									





	FOR	MATO DE PERF	L DEL PUESTO	
Organo a unidad orgánica: Denominación del puesto: SECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA) SPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA) Dependencia funcional: Dependencia funcional: Puestos a su cargo: NINGUNO MISIÓN DEL PUESTO Encargado de realizar opiniones legales, asesoria legal, en materia de casos jurídicos a fin de determinar acciones en la Red de Salud Islay SUCCIONADO DEL PUESTO Encargado de realizar opiniones un materia legal. 2. Apoyo administrativo en materia legal. 2. Apoyo administrativo en materia legal. 2. Asesoramento en materia legal en Red de Salud Islay 5. Coras funciones que le asigne el jefe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES P		CODIGO DE P	LAZA - 10	
Denominación del puesto: Nombre del puesto: Dependencia priarquica lineal: Dependencia priarquica lineal: Dependencia priarquica lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo: NINGUNO MISIÓN DEL PUESTO Encorgado de realizar opiniones legales, asesoria legal, en materia de casos jurídicos a fin de determinar acciones en la Red de Salud Islay NINGUNO MISIÓN DEL PUESTO L. Emitir opiniones un materia legal. 2Realizar las notificaciones necesarias en materia de asesoria jurídica. 3. Apoyo administrato en materia de asesorias jurídicas. 4. Asesoramiento en materia legal en la Red de Salud Islay. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. COORDINACIONES PERMOPALES Coordinaciones Internas Director de la Red de Salud Islay Correllaciones Stermas Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignados y las que determine la Dirección. Correllaciones Esternas Director de la Red de Salud Islay Consolidado de la Red de Salud Islay Asocial Islando de la Red de Salud Islay Consolidado de la Red de Salud Islay Consolidado de la Red de Salud Islay Asocial Islando de la Red de Salud Islay Consolidado de la Red de Salud Islay Asocial Islando de la Red de Salud Islay Consolidado de la Red de Salud Islay Asocial Islando de la Red de Salud Islay Asocial Islando de la Red de Salud Islay Consolidado de la Red de Salud Islay Consolidado de la Red de Salud Islay Asocial Islando de la Red de Salud Islay Consolidado de la Red de Salud Islay Asocial Islando de la Red de Salud Islay Consolidado de la Red de Salud Islay Consolidado de la Red de Salud Islay Asocial Islando de la Red de Salud Islay Consolidado de la Red de Salud Islay		DED DE CALLID ICLAY		
Nombre del puesto: Dependendo jarárquica lineal: Dependendos funcional: Puestos a su cargo: NINGUNO SISPÓN DEL PUESTO Encargado de realizar opiniones legales, asesoria legal, en materia de casos jurídicos a fin de determinar acciones en la Red de Salud Islay NINGUNO SISPÓN DEL PUESTO L. Emitir opiniones legales, asesoria legal, en materia de casos jurídicos a fin de determinar acciones en la Red de Salud Islay NINGUNO SISPÓN DEL PUESTO L. Emitir opiniones legales, asesoria legal, en materia de asesoria jurídica. 3. Apoya administrativo en materia legal en la Red de Salud Islay S. Detras funciones en materia legal en la Red de Salud Islay COOSDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINATION ASSOCIATES PRINCIPALES COO			TDATING LOS BLATAN	
Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo: NINGUNO MISION DEL PUESTO Encargado de realizar opinionas legales, asescoria legal, en materia de casos jurídicos a fin de determinar acciones en la Red de Salud Islay SURCIONES DEL PUESTO 2 Emitir opiniones en materia legal 2 Repoi administrativo en materia de asescorias jurídicas. 3 Apoya administrativo en materia de asescorias jurídicas. 4 Asescoramiento en materia legal en la Red de Salud Islay. Corrafinaciones mentarias legal en la Red de Salud Islay. Corrafinaciones pue le asigne el jefe immediato. CORDINACIONES PENCIPALIS Coordinaciones Internas Director de la Red de Salud Islay Corrafinaciones Externas Con Septemberdones que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. 2. Nivel Educativo 2. A Grado DELICA 2. Nivel Educativo 2. Giantico de la Red de Salud Islay Corrafinaciones Externas Con Septemberdones que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. 2. A Repuesto de la Red de Salud Islay Corrafinaciones Externas Con Septemberdones que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. 2. A Nivel Educativo 2. A Repuesto de la Red de Salud Islay Corrafinaciones Externas Con Septemberdones que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. 2. A Resultario de Salud Islay Condiciones enternas Con Septemberdones de computación de acuerdo de la Red de Salud Islay Condiciones enternas de computación de construcción sustentadora): 2. Esta Salud Islando de computación de construcción sustentadora sustentadora): 3. Concionientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentos): 3. Concionientos de Cofinación de Juliona de Copolito do la Julionación sustentados con documentos. 3. Concionientos de Cofinación e 2 Excentidados y sustentados con documentos.	· ·			
Dependencia funcional: Puestos a su cargo: NINGUNO MISIÓN DEL PUESTO Encargado de realizar opiniones legales, asesoria legal, en materia de casos jurídicos a fin de determinar acciones en la Red de Salud Islay Sucratoris de Sel PUESTO S. Emitir opiniones necesarias en materia de asesoria jurídica. 3. Apoya administrativo en materia legal. 2. Pelalizar las notificaciones necesarias en materia de asesoria jurídica. 3. Apoya administrativo en materia legal. 5. Cotras funciones que le asigne el jefe immediato. COORDINACIONES PENCIPALIS Coordinaciones Internas Director de la ded de Salud Islay Corgulnaciones Externas Con la Regenendencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. 2. Al Nivel Educativo 8.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Corgulnaciones las consideres de la caso de computación. 2. Conocimientos Técnicos principales requeridos y sustentados con documentos de computación. 3. Conocimientos de Espacialización requeridos y sustentados con documentos. 2. Conocimientos de Ofinática e Idiomas.				
Puestos a su cargo: NINGUNO NISIÓN DEL PUESTO Encargado de realizar opiniones legales, asesoría legal, en materia de casos jurídicos a fin de determinar acciones en la Red de Salud Islay SUFECUNIS DEL PUESTO 1. Emitir aprinones en materia legal. 2. Penolizar la netificaciones necesarias en materia de asesoría jurídica. 3. Apoyo administrativo en materia de asesorías jurídicas. 4. Asesoramiento en materia legal en la Red de Salud Islay. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Director de la Red de Salud Islay Compositaciones Externas Con los altrendencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. XI Nivel Educativo 8. j. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? No los acestras de la seguina de la seguina de la seguina de la las defenidas y la seguina de la puesto (C.) ¿Se requiere colegiatura? Priesars de la seguina de la seguina de la seguina de la la seguina de la la seguina de la seguina		OFICINA DE ADMINISTR	ACION	
Encargado de realizar opiniones legales, asesoria legal, en materia de casos jurídicos a fin de determinar acciones en la Red de Salud Islay SURCIONES DEL PUESTO 4. Emitir opiniones en materia legal. 2. Realizar las notificaciones necesarias en materia de asesoria jurídica. 5. Apoya administrativo en materia de asesorias jurídicas. 4. Asesoramiento en materia legal en la Red de Salud Islay. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES COO		(-		
Encargado de realizar opiniones legales, asesoria legal, en materia de casos jurídicos a fin de determinar acciones en la Red de Salud Islay 3. Recibir politico pulsar los notificaciones necesarias en materia de asesoria jurídica. 3. Apoyo administrativo en materia del asesorias jurídicas. 3. Apoyo administrativo en materia legal. 3. Apoyo administrativo en materia legal en la Red de Salud Islay. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES COOR		NINGUNO	·	
Succionis Dix PUESTO 1 Emitir opiniones en materia legal. 2Realizar las notificaciones necesarias en materia de asesoria jurídica. 3 Apoyo administrativo en materia de asesorias jurídica. 3 Apoyo administrativo en materia de asesorias jurídicas. 5 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Director de la Red de Salud Islay Corrector de la Red Carde Island Isl		a legal, en materia de casos	iuridicos a fin de determinar acciones	on la Pod do Salud Islan
L. Emitir opiniones en materia legal. 2Realizar las notificaciones necesarias en materia de asesoria jurídica. 3 Apoya admisstrativo en materia de asesorias jurídicas. 4 Asesoramiento en materia legal en la Red de Salud Islay. 5 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas			——————————————————————————————————————	en la Reu de Saldu Islay
2. Realizar las notificaciones necesarias en materia de assorial jurídicas. 4. Assoramiento en materia legal en la Red de Salud Islay. 5. Otras funciones que le asigne el jefe immediato. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Director de la Red de Salud Islay Coordinaciones Externas Director de la Red de Salud Islay Configuraciones Externas Director de la Red de Salud Islay Configuraciones Externas Director de la Red de Salud Islay Configuraciones Externas Con la Configuraciones Externas Al Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegistrura? Al Solution de la Red de Salud Islay Configuración de Salud Islay Configuración de Salud Islay Configuración de Salud Islay Configuración Salud Islay Configuración Salud Islay Configuración Salud Islay ABOGADO Jernaria Jerna	*UNCHANES DEL PUESTO			
3 Apoyo administrativo en materia de associais juridicas. 4 Assocramiento en materia legal en la Red de Salud Islay. 5 Otras funciones que le aisgne el jefe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Director de la Red de Salud Islay COPrejinaciones Externas Con la Company de				
4. Assoramiento en materia legal en la Red de Salud Islay. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Director de la Red de Salud Islay Copredinaciones Externas Con la calegendencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. A Consequencia de la calegendencia que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con la calegendencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. A Consequencia de la calegendencia que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con la calegendencia que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con la calegendencia que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con la calegendencia que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con la calegendencia que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con la calegendencia que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con la calegendencia que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con la calegendencia que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con la calegendencia que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con la calegendencia que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con la calegendencia que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con la calegendencia que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con la calegendencia que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y la calegenda y la				
5 Otras funciones que le asigne el jafe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Director de la Red de Salud Islay Cordinaciones Externas Con la Red de Salud Islay Condinaciones Externas Con la Red de Salud Islay N ACADEMICA AJ Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Collegiatura? AJ Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Collegiatura? ABOGADO CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): (1) GESTION PUBLICA (2) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Codo curso deben teare no memos de 12 horas de capacitación y los programos de especialización no menos de 90 horas. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO QUE POSTULA C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.				
Coordinaciones Internas Director de la Red de Salud Islay Condinaciones Externas Con la dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. A) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Col ¿Se requiere Colegiatura? Incom pelas pela		,		× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×
Director de la Red de Salud Islay Consciences Externas Con les dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdo a la funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdos para el puesto (No requieren documentos acuerdos para el puesto (No requieren documentoción sustentadoro) : (1) GESTION PUBLICA (2) Consciententos de Specialización requeridos y sustentados con documentos. Noto: Coda curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO QUE POSTULA C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	COORDINACIONES PRINCIPALES			
Director de la Red de Salud Islay Consciences Externas Con les dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdo a la funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con les dependencias que corresponda de acuerdos para el puesto (No requieren documentos acuerdos para el puesto (No requieren documentoción sustentadoro) : (1) GESTION PUBLICA (2) Consciententos de Specialización requeridos y sustentados con documentos. Noto: Coda curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO QUE POSTULA C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	Coordinaciones Internas			
CON Seutependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con Seutependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con C				
Con Se dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección. Con se de la Caldenica y estudios requeridos para el puesto (C.) ¿Se requiere Colegiatura? Com peta pleta p	Coordinaciones Externas			
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? A) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Primaria	Con las dependencias que corresponda de acue	rdo a las funciones asignadas	s v las que determine la Dirección	
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incom pleta pleta pleta Egresado(a) Rachiller ABOGADO ABOGA			y las que determine la birección.	
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?	THIN TO THE			Spanish and the Action of the Control of the Contro
Secundaria Sec	UNIT.			
Primaria Bachiller ABOGADO Requiere habilitación profesional? Secundaria X Título/ Licenciatura Técnica Básica (1	A.) Nivel Educativo	3.) Grado(s)/situación académic	a y estudios requeridos para el puesto	
Primaria Bachiller ABOGADO Secundaria X Título/ Licenciatura Técnica Básica (1 Maestria X Si No Técnica Básica (1 Maestria X Si No Técnica Superior (3 ó 4 Maestria Maestria X Si No Técnica Superior (3 ó 4 Maestria		Egresado(a)		X Si No
Secundaria X Titulo/ Licenciatura Zequiere habilitación profesional? Técnica Básica (1				
Secundaria X Titulo/ Licenciatura X Titulo/ Licenciatura Profesional?	Primaria	Bachiller	ABOGADO	
Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X Doctorado Egresado Titulado Titulado CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): (1) GESTION PUBLICA (2) Cursos avanzados de computación. (3) Cursos de Especialización. B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y las programas de especialización no menos de 90 horas. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO QUE POSTULA C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	Secundaria	X Título/ Licenciatura		
años) Universitario X Doctorado Egresado Titulado CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): (1) GESTION PUBLICA (2) Cursos avanzados de computación. (3) Cursos de Especialización. B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO QUE POSTULA C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.		Maestría		X Sí No
Universitario X Doctorado Egresado Titulado CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): (1) GESTION PUBLICA (2) Cursos avanzados de computación. (3) Cursos de Especialización. B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO QUE POSTULA C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.		Egresado Titulado		
CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): (1) GESTION PUBLICA (2) Cursos avanzados de computación. (3) Cursos de Especialización. B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO QUE POSTULA C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.		Postorado		
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): (1) GESTION PUBLICA (2) Cursos avanzados de computación. (3) Cursos de Especialización. B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO QUE POSTULA C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): (1) GESTION PUBLICA (2) Cursos avanzados de computación. (3) Cursos de Especialización. B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO QUE POSTULA C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.		Egresado Titulado		
(1) GESTION PUBLICA (2) Cursos avanzados de computación. (3) Cursos de Especialización. B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO QUE POSTULA C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	CONOCIMIENTOS			
(2)Cursos avanzados de computación. (3)Cursos de Especialización. B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO QUE POSTULA C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	A.) Conocimientos Técnicos principales requeri	dos para el puesto (No requ	ieren documentación sustentadora) :	
(3)Cursos de Especialización. B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO QUE POSTULA C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	(1) GESTION PUBLICA			
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO QUE POSTULA C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	(2)Cursos avanzados de computación.			
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO QUE POSTULA C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	(3) Cursos de Especialización.			
PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO QUE POSTULA C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.				
Nivel de dominio Nivel de dominio	C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.			
as domino	Nivel de d	ominio		Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х				Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		Х								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	Х					Observaciones				
EXPERIENCIA									5.05	
Experiencia general										
Indique la cantidad total de	años de ex	perienc	ia laboral;	ya sea en	el sector po	íblico o privado.				
(02) DOS AÑOS										
Experiencia específica A. Indique el tiempo de expe	eriencia re	querida	para el pu	i esto en la	función o l	a materia:				
(01) AÑO										
B. En base a la experiencia r	equerida p	ara el p	uesto (part	t e A) , seña	le el tiempo	requerido en el sector p ú	blico:		-	
(01) AÑO						·				
C. Marque el nivel mínimo o	le puesto	que se re	equiere co	mo experi	encia; ya se	a en el sector público o pri	vado:			
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	X	specialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ái o Dpto.	rea	Geren Direct	
* Mencione otros aspectos complet NACIONALIDAD	<u>nentarios</u> so	bre el req	uisito de expe	eriencia; en d	aso existiera d	algo adicional para el puesto.				
¿Se requiere nacionalidad po	eruana?			SÍ	х	NO				
HABILIDADES O COMPETE	Mark Call St		5 5 5 5 5 7 7 6			MAZINE SEZENIK VENEZA		Win-med in		
Trabajo en equipo										
Comportamiento ético										
Orientación de servicio al ciu	dadano									
CONTRAPRESTACION MEN	ISUAL						17 6 37 18			



S/ 1,244.50 (Un mil doscientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



	FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO								
		CODIGO DE PLAZA -11							
	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
	Órgano o unidad orgánica: Denominación del puesto:	RED DE SALUD ISLAY							
	Nombre del puesto:	SECRETARIA (01 PLAZA) SECRETARIA (01 PLAZA)							
	Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE RED DE SALUD ISLAY							
	Dependencia funcional:	- SALOD ISLAT							
	Puestos a su cargo:	NINGUNO							
	MISIÓN DEL PUESTO								
The state of the s	Ejecución de actividades de secretariado en la dire	ección.							
REGIONAL	Ejecución de actividades de secretariado en la directoria de la composición de la directoria de la composición de la com								
B / 1980	1 yelar por el estricto Cumplimiento de las dispo	osiciones del director de la Red							
	2. Recepción y registro de documentos de la Dire								
Elecutiva Re									
and the species of	4 Ejecutar labores administrativas al área de su c	competencia	1						
	5 Atender al público en consultas y gestiones.								
	6Otras funciones que le asigne el superior inmed	diato o Director Ejecutivo.							
	COORDINACIONES PRINCIPALES								
	Coordinaciones Internas								
SEGIONAL	Coordinaciones internas : RED DE SALUD ISLAY								
CAP REGIONAL	Coordinaciones Externas								
\ \/	PER dependencies and servers de de cond								
OFICIAL SECUTIVA	ns dependencias que corresponda de acuerdo	o a las funciones asignadas y las que determine la Dirección.							
DIRECTOR ADIN	RMACIÓN ACADÉMICA	o a las funciones asignadas y las que determine la Dirección.							
			C.) ¿Se requiere						
	S., Aver Eddedato) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?						
	Incom Com	Egresado(a)							
	pleta pleta		Sí X						
	Primaria	Bachiller SECRETARIA							
	Secundaria	Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?						
	Técnica Básica (1	Maestria							
	ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4		Sí X						
	X años) x	Egresado Titulado							
	Universitario	Doctorado							
		Egresado Titulado							
	CONOCIMIENTOS								
	A.) Conocimientos Técnicos principales requerido	s para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :	44						
	(1) Cursos talleres afines	is para er puesto (ivo requieren aocumentación sustentadora) :							
	(2) Ofimatica								
	(3) Curso de manejo de documentos								
	(4) cursos de gestion publica								

retar cada carso acoerricino no	menos de 12	horas de l	capacitación	y los programas de	especialización no menos de 90 hor	as.			
PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓ	N O DIPLOMA	DOS Y CU	RSOS DE CAP	ACITACIÓN RELACIO	DNADOS AL PERFIL DEL PUESTO QUE	POSTULA			
C.) Conocimientos de Ofim	ática e Idio	mas.							
		Nivel de	e dominio				Nivel	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х			Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		Х							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х				Observaciones			I.	
EXPERIENCIA								V STORE	
Experiencia general									
Indique la cantidad total de	años de ex	perienc	ia laboral;	ya sea en el sect	or público o privado.				
UN AÑO:									
Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp	orioncia ro	auorida	nara al nu	acta an la funció	a a la mantanta				
UN AÑO	eriericia re	queriua	para er pu	esto en la funcio	n o la materia:				
	eguerida p	ara el pi	iesto (parti	e A) señale el tid	empo requerido en el sector p	víblico:			
UN AÑO			(o riji seriale eren	empo requendo en er sector p	donco.			
C. Marque el nivel mínimo	de puesto o	ue se re	auiere cor	no experiencia:	ya sea en el sector público o p	vrivado:			
		10000.0	iquiere cor	no experiencia,	ya sea en er sector pablico o p	ilvado.			
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	Especi	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ái o Dpto.	rea	Gerer Direct	
* Mencione otros aspectos <u>compl</u> (3 Å, ()) (A) (D) AD	ementarios s	obre el red	quisito de exp	periencia; en caso e	kistiera algo adicional para el puesto	o.			
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?		-	sí	x NO				
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS								
Trabajo en equipo									
Comportamiento ético									
Orientación de servicio al ciu	dadana								





FOR	MATO DE PER	FIL DEL PUESTO	
	CODIGO DE	PLAZA - 12	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD ISLAY		
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA ADMIN	IISTRATIVO I (01 PLAZA)	
Nombre del puesto:		IISTRATIVO I (01 PLAZA)	
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE PLANEAN	MENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
Dependencia funcional:			
Puestos a su cargo:	NINGUNO		
MISIÓN DEL PUESTO			
ASESORA EN EL PROCESO FINANCIAMIENTO P LOS DOCUMENTOS DE GESTION Y FORMULA Y I	RESUPUESTAL, IDENTIFICA EJECUTA LOS PROYECTOS	A Y PLANIFICA LOS OBJETIVOS DE LA RED DE INVERSION DE LA RED DE SALUD ISLAY.	DE SALUD ISLAY,ORGANIZ
FUNE ONES DEL PUESTO			
Participar en la identificacion de los objetivo la elaboracion del Plan Operativo Anual (POA) y	s y estrategias, de largo me supervicion el plan estrate	ediano y corto plazo en la Direccion de Red egico Institucional (PEI) contabilidad y ejecu	de Salud Islay, asi como en
2Evaluar, actualizar y formular permanenteme Normatividadvigente: Reglamento de Organizac Unico de Procedimientos Administrativos, Manu	nte los documentos Tecnio ión y Funciones, Cuadro pa ual de Procedimientos y de	cos Normativos de Gestion Institucional, seg ara Asignacion de personal, Manual de Orga mas documentos Tecnicos	gún la anización y FuncionesTexto
Bi pervisar que se logren los objetivos de los de la companya de l	esconsentrados		
4 Particpar en el establecimiento de procesos Direction de Red y sus organos desconcentrados	y procedimientos para org	anizar los recursos humanos, financieros y t	tecnologicos, en la
5 Otras funciones que le asigne el jefe inmedia	to.		
DR ACHUT			
COORDINATIONES PRIMAPALLES			
Coordinaciones Internas			
Director de la Red de Salud Islay			
Coordinaciones Externas			
Con las dependencias que corresponda de acuero	do a las funciones asignada	as y las que determine la Dirección.	
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo B	.) Grado(s)/situación académ	ica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN / ASINTE	X Sí No
Primaria	Bachiller	ADMINISTRACIÓN y/o AFINES y/o ECONOMÍA y/o INGENIERÍA INDUSTRIAL	
Secundaria	X Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		X Sí No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado		_
Universitario	Doctorado		
	Egresado Titulado		
ONOCIMIENTOS			
a.) Conocimientos Técnicos principales requerid	los para el puesto (No reg	uieren documentación sustentadora) :	

(1) Cursos talleres afines								
(2)Cursos avanzados de com	nputación.							
(3)Cursos de Especialización								
B.) Cursos y Programas de		ación requeridos y	v sustentados o	on documentos.				
				e especialización no menos de 90 horas				
				ACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO QU				
C.) Conocimientos de Ofim	ática e Idio	omas.						
		Nivel de dominio		Market Constitution		Nivel d	e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х		Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х						
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х			Observaciones				
EXPERIENCIA								
Experiencia general	años do o	unovioroio leberal						
Indique la cantidad total de (02) DOS AÑOS		kperiencia iaborai	; ya sea en ei se	ector publico o privado. 				
Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	equerida para el p	uesto en la fun	ción o la materia:				
UN AÑO								
B. En base a la experiencia r	eguerida r	para el puesto (par	rte A) señale el	tiempo requerido en el sector ¡	núblico:			
UN AÑO		The second second		tempo requento en el sector	publico.			
C. Margue el nivel mínimo d	de puesto	nue se requiere co	mo evnerienci:	a; ya sea en el sector público o p	ariyaday			
		que se requiere ce	and experience	a, ya sea en ei sector publico o p	Diivado.			
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	X Espec	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Áre o Dpto.	ea [Geren Direct	
* Mencione otros aspectos <u>complei</u> NACIONALIDAD	mentarios sc	bre el requisito de exp	periencia; en caso e	existiera algo adicional para el puesto.				1.065.51
Se requiere nacionalidad po	eruana?		SÍ	x NO				
Anote el sustento:								
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS							
Frabajo en equipo			Annual Control of the					
Comportamiento ético								
Orientación de servicio al ciu								
CONTRAPRESTACION MEN	ISUAL							
5/ 1,244.50 (Un mil dosciento	os cuarenta	y cuatro con 00/	100 soles) + Inc	entivo CAFAE (s/. 1558.00)				





07	RMATO DE PERFI	L DEL PUESTO	
	CODIGO DE PL	AZA - 13	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánio	ca: RED DE SALUD ISLAY		
Denominación del puest	medico (01 PLAZA)		
Nombre del puest	o: MEDICO (01 PLAZA)		
Dependencia jerárquica line	C.S. MATARANI		
Dependencia funcion	al:		
Puestos a su carg	NINGUNO		
MISIÓN DEL PUESTO			
Brindar atencion medica integral a la person salud,cartera de servicios y normatividad vig	a, familia y comunidad de acuero ente.	do al modelo de cuidado integral de salu	ud, según las necesidade
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Realizar la evaluacion de clinicaintegral, d mentales y sociales y utilizando herramienta vigente.	liagnostico, tratamiento y seguim de gestion publica y tecnologias	iento centrados en la persona, consider de informacion y comunicación estable	rando sus aspectos fisico cidas en la normativa
2Realizar intervenciones de prevencion par epidemiologico y los determinantes sociales	a disminuir riesgos y daños que a de la salud.	fectan la salud indiVidual y publica, con	siderando el perfil
3 Participar o integrar comites tecnicos y o	tros equipos de trabajo interdisci	plinario según corresponda.	
4 Participar en acciones de vigilancia epider	miologica, control de brotes, salu	d ambiental, salud ocupacional y en em	ergencias y desastres de
salud, fomentando la participacion ciudadan 5 Otras funciones que le asigne el jefe inme	a.		
a. Ostas fariciones que le asigne el jele liffine	uratu.		
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Director de la Red de Salud Islay			
Coordinaciones Externas			
	wanta a la contra di		
dependencias que corresponda de ac	uerdo a las funciones asignadas y	ilas que determine la Dirección.	
PERMACIÓN ACADÉMICA			BELLIATE OF SEC. UNIVERSED MADE OF THE SEC.
STANDALION ACADEMICA			
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica	y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		X Si
Primaria	Bachiller	AAEDICINIA	
Thirties and the second	Bachiller	MEDICINA	
Secundaria	x Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
			NAME AND
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		X Sí
Técnica Superior (3 ó 4			
años)	Egresado Titulado		¿Resolucion de termin
			SERUMS?
Universitario X	Doctorado		
			X Sí
	Egresado Titulado		
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales requ	veridos para el puesto (No requie	eren documentación sustentadora) •	
(1) Cursos talleres afines	para el paració fivo regare	ren documentación sustentadora).	
(2)Cursos de salud publica			
(3)Cursos de Especialización.			
B.) Cursos y Programas de especialización re			
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de			
		OS AL PERFIL DEL PUESTO QUE POSTULA	

		T				and the second second	INIVELL	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х			Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х							
Programa de presentaciones Power Point; Prezi, etc.)		х							
Otros) Bases de Datos y Programación VB	Х				Observaciones				
EXPERIENCIA						152057888			
xperiencia general			with the fact of t						
ndique la cantidad total de a	años de e	xperienc	ia laboral;	ya sea en e	sector público o privado.				
01) UN AÑO									
xperiencia específica									-
۸. Indique el tiempo de exp e	eriencia re	querida	para el pu	i esto en la f	nción o la materia:				
01) UN AÑO									
. En base a la experiencia re	equerida p	ara el pu	uesto (part	e A), señale	el tiempo requerido en el sector	público:			
01) UN AÑO									
. Marque el nivel mínimo d	le puesto	que se re	equiere cor	mo experier	ia; ya sea en el sector público o	privado:			
Practicante	Auxiliar o Asistente		Analista		ecialista Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ár o Dpto.	ea	Geren Direct	
Mencione otros aspectos <u>complen</u> IACIONALIDAD	<u>nentarios</u> so	bre el requ	uisito de expe	eriencia; en ca	existiera algo adicional para el puesto.				
Se requiere nacionalidad pe	eruana?		Γ	sí	x NO				
note el sustento:			-						
IABILIDADES O COMPETE	NCIAS								
rabajo en equipo						The state of the s			
omportamiento ético rientación de servicio al ciuc	dadana								
ONTRAPRESTACION MEN		1000							W = 1.00 (1.00)
OTTION RESTACION MEN	JUAL								





		Ferr	MATO DE PERFIL DE	L PUESTO				
			CODIGO DE PLAZA - 1					
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
Órgano	RED	DE SALUD ISLA	1					
Unidad Orgánica	RED	DE SALUD ISLA	**************************************		***************************************	Maria Carres Control of the Philips Commission	CONTRACTOR AND ANY CONTRACTOR AND ANY CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR AND ANY CONTRACTOR AND ANY CONTRACTOR AND A	CV-0000mm-Primer man automorphism v a sergero
Puesto Estructural	NO /	APLICA						
Nombre del puesto:	TECI	IICO EN LABOR	ATORIO (01 PLAZAS)		***************************************		***************************************	
Dependencia jerárquica lineal:	MIC	RORED DE SALU	D COCACHACRA - C.S. COCACHAC	RA				
Dependencia funcional:			The state of the s			*******************************	Personal Control of the Control of t	
Puestos a su cargo:	NO A	APLICA						
MISIÓN DEL PUESTO								W
Realizar actividades de apoyo e sercicios.	n procedimientos	de examenes y	pruebas de laboratorio, bajo sup	ervision profesi	ional, según las	necesidades	de salud y la cart	era de
FUNCIONES DEL PUESTO					A STATE OF THE STA			
1 Efectuar procedimientos d	e pruebas de labo	ratorio de men	or complejidad.					
Desarrollar procesos de es medios físicos y químicos.	terilización y desi	nfección de los i	materiales e insumos mediante			PRES. A A STATE AS SEE AN ASSESSMENT STATES AND ASSESSMENT SE		W-00,470
3 Efectuar la recolección de l	muestras.							
ONA Realizar el envío de muestr	as al establecimie	nto de mayor o	omplejidad.					***************************************
Glorial of the								
Apoyat en el monitoreo y e	el cumplimiento d	e los resultados	•					
UK SOS PUBANOS UK SOS PUBANOS Efectual el procesamiento	e información de	resultados.		THE STATE OF THE S	***************************************		OPANELA JAN PARINCINA NA RIPA ALA NEURINI PERINCINA RIPA RIPA	***************************************
CTOR ADJUM								5 C C TO THE T & 1 (8.7.2 THIN SALES AND THE
7 Otras funciones delegadas	por el jefe inmed	ato, alineadas a	a las funciones del cargo o asignac	as por norma e	expresa.			
COORDINACIONES PRINCIPALES	S THE RESERVE OF THE						- The	
Coordinaciones Internas:								
Equipo multidisciplinario de salu	ıd y jefe de IPRES		100.00 MARANALAN TO THE TOTAL OF THE TOTAL O	The second secon			TO THE STATE OF TH	
Coordinaciones Externas:								
No aplica	***************************************	***************************************					***************************************	************
FORMACIÓN ACADÉMICA		Add comments and an angentage of the						
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica	y carrera/espe	ecialidad requer	idos	C) ¿Colegiatura	?
THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	AND NEW YORK SERVICE CONTRACTOR OF THE SERVICE PROPERTY OF THE SERVICE	ne e a manusca estena e e de seb de destación hamilente a secución de seb	And a second sec	TOTAL BERGERAL MARKATANAN AMERIKA ALBAHAN PARKAN ALBAHAN	or and ordered or a least and other to a state of a state of the state			
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ icenciatura	Sí	No
Primaria							D) ¿Habilitación	
property and the state of the s							profesional?	
Secundaria			Técnico/a en Lab	oratorio y/o ca	rreras afines		Sí	No
The same of the sa							31	NO
	N. P. S.	******************************			* A. M. THE THE PERSON NAMED IN THE PERSON NAM	CONTROL OF STREET, THE STREET,		
Técnica Superior			William descriptions	1 Visco and	process of the state of the sta		10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	
x (3 años)		х	Maestría	Egresado		Grado	8 8 8 9 9 9 9	
Section and the Property of the Section 2 of the Section	A CHARLES AND A CONTRACT A AND	Process and advanced and a second			L	THE STATE OF THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER, THE PERSON N		
			Doctorado	Egresado	The state of the s	Grado		
Universitaria			Doctorado	LBICSauo	nay w	Grauo		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		, ,	REGIONAL ARE					
			STEGNINAL AREQUIRES					
			BB / 680 8					
			C. Haman					
			Via sa San San San San San San San San San Sa					
			Security a de Receipe					

OTHIVETSTEATTA	1						The same and the s		
CONOCINHENTOS									
A) Conocimientos Técnicos princ	inales requeridos	nove el muse	40 (1)						
(1) Uso de EPP (2) Bioseguridad (3) Toma de muestyra con sistem (4) Limpieza y desinfeccion de eqi (5) Promocion de la salud (6) Procedimientos para la toma o B) Cursos y Programas de especi	a de extraccion al uipos y materiale: de muestras de la	l vacio s boratorio	9		con accumentos):				
Nota: Cada curso deben tener no	menos de 12 hor	as de capacit	ación y los pro	mentos: gramas de est	pecialización no meno	s de 90 hora	c		
V		HI-S-I-FIDNI VI							
CURSOS									
OFIMÁTICA			dominio	**************************************	IDIOMAS /		Nivel d	e dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		elisionifrantipulation naves management annove sens	Inglés		х		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones (Power Point)		х			Otros (Especificar)				
EXPERIENCIA			1						L
Experiencia general Indique el tiempo total de experi	encia laboral; ya s	sea en el sect	or público o pri	ivado.					
Un (01) año en el sector público y,			**************************************						
Experiencia específica		1							
A. Indique el tiempo de experienc	ia requerida para	a el puesto er	n la función o la	a materia:					
Un (01) año de experiencia en el s	ector público y/o	privado.		***************************************					
B. En base a la experiencia requer	ida para el puesto	o (parte A) , s	eñale el tiempo	requerido er	el sector público:				
Un (01) año de experiencia en carg	gos o funciones si	milares en el	sector público	y/o privado.			110000000000000000000000000000000000000		
C. Marque el nivel mínimo de pue	esto que se requie	ere como exp	eriencia; ya se	a en el sector	público o privado:				
Profesional Ai	uxiliar o x	Analist	a Ecr	ancialista	Supervisor		Jefe de Área		
A	sistente			pecialista	/ Coordinado		o Departament		te o Director
* Mencione otros aspectos comple NACIONALIDAD	ementarios sobre	el requisito	de experiencia	; en caso exist	: tiera algo adicional po	ira el puesto.		i	
NACIONALIDAD			an and other party of the party based on the						
S	e requiere nacion	ialidad perua	na?			SI	Х	NO	
HABILIDADES O COMPETENCIAS									New York
Trabajo en equipo Comportamiento ético									
REQUISITOS ADICIONALES	70.00				The state of the s				
Trabajo en equipo Comportamiento ético			Andre and the state of papers and the second se	And have an exemption of the state of the					
Orientacion de servicio al ciudadan	0								
Orientacion a resultados									
Actitud de servicio									
Ampio criterio, organización, inicia: Responsabilidad manejo adecuado de metas estable Practivo			miso -						
CONTRAPRESTACION MENSUAL									
5/ 2,755.00 (Dos mil setescietos cincue	enta y cinco con 00/	/100 soles)							
					- 577				

REURSOS HUMANOS



FORM	MATO DE PERFIL DEL PUESTO	
	CODIGO DE PLAZA -15	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA	
Denominación del puesto:	SECRETARIA (01 PLAZA)	
Nombre del puesto:	SECRETARIA (01 PLAZA)	
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	
Dependencia funcional:	Nulcuno	
Puestos a su cargo: MISIÓN DEL PUESTO	NINGUNO	
Ejecuta, Coordina, y supervisa las actividades de	apoyo, así como, labores técnico-administrativas.	
FUNCIONES DEL PUESTO		
1 Recibir, registrar, capalizar, distribuir y archiva	ar según corresponda, la documentación que ingresa a la Jefatura de	la Oficina de DD IIII y la
que emana de ésta, así mismo, administra la info	rmación clasificada y de carácter reservado.	ia Officina de RR.HH. y la
2. Recepción y registro de documentos de la Dir	rección.	
3. Preparar la documentación para las reuniones	5.	
4 Ejecutar labores administrativas al área de su	competencia	
5 Atender al público en consultas y gestiones. 6 Otras funciones relacionadas con el cargo que	e le asigne la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordination Laboratory		
Coordinaciones Internas Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.		
Coordinaciones Externas		
20		
FOYMACIÓN ACADÉMICA		
PEGMALIOT PACADOPACA		
A.) Nivel Educativo B.	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)	Sí X No
Primaria	Bachiller Secretaria	
Secundaria	X Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría	. Sí X No
X Técnica Superior (3 ó X 4 años)	Egresado Titulado	
Universitario	Doctorado	
	Egresado Titulado	
CONOCIMIENTOS		
A.) Conocimientos Técnicos principales requerid	los para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :	





[
(1) Cursos talleres afines										
(2) Ofimatica										
(3) Curso de manejo de doc										
(4) cursos de gestion public	3									
P.) Cursos y Draguesta de										
B.) Cursos y Programas de										
Nota: Cada curso deben tener no r	nenos de 12 n	oras ae c	apacitacion y	ios progra	mas de especiali	zación no menos de 90 horas.				
C.) Conocimientos de Ofim	ática e Idio	mas.								
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	e dominio Intermedio	Avanzado	7	IDIONALC	- Tax - 12 - 1		e dominio	
Procesador de textos (Word;	TTO aprica	X	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Open Office Write, etc.)						mgies	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х								
Programa de presentaciones		х]					
(Power Point; Prezi, etc.)										
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х					Observaciones				
EXPERIENCIA										sumeau
A PARTICIPATION OF THE PARTY OF						The state of the s		SERVE		
Experiencia general										
Indique la cantidad total de	años de ex	perien	ia laboral;	ya sea e	n el sector pú	blico o privado.				
UN AÑO										
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida	para el pu	i esto en	la función o la	a materia:				
UN AÑO										
B. En base a la experiencia r	equerida p	ara el p	uesto (pari	e A), ser	ale el tiempo	requerido en el sector	público:			
UN AÑO						raquerias en er sector	publico.			
C. Marque el nivel mínimo	de nuesto (TILE SE T	equiere co	mo avna	riencia: va co	a on al sactor pública a	princed a.			
	ac pacsto (100 30 1	equiere co	illo expe	iericia, ya se	a en el sector publico o	privado:			
Practicante	Auxiliar o		Analista		Fara a sialiata	Supervisor/	Jefe de Ár	еа Г	Geren	ite o
profesional	Asistente		Analista		Especialista	Coordinador	o Dpto.	Ĺ	Direct	
* Mencione otros aspectos <u>comple</u>	mentarios so	bre el real	uisito de expe	riencia: en	caso existiera al	ao adicional nara el nuesto				
NACIONALIDAD										
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?			sí	×	lno				
Anote el sustento:			-		-					
HABILIDADES O COMPETI	NCIAS									
Trabajo en equipo										
Comportamiento ético										
Orientación de servicio al ciu	-X11-10-1110-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1									
CONTRAPRESTACION MEI	NSUAL									
5/ 1,202.00 (Un mil dosciento	os dos con (00/100	soles) + In	centivo C	AFAE (s/. 155	33.00)				





		254576755			FIL DEL PUESTO	
	entificación o	EL BUICE		CODIGO DE	PLAZA - 16	
113	DENTIFICACIÓN D		nidad orgánica:	RED DE SALUD ISLAY		
			ión del puesto:		.UD AMBIENTAL (01 PLAZA)	
			ore del puesto:		UD AMBIENTAL (01 PLAZA)	
	Depe		rárquica lineal:		A DE SALUB AMBIENTAL	
		Depende	encia funcional:			
		Pues	stos a su cargo:	NINGUNO		
W	IISIÓN DEL PUES	ro				
				CONTROL SANITARIO DI TECNICA OFICIAL DEL PL	E ALIMENTOS Y BEBIDAS , VIGILANCIA POPS AN HACCP Y PGH.	T REGISTRO SANITAF
REGION	ACCIONES DEL PI	UESTO				
V _o B 3 a	neamiento basico.		***		aire y suelo para la identificaion de riesgos a la	salud humana y de
2	-Efectuar estudios	nivel multi	sectorial y comur	nitario para implementar l	as acciones de saneamiento basico.	
3.	- Establecer activid	lades de pa	articipacion para l	a construccion de enterno	os saludables y coordinar su aplicación en el am	nbito de su competen
4	-Difundir y asistir t	ecnicamen	te en la impleme	ntacion de las politicas, no	ormas y estrategias en salud ambiental	-
5	- Otras funciones q	ue le asign	ne el jefe inmedia	to.		
	No 110 ME ONE	PRINCIPA	ALES			
[5	<u> </u>					
OHING SOLD	ordinaciones Intereccion Ejecutiva c		mhiontal			
(D) 19	nección Ejecutiva c	Je Saluu Ali	IIDIEIItai			
Co	oordinaciones Exte	ernas				
-						
	ORMACIÓN ACAI	DÉMICA				
SOM	ORMACIÓN ACAE) Nivel Educativo	DÉMICA	E	:.) Grado(s)/situación acadéi	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
SOM		DÉMICA	E Com		mica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
SOM				5.) Grado(s)/situación acadéi Egresado(a)		Colegiatura?
SOM		Incom	Com		nica y estudios requeridos para el puesto ING. INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, INGENIERIA AMBIENTAL Y/O INGENIERIA	Colegiatura?
SOM) Nivel Educativo Primaria	Incom	Com	Egresado(a) Bachiller	ING. INDUSTRIAS ALIMENTARIAS,	X Sí ZRequiere habilitación
SOM) Nivel Educativo	Incom	Com	Egresado(a)	ING. INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, INGENIERIA AMBIENTAL Y/O INGENIERIA	Colegiatura?
SOM) Nivel Educativo Primaria	Incom	Com	Egresado(a) Bachiller	ING. INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, INGENIERIA AMBIENTAL Y/O INGENIERIA	X Sí ZRequiere habilitación
SOM) Nivel Educativo Primaria Secundaria Técnica Básica	Incom pleta	Com	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura	ING. INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, INGENIERIA AMBIENTAL Y/O INGENIERIA	X Sí ZRequiere habilitación
SOM	Primaria Secundaria Técnica Básica ó 2 años) Técnica Superior (3 ó	Incom pleta	Com	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura Maestría	ING. INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, INGENIERIA AMBIENTAL Y/O INGENIERIA	X Sí ZRequiere habilitación
SOM	Primaria Secundaria Técnica Básica ó 2 años) Técnica Superior (3 ó	Incom pleta	Completa	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura Maestría X Egresado Titulado	ING. INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, INGENIERIA AMBIENTAL Y/O INGENIERIA	X Sí ZRequiere habilitación
A.)	Primaria Secundaria Técnica Básica ó 2 años) Técnica Superior (3 ó	Incom pleta	Completa	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura Maestría X Egresado Titulado Doctorado	ING. INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, INGENIERIA AMBIENTAL Y/O INGENIERIA	X Sí ZRequiere habilitación
(A.)	Primaria Secundaria Técnica Básica ó 2 años) Técnica Superior (3 ó años) Universitario	Incom pleta	Completa	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura Maestría X Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	ING. INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, INGENIERIA AMBIENTAL Y/O INGENIERIA SANITARIA	X Sí
(A.)	Primaria Secundaria Técnica Básica 6 2 años) Técnica Superior (3 daños) Universitario DNOCIMIENTOS Conocimientos 1	Incom pleta (1	Completa	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura Maestría X Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	ING. INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, INGENIERIA AMBIENTAL Y/O INGENIERIA	X Sí ZRequiere habilitación
A.)	Primaria Secundaria Técnica Básica ó 2 años) Técnica Superior (3 ó años) Universitario	Incom pleta (1 (1 (1) (5 4 (Técnicos prefines	Com pleta X X Cincipales requeri	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura Maestría X Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	ING. INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, INGENIERIA AMBIENTAL Y/O INGENIERIA SANITARIA	X Sí

CERTIFICACION EN HACCP, BPM,	PHS.* CERTIF	ICACION E	N INSPECCIO	ONES DE A	ENTOS Y AUDIT	ORIA EN HACCP.				
C.) Conocimientos de Ofim	nática e Idio	omas.				•				
		Nivel de	dominio					Nivel	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х			li	nglés	х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		Х								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х				C	bservaciones				N. C.
EXPERIENCIA										
Experiencia general Indique la cantidad total de	años de e	xperienc	ia laboral;	; ya sea	el sector públi	co o privado.				PROPERTY OF THE PROPERTY OF TH
(03) TRES AÑOS										
Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp	periencia re	equerida	para el pu	u esto er	función o la m	nateria:				
(02) DOS AÑOS										
B. En base a la experiencia	requerida p	oara el p	uesto (par	te A) , se	e el tiempo re	querido en el secto :	r público:			
(02) DOS AÑOS										
C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se r	equiere co	то ехр	ncia; ya sea e	en el sector público d	privado:			
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	х	specialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ái o Dpto.	rea	Gerer Direct	
* Mencione otros aspectos <u>comple</u>	ementarios se	obre el req	uisito de exp	eriencia; (aso existiera algo	adicional para el puesto				
¿Se requiere nacionalidad p	peruana?			SÍ	x N	10				
Anote el sustento:										
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS									
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ci	udadana									
CONTRAPRESTACION ME						MATERIAL STREET		15000		
S/ 1,244.50 (Un mil doscient			00/	100 1-	l	5A5 / / 4550 00)				





	FORMA	TO DE PER	FIL DEL	PUESTO		
		CODIGO DE	PLAZA - 17			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
Órgano o unidad org	ánica: GI	ERENCIA REGIONA	L DE SALUD ARI	EQUIPA		Tower Salt and Tower State Company of the Company o
Denominación del p	uesto: M	EDICO (02 PLAZAS))			
Nombre del pu	iesto: M	EDICO (02 PLAZAS))			
Dependencia jerárquica	lineal: DI	RECCION EJECUTIV	'A DE SALUD DE	LAS PERSONAS		
Dependencia fund	cional:					
Puestos a su	cargo: NI	NGUNO				
MISIÓN DEL PUESTO						
salud que coadyuve a viabilizar la atencio Arequipa B FUNCIONES DEL PUESTO	ar, monitorear ón integral de	, supervisar y evali salud con equidad	uar las acciones y calidad en las	s para el fortalecimi szonas menos favore	ento del prime cidas y de ma	er nivel de atención d yor riesgo en la Regió
1 Planificar, programar y coordinar las a acciones que desarrollan los profesionale énfasis en la prevención y promoción de	s especialistas	e conlleven el fortal s en Medicina de Fa	lecimiento de la imilia, para la im	ı oferta de servicios o nplementación de la	de salud, media atención integ	ante el conjunto de ral de salud con
2Adecuar, diseñar y difundir normas de	relacionadas a	a la atención integr	al de salud. Para	a que estas sean efic	aces en su apli	cación
objeto a mpliar la cobertura con equid	para fortalece	r las capacidades de	e los profesiona	les de la salud en el i		
4 Amorganiar, gestionar el requerimiento		e insumos, con el c	bjetivo de logra	ar el cumplimiento de	e las metas y o	bjetivos establecidos
5Otras funciones que le asigne su jefe ir	mediato.					
CORDINACIONES PRINCPALES				124 15 1 3 5 3 7 4 4 5 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6		
Coordinaciones Internas						
Depende Directamente de la Dirección Ejo	ecutiva de Salt	id e las Personas, a	quien reporta e	el cumplimiento de s	us funciones.	
Coordinaciones Externas						
FORMACIÓN ACADÉMICA				是一个一个		
A.) Nivel Educativo	B.) Grad	o(s)/situación acadé	mica y estudios r	equeridos para el pue:	sto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egre	esado(a)				X Sí No
Primaria	Bac	hiller	N	MEDICO CIRUJANO		¿Requiere habilitación
Secundaria	X Títu	lo/ Licenciatura				profesional?
Técnica Basica (1 o 2 años)	Mae	estría 				X Sí No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egres	sado Titulado				¿RESOLUCION TERMINO
Universitario	Doc	torado				SERUMS?
	Egres	ado Titulado				X Sí No
CONOCIMIENTOS						
A.) Conocimientos Técnicos principales re	equeridos par	a el puesto (No reg	quieren documei	ntación sustentadoro	7):	

(1) Cursos talleres afines										
(2) Conocimiento de Herram	nientas Inforr	mática	s mínimo N	Aicrosoft Off	fice.					
(3) Conducción y manejo de	potencial hu	ımano								
B.) Cursos y Programas de e										
Nota: Cada curso deben tener no i	menos de 12 ho	oras de o	capacitación	y los programa	as de especial	ización no menos de 90 horo	75.			
C.) Conocimientos de Ofima	ática e Idion	nas.								
OFINAÉTICA			e dominio						le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х				Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel;							-			
OpenCalc, etc.)		Х								
Programa de presentaciones										
(Power Point; Prezi, etc.)		х								
(Otros) Bases de Datos y									l	
Programación VB	X					Observaciones	,			
EVNERIENCIA										
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total de	años de exp	erienc	ia laboral;	ya sea en el :	sector púb	lico o privado.				
03 años									(4	
Evnorionaio acnosífica										
A. Indique el tiempo de exp o	orioncia rogu	ıorida	nara al nu	acta on la five	م مکنوم					
		Leriua	para er pu	esto en la lu		nateria.				
03 años										
B. En base a la experiencia re	equerida par	a el pu	iesto (part	e A), señale	el tiempo r	equerido en el sector p	úblico:			
03 años										
C. Marque el nivel mínimo d	le puesto qu	e se re	equiere cor	no experiend	cia; ya sea	en el sector público o p	rivado:			
			,							
Practicante	Auxiliar o		Analista	Est	pecialista	Supervisor/	Jefe de Ár	ea	Gerei	
profesional	Asistente				position	Coordinador	o Dpto.		Direc	tor
* Mencione otros aspectos comple	mantarios sob	ro al ra	auicito do ove	orionaia, on on		des edicional consultations				
NACIONALIDAD	ementarios sob	ire errec	quisito de exp	periencia; en ca	aso existiera d	ligo dalcional para el puesto				
¿Se requiere nacionalidad po	eruana?			sí	х	NO				
Anote el sustento:										
HABILIDADES O COMPETI	ENCIAS							7		
Trabajo en equipo			And Street Street		- marketing		l in November			
Comportamiento ético										
Orientación de servicio al ciu	dadano									
CONTRAPRESTACION MEI	NSUAL									
S/ 6,624.00 (Seis mil seis cien	itos veinticus	atro co	ın 00/100 s	inles)						
, , ,			55, 100 3							





	CODIGO DE PLAZA - 18	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA	
Denominación del puesto: Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I. (01 PLAZ	
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANO	
Dependencia funcional:	OTTENOV ESECUTIVA DE RECORSOS HOMANO	<i>y</i> 3
Puestos a su cargo:	NINGUNO	
MISIÓN DEL PUESTO		
Precalificar las presuntas faltas, documentar la ejercicio de postestad sancionadora disciplinaria	actividad probatoria, proponer la fundament de la entida publica.	acion y administrar los archivos er
PUNCIONES DEL PUESTO		
1Ápoyo en dar inicio al proceso disciplinario.		-
2. Realizar notificaciones necesarias de la etapa d	e intruccion lasi como el Informa final de instru	cción nara garantizar la efectividad d
comunicaciones en el debido proceso disciplinario	o.	ction para garantizar la electividad d
3 Brindar apoyo a las autoridades del PAD durar	ite el procedimiento disciplinario	
4 Elaborar informes de precalificacion, proyecto	s de informes de organos instructores y sancion	adores, así como de otros document
necesarios para los fines del procedimiento.		ade es, as como de otros document
5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato).	
LOZA		
COS SINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos		
AC. IS		
Canadianatana E i		
Coordinaciones Externas		
	o a las funciones asignadas y las que determine	la Dirección de la Oficina Ejecutiva d
Coordinaciones Externas Con las dependencias que corresponda de acuerd	o a las funciones asignadas y las que determine	la Dirección de la Oficina Ejecutiva d
	o a las funciones asignadas y las que determine	la Dirección de la Oficina Ejecutiva d
Con las dependencias que corresponda de acuerd	o a las funciones asignadas y las que determine	la Dirección de la Oficina Ejecutiva d
Con las dependencias que corresponda de acuerd		s para el puesto C.) ¿Se r
Con las dependencias que corresponda de acuerd	o a las funciones asignadas y las que determine Grado(s)/situación académica y estudios requeridos	s para el puesto C.) ¿Se r
Con las dependencias que corresponda de acuerd FORMACIÓN ACADÉWICA A.) Nivel Educativo Incom Com		s para el puesto C.) ¿Se r
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Completa pleta	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos Egresado(a)	s para el puesto C.) ¿Se r Colegiatu
Con las dependencias que corresponda de acuerd FORMACIÓN ACADÉWICA A.) Nivel Educativo Incom Com	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos Egresado(a)	s para el puesto C.) ¿Se r
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Completa pleta	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos Egresado(a) Bachiller Abo	s para el puesto C.) ¿Se r Colegiatu X si
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Completa pleta	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos Egresado(a)	s para el puesto C.) ¿Se r Colegiatu
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta Primaria Secundaria Técnica Básica	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos Egresado(a) Bachiller Abo	s para el puesto C.) ¿Se r Colegiatu X si
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Completa pleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos Egresado(a) Bachiller Abo Título/ Licenciatura	s para el puesto C.) ¿Se r Colegiato X si
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta Primaria Secundaria Técnica Básica	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos Egresado(a) Bachiller Abo Título/ Licenciatura	s para el puesto C.) ¿Se r Colegiato X si
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Completa pleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos Egresado(a) Bachiller Abo Título/ Licenciatura	s para el puesto C.) ¿Se r Colegiato X si
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Completa pleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos Egresado(a) Bachiller Abo Título/ Licenciatura	s para el puesto C.) ¿Se r Colegiato X si
Con las dependencias que corresponda de acuerd FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos Egresado(a) Bachiller Abo Título/ Licenciatura Maestría Egresado Doctorado	s para el puesto C.) ¿Se r Colegiato X si
Con las dependencias que corresponda de acuerd FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos Egresado(a) Bachiller Abo Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado	s para el puesto C.) ¿Se r Colegiati X s
Con las dependencias que corresponda de acuerd FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos Egresado(a) Bachiller Abo Título/ Licenciatura Maestría Egresado Doctorado	s para el puesto C.) ¿Se r Colegiati X s
Con las dependencias que corresponda de acuerd FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X CONOCIMIENTOS	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos Egresado(a) Bachiller Abo Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	s para el puesto C.) ¿Se Colegiat X S gado ¿Requiere profesiona X S
Con las dependencias que corresponda de acuerd FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B. Incom Completa pleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requerido	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos Egresado(a) Bachiller Abo Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	s para el puesto C.) ¿Se r Colegiati X s gado ¿Requiere profesiona X s
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B. Incom Completa pleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requerida 1) Cursos talleres afines	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos Egresado(a) Bachiller Abo Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	s para el puesto C.) ¿Se r Colegiatu X s gado ¿Requiere profesional
Con las dependencias que corresponda de acuerd FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B. Incom Completa pleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requerido	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos Egresado(a) Bachiller Abo Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	s para el puesto C.) ¿Se r Colegiatu X s gado ¿Requiere profesional

		Nivel de	e dominio				Nivel	de dominio	177
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzac
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х			Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		Х							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х				Observaciones				
EXPERIENCIA									
Experiencia general							74		
Indique la cantidad total de	años de ex	perien	ia laboral;	ya sea en el se	ctor público o privado.				
(03)TRES AÑOS									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida	para el pu	i esto en la fun	ción o la materia:				
(02)DOS AÑOS			***************************************						
B. En base a la experiencia i	equerida p	ara el p	uesto (part	e A), señale el	tiempo requerido en el secto	or público:			
(02)DOS AÑOS								A. A	
C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se r	equiere co	mo experiencia	ı; ya sea en el sector público	o privado:			
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	X Espe	cialista Supervisor/ Coordinador	Jefe de Á o Dpto.	rea	Gerer	
* Wencione otros aspectos <u>comple</u> NACIONALIDAD	<u>ementarios</u> se	obre el red	juisito de exp	eriencia; en caso e	existiera algo adicional para el pues	to.			
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?			sí	x NO				
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS								
Trabajo en equipo									
Comportamiento ético									
Orientación de servicio al ciu									
CONTRAPRESTACION ME					cluyen montos y afiliacione				





	CODIGO DE PLAZA - 19	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA	
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)	
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	
Dependencia funcional:		
Puestos a su cargo:	NINGUNO	
MISIÓN DEL PUESTO Procesar los documentos de su competencia.		
Přocesar los documentos de su competencia.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1 Establecer las acciones necesarias para el cum	plimiente de les funciones e vicini	
	anillas en los sistema de PLH Y PRODUCT (CAS, ACTIVOS, PENSIONIS	STAC CAFAE)
3 Elaborar planillas - SISTEMA PLH ,PRODUCT.	dimids cirios sistema de PERT PRODUCT (CAS, ACTIVOS, PENSIONIS	STAS, CAFAE)
4 Elaborar los informes y otros documentos rela	icionados con las funciones encomendadas	
5 Manejo informacion de legajos, contratos.		
6 Manejo de aplicativo SIAF WEB modulo MCPP	Web para generacion de ticket.	
Elaboracion de PDT.		
	D.L 1153, D.L. 1057; asi como emision de informes remunerativos.	
INVADES.		
Coordinaciones Internas		11 97 883 11
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.		
Coordinaciones Externas		
(on lac dependenciae aug compounded de le		
	o a las funciones asignadas y las que determine la Dirección de la Ofic	cina Ejecutiva de
		cina Ejecutiva de
		cina Ejecutiva de
FORMACIÓN ACADÉMICA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		C.) ¿Se requ
FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requ
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B.)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a)	C.) ¿Se requ
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) BACHILLER EN ADMINISTRACION,	C.) ¿Se requ
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) BACHILLER EN ADMINISTRACION, RELACIONES INDUSTRIALES Y/O	C.) ¿Se requ Colegiatura
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) BACHILLER EN ADMINISTRACION,	C.) ¿Se requ Colegiatura?
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta Primaria X Secundaria	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) BACHILLER EN ADMINISTRACION, RELACIONES INDUSTRIALES Y/O CONTABILIDAD	C.) ¿Se requ Colegiatura? Si
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta Primaria	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) BACHILLER EN ADMINISTRACION, RELACIONES INDUSTRIALES Y/O CONTABILIDAD	C.) ¿Se requ Colegiatura? Sí
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Completa pleta Primaria X Secundaria Técnica Básica ó 2 años) Técnica Básica (1	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) BACHILLER EN ADMINISTRACION, RELACIONES INDUSTRIALES Y/O CONTABILIDAD Título/ Licenciatura	C.) ¿Se requ Colegiatura Sí
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta Primaria X Secundaria Técnica Básica (1	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) BACHILLER EN ADMINISTRACION, RELACIONES INDUSTRIALES Y/O CONTABILIDAD Título/ Licenciatura	C.) ¿Se requ Colegiatura? Si
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta Primaria X Secundaria Técnica Básica (1	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) BACHILLER EN ADMINISTRACION, RELACIONES INDUSTRIALES Y/O CONTABILIDAD Título/ Licenciatura Maestría Egresado Títulado	C.) ¿Se requ Colegiatura Sí
Primaria Secundaria Técnica Básica (1	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) BACHILLER EN ADMINISTRACION, RELACIONES INDUSTRIALES Y/O CONTABILIDAD Título/ Licenciatura Maestría	C.) ¿Se requ Colegiatura Sí
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta Primaria X Secundaria Técnica Básica (1	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) BACHILLER EN ADMINISTRACION, RELACIONES INDUSTRIALES Y/O CONTABILIDAD Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	C.) ¿Se requ Colegiatura? Si
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta Primaria X Secundaria Técnica Básica (1	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) BACHILLER EN ADMINISTRACION, RELACIONES INDUSTRIALES Y/O CONTABILIDAD Título/ Licenciatura Maestría Egresado Títulado	C.) ¿Se requ Colegiatura? Si
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta Primaria X Secundaria Técnica Básica (1	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) BACHILLER EN ADMINISTRACION, RELACIONES INDUSTRIALES Y/O CONTABILIDAD Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	C.) ¿Se requ Colegiatura Sí
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta Primaria X Secundaria Técnica Básica (1	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) BACHILLER EN ADMINISTRACION, RELACIONES INDUSTRIALES Y/O CONTABILIDAD Título/ Licenciatura Maestría Egresado Títulado Doctorado Egresado Títulado	C.) ¿Se requ Colegiatura Sí
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta Primaria X Secundaria Técnica Básica (1	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) BACHILLER EN ADMINISTRACION, RELACIONES INDUSTRIALES Y/O CONTABILIDAD Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	C.) ¿Se requ Colegiatura Sí
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta Primaria X Secundaria Técnica Básica (1	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) BACHILLER EN ADMINISTRACION, RELACIONES INDUSTRIALES Y/O CONTABILIDAD Título/ Licenciatura Maestría Egresado Títulado Doctorado Egresado Títulado	C.) ¿Se requ Colegiatura Sí
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta Primaria X Secundaria Técnica Básica (1	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) BACHILLER EN ADMINISTRACION, RELACIONES INDUSTRIALES Y/O CONTABILIDAD Título/ Licenciatura Maestría Egresado Títulado Doctorado Egresado Títulado	C.) ¿Se req Colegiatura Sí

		Nivel d	e dominio				Nivel	de dominio	THE
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzac
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х			Inglés	Х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			х						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х				Observaciones				
EXPERIENCIA									
Experiencia general Indique la cantidad total de	años de e	xperien	cia laboral;	ya sea en el se	ctor público o privado.				
(02) DOS AÑOS									
Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp (01) UN AÑO	eriencia re	equerida	ı para el pı	u esto en la func	ión o la materia:				
	roquorida r	ara ol n	uosto Inar	to A) soñala al	tiempo requerido en el sector p	.41-19			
(01) UN AÑO	requeriua į	bara er p	uesto (par	Le AJ, seriale el	uempo requendo en el sector p	ublico:			
	d								
Practicante profesional X	Auxiliar o Asistente		Analista	Espec	s ya sea en el sector público o p salista Supervisor/ Coordinador sistiera algo adicional para el puesto.	Jefe de Á o Dpto.	rea	Gerer Direc	
¿Se requiere nacionalidad p Anote el sustento:	eruana?			SÍ	x NO			iki awa ili ama sala	
HABILIDADES O COMPETI	ENGIAS								
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciu	ıdadano								
CONTRAPRESTACION ME	NSUAL								
S/ 2,800.00 (Dos mil ochos aplicable al contratado ba				los cuales incl	uyen montos y afiliaciones de	Ley, asi c	omo , to	da deducc	ión





	CODIGO DE PLAZA	A - 20	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica			
Denominación del puesto			
Nombre del puesto			
Dependencia jerárquica linea		IERAL Y COMUNICACIONES	
Dependencia funciona			
Puestos a su cargo MISIÓN DEL PUESTO	NINGUNO		
Verificacion de la documentacion que ingresa	a a Mesa de Partes de la Gerencia Re	egional de Salud de Arequipa	
FUNCIONES DEL PUESTO 1 Clasificación de documentación: Organización	ción y categorización do la documen	toción soción la matematica de la ci	
manejo y posterior derivación.			
2Registro de documentación: Ingreso de tod	la la documentación virtual recibida	en el sistema de gestión documen	tal, asegurando que
documento sea registrado de manera precisa 3Derivación de documentación: Envío de la	v oportuna.		
Regional de Salud		.as y responsables correspondients	es dentro de la Gere
4 Ejecución del plan de actividades de Trami			
5 Prestar apoyo en las labores destinadas a r	mejorar la Atención del usuario.		
6 Menejo de SGD Gobierno Regional Arequip 7 Otras funciones que le asigne el jefe inmed			
and randomes que le asigne et jete inince	nato.		
Coordinaciones Internas Eppende directamente del Responsable de Tra Coordinaciones Externas	amite documentario		
Ninguna			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Savara de la companya		
690			
A.) Wish Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y est	tudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se req Colegiatura
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		Sí
Primaria	Bachiller	SECRETARIA	-
Secundaria	Título (I.S.T.)		¿Requiere habi profesional?
	Maestría		Sí
Técnica Básica (1 X			
	Egresado Titulado		
ó 2 años) X	Egresado Titulado Doctorado		
ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años)			
ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años)	Doctorado		
ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario CONOCIMIENTOS	Doctorado Egresado Titulado		
d 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales reque	Doctorado Egresado Titulado eridos para el puesto (No requieren de	documentación sustentadora) :	
d 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales reque (1) Conocimiento SGD, Tramite documentario.	Doctorado Egresado Titulado eridos para el puesto (No requieren d	documentación sustentadora) :	
d 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales reque	Doctorado Egresado Titulado eridos para el puesto (No requieren de la consistración Pública lón, redacción, síntesis, coordinación	y organización.	

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Who is de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programciones (Power P				Nivel d	e dominio					Nivel o	le dominio		
Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programación VB EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. O2 AÑOS Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: O1 AÑO B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: O1 AÑO C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Practicante Practicante X Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Director Mejone otros aspectos comelementarios sobre el requisito de experiencio; en caso existiera algo adicional para el puesto. No. Anote el sustento: HABLIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo comportamiento ético		OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programación vB EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 02 AÑOS Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 01 AÑO B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 01 AÑO C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Practicante Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Optrocordinador Optroco		, ,		х				Inglés	x				
(Power Point; Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programación VB EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 02 AÑOS Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 01 AÑO B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 01 AÑO C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador o Dpto. Director Melione otros ospectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto. INTEGRANTA JA ANO Anote el sustento: HABLIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético Grievator Corportamiento ético Corportamiento ético	- 1			х									
Programación VB EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 02 AÑOS Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 01 AÑO B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 01 AÑO C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Profesional Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Opto. Director Melsone otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NATO ONALIDAD Se requiere nacionalidad peruana? Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo comportamiento ético Origanzación de servicio al ciudadano CONTRAPRESTACION MENSUAL		- '		х									
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 02 AÑOS Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 01 AÑO B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 01 AÑO C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Practicante Auxiliar o Analista Especialista Coordinador Opto. Director Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Opto. Director Se requiere nacionalidad peruana? Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético COSTRAPRESTACION MENSUAL	1.	· ·	х					Observaciones					•
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. O2 AÑOS Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: O1 AÑO B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: O1 AÑO C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional X Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Coordinador o Dpto. O Practicante profesional Sistente Analista Especialista Supervisor/ O Director Melcione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NA O Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo comportamiento ético O O O O O O O O O O O O O O O O O O O		XPERIENCIA											-
Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 01 AÑO B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 01 AÑO C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Practicante X Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Opto. Director Merione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NA ONALIDAD SE requiere nacionalidad peruana? Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético Ocentración de servicio al ciudadano CONTRAPRESTACION MENSUAL			años de ex	kperien	cia laboral;	ya sea en	el sector pú	blico o privado.					
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 01 AÑO B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 01 AÑO C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Coordinador O Director Anote el sustento: HABLIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético CONTRAPRESTACION MENSUAL	C	2 AÑOS											
01 AÑO B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 01 AÑO C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante X Auxiliar o Analista Especialista Coordinador Director Asistente Analista Especialista Coordinador Director Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético Analista SÍ X NO Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético Analista Comportamiento ético Analista Contraprestación de servicio al ciudadano CONTRAPRESTACION MENSUAL	1.0	AND THE RESERVE OF THE PARTY OF	eriencia re	equerid:	nara el ni	ı esto en la	función o la	a materia:					
O1 AÑO C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional X Auxiliar o Analista Especialista Coordinador o Dpto. Bo Mercione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NA SINALIDAD SÍ X NO Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo comportamiento ético ONA OPERATACIÓN MENSUAL	-		- Cricinal re	querra	para ci pe	acoto ciria	Tuncion o it						
O1 AÑO C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante	В	En base a la experiencia	requerida r	ara el n	uesto (par	te A), seña	le el tiempo	requerido en el secto	r núblico:				
Practicante profesional X Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador o Dpto. *Mentione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. *No Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético O TRAPRESTACION MENSUAL					, and the same				, pasito.				
Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético AL CONTRAPRESTACION MENSUAL	c	. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se r	equiere co	mo experie	encia; ya se	a en el sector público	o privado:				
Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético ONA CONTRAPRESTACION MENSUAL			1		1				· .				
Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético TRAPRESTACION MENSUAL	IAL	X	ı		Analista	E	specialista	1 1 ' '		rea			
Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético TRAPRESTACION MENSUAL	F	(/ -	Asistellite		1			Coordinador			Direc	tor	
Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético TRAPRESTACION MENSUAL	3° 🛓	Mencione otros aspectos comple	ementarios so	bre el red	quisito de exp	eriencia; en c	aso existiera d	lgo adicional para el puest	о.				
Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético PAPRESTACION MENSUAL	IV.	(मृड्रीजालकामार्ग्स)				LEE ALANAES	co. Mahm						-
Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético NA Orientación de servicio al ciudadano CONTRAPRESTACION MENSUAL	Recur	چُر در مرمینامیو سومانیویانام با			1	cí		luo.					
HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo AL Comportamiento ético TRAPRESTACION MENSUAL	- 1		peruana:			31	X	INO					
Trabajo en equipo Comportamiento ético MA Cientación de servicio al ciudadano CONTRAPRESTACION MENSUAL			ENCIAS										
Comportamiento ético Ad Comportamiento ético Ad Comportamiento ético TRAPRESTACION MENSUAL	-												- Transport
Orientación de servicio al ciudadano EONTRAPRESTACION MENSUAL	1.2												
EONTRAPRESTACION MENSUAL	ONA		ıdadano										
1	200	ONTRAPRESTACION ME	NSUAL										-
ECUI S/2600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, asi como , toda deducción	/	7.		00/100) soles) lo	s cuales ir	cluven mo	ntos v afiliaciones d	elev asicon	no toda	deducció	n	
Ecur S/23600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen montos y afiliaciones de Ley, asi como , toda deducción						- 00010011	,	, armaciones a	c 207, asi coll	.5 , touc	. acaaccio	* *	
R ADJUN	/ L	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	, = = = = = = = = = = = = = = = = = = =	, aanaa	··								

		FORMATO DE I	PERFIL DEL PUE	STO	
		CODIGO	DE PLAZA - 21		
IDENTIFICACIÓN DEL PUEST					
Órgano	RED DE SALL	ID ISLAY			Alexander of the second second second
Unidad Orgánica	RED DE SALL	ID ISLAY			
Nombre del puesto:	MEDICO (A)	ESPECIALISTA (01 PLAZA)	***************************************		
Dependencia jerárquica line	eal: HOSPITAL AL	TO INCLAN MOLLENDO			***************************************
Dependencia funcional:	DIRECTOR DI	EL HOSPITAL			
Puestos a su cargo:	NO APLICA				
MISIÓN DEL PUESTO					
Brindar atención médica y ex	xploraciones completa	as periódicas en recién nacid	os y niños pequeños para	comprobar y registrar su es	tado de salud y su desarrollo
físico normal integeal de cor Modelo de Cuidado Integral,	npetencia medica esp	ecializada a pacientes de est	ablecimientos de salud de	el primer y segundo nivel de	atención, de acuerdo al
GIONAL Ap.	, seguii ias necesidade	es de salud, cartera de servic	os y guias de atención est	ablecidas.	
FUNCIONES DEL PUESTO					
EKPERIENCIAE					
- En el área 🏚 servicio y/o d	esempeño de funcion	es similares al puesto.			
- Experiencia, de acuerdo al I	Modelo de Cuidado In	tegral de Salud, según las ne	cesidades de salud, carte	ra de servicios v normativa v	vigente
TOWN OF LAND					
atencion, un plan de tra	ibajo pertinente de ac	to y seguimiento especializad uerdo a la situación del paci	io del paciente pediatrico ente y a las guías de atenc	נחוחס y adolescente) con pa ión, acorde a la normativa v	atologias que requieren vigente.
2 Tratamiento hospitalari	o de pacientes con div	versas patologias autoinmun	es,metabolicas , sistemica	s,etc.	=
Brindar tratamiento inte	egral y especializado o	jue incluya el seguimiento cli	nico a las personas v fami	lias con problemas o pecesi	dades de salud, realizando la
interconsulta, referencia	a y contrareferencia p	ara la continuidad del cuidad	lo según corresponda.	nas con prosicinas o necesi	addes de salda, realizando la
Su visar la aplicación	adecuada del tratami	ento médico especializado e	stablecido para el pacient	e, de acuerdo a las normas	y guías de atención y
normatividad vigente.		**************************************	THE PERSON AND A COURT ASSESSMENT OF THE PERSON ASSESSMENT OF THE PERSO		
5 Efectivar procedimiento	s especializados, con t	fines diagnóstivos y de tratar	niento, según la cartera d	e servicios y porfil do doma-	ada da la mablación
			mento, segun la cartera d	e servicios y perni de demai	ida de la población.
OR AN					
b participa en la definición	n y actualización de la:	s guias de atencion de los pa	cientes en el campo de la	especialidad de su compete	encia.
7 otras funciones delegad	as por el jefe inmedia	to,alineadas a las funciones	del cargo o asignadas por	norma expresa.	
COORDINACIONES PRINCIPA	LES		And the second process of the second process	W. I.	the state of the s
Coordinaciones Internas:					
CON EL SERVICIO Y OTROS RE	FLACIONADOS				
***************************************	- CICIONADOS				***************************************
Coordinaciones Externas:			PROPERTY AND ADDRESS AND ADDRE		
Coordinaciones de referencia	is a Centros de Mayor	complejidad.			
FORMACION ACADÉMICA					
Haber realizado en el Servicio	Rural y Urbano Marg	inal de Salud (SERUMS)			
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situació	n académica y carrera/esp	pecialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			,	Para san san san san san san san san san sa	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	Incompleta Comp	leta Egresado(a)	Bachiller	X Título/	Sí X No
	,	-3(0)	Duciniici	Licenciatura	اد ۱NO
Primaria					D) ¿Habilitación
	п				profesional?
Secundaria		TÍTULO N	1EDICO CON ESPECIALIDA	D EN PEDIATRIA	Cí V N
					Sí X No
M 1007 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 -					
Táni- Dá	71				E) Nº RNE
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maestría	Egresado	X Titulado	Sí x No
(± 0 2 d1105)	U L				- 140
F	programme progra	MAN STATE OF THE PARTY OF THE P			
Técnica Superio	r [Doctorado	Egresado	Grado	
X Universitaria	х				

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos Técnicos pri RESOLVER ,DIAGNOSTICAR ,PRE ATENCION EN LA CONSULTA EX	SCRIBIR TRA	TAMIENTOS	Y DETECTAR F	POSIBLES EN	fermentación suste	ntadora) : INES EN AREA	AS ESPECIALIZAI	DAS , EMERGE	ENCIA Y
B) Cursos y Programas de espe	cialización re	aueridos v	sustentados o	on documer	ntos:				
Nota: Cada curso deben tener n CURSOS, CONGRESOS Y OTROS Médico titulado, con especialida	o menos de : INHERENTES	12 horas de AL CARGO C	capacitación y QUE POSTULA	los program	nas de especializaciór			IS.	
C) Conocimientos en Ofimática									
OFIMÁTICA		Nivel	de dominio		IDIOMAS /		Nivel	de dominio	
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado
Procesador de textos	х				Inglés	х			
Hojas de cálculo	. x								
Programa de presentaciones (Power Point)	х								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones				······································
EXPERIENCIA									
Experiencia general Indique el tiempo total de expe									
Experiencia específica		*					**************************************		
A. Indique el tiempo de experie									
Acreditar experiencia laboral n	nínima de un	(01) año en	el Sector Púb	lico o Privad	0	O. A. P. C.	***************************************		***************************************
B. En base a la experiencia requ Acreditar experiencia laboral n	erida para el nínima de un	puesto (pari (01) año en	e A), señale e el Sector Públ	l tiempo req lico o Privad	uerido en el sector p o	úblico:		**************************************	
C. Marque el nivel mínimo de p		requiere cor	no experienci	a; ya sea en	el sector público o p	rivado:		-	
profesional ia	uxil ar o sist	Analista	Espe	cialista X	Supervisor , Coordinado		Jefe de Área o Departament	Ge r	rente o Director
* Mencione otros aspectos com	plementario	sobre el re	quisito de exp	eriencia ; en	: caso existiera algo a	dicional para	i el puesto.	1	***************************************
 Presentar copia simple del Títu Resolución del SERUMS 	lo Profesiona	l de Médico	Cirujano		THE RESIDENCE OF THE PROPERTY AND A SECOND PROPERTY OF THE PERSON.		***************************************	### 1.11 1 EE TTOONS MAY SAVE CT X 1 1 200	T
Contar con Colegiatura									
• Habilitación Profesional vigent)						
• Presentar copia del Título de la									
• En el caso de los profesionales Carné de Extranjería o Permiso T	de la salud qi emnoral de P	ue no sean d Permanencia	e nacionalida: Asimismo, la	d peruana, a s constancia	leberán contar con lo	s documento	s validados por	el Estado Per	uano, DNI,
fueron emitidos. La colegiatura y indispensables.	habilidad pr	ofesional pa	ra ejercer la pi	rofesión en e	s expedidas en er ext el Perú son	гапјего аеве	ran ser iegalizad	aas en ei pais	en el que
NACIONALIDAD									
Se re	equiere nacio	nalidad peru	ıana?			SI	X	NO	
Anote el sustento:						i.,			
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Capacidad de coordinación, orga creatíva, propositiva, servicio al u	nización y cor Isuario intern	ntrol de recu o y externo	rsos asignado	s, capacidad	para la investigación	, trabajo en e	equipo, trabajo	bajo presión,	actitud
CONTRAPRESTACION MENSUAL									
S/ 9 200,00 (Nueve mil dosciento modalidad.	s con 00/100	soles), los ci	uales incluyen	montos y af	iliaciones de Ley, asi	como , toda	deducción aplica	able al contra	tado bajo esta
				19 - COBIECTION -	Bo Sol		OFFICINA EJECULA REGULASOS HU	TIVA DE CONTINUA D	>

CONOCIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
		CODIGO DE	PLAZA - 22			
Órgano	RED DE SALUD ISLAY					
Unidad Orgánica	RED DE SALUD ISLAY					
Puesto Estructural	NO APLICA	TANDATA SATAMBAN MENGANISA SATAMBAN MENANGAN PARAMBAN PARAMBAN SATAMBAN SATAMBAN MENANGAN MENANGAN MENANGAN ME	***************************************			
Nombre del puesto:	TECNICO EN LABORAT	ORIO (02 PLAZAS)		***************************************	00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-	
Dependencia jerárquica lineal:	HOSPITAL ALTO INCLAI	N				
Dependencia funcional:	DIRECTOR DE HOSPITA	L				
Puestos a su cargo: MISIÓN DEL PUESTO	NO APLICA					
Realizar actividades de apoyo e contra de sercicios. FUNCIONES DEL PUESTO VOB 1 Efectuar procedimientos d			ratorio, bajo supervis	ion profesional, seg	ún las necesidades de saluc	d y l
medios físicos y químicos.	terilización y desinfecciór	n de los materiales e insu	umos mediante			
3 Efectuar la recolección de	muestras.			,		
4 Realizar el envío de muestr	ras al establecimiento de	mayor complejidad.				
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas:	S	neadas a las funciones do	el cargo o asignadas p	or norma expresa.		
Coordinaciones Internas: Equipo multidisciplinario de salu Coordinaciones Externas:	S	neadas a las funciones do	el cargo o asignadas p	or norma expresa.		
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas: Equipo multidisciplinario de salu Coordinaciones Externas: No aplica	S	neadas a las funciones do	el cargo o asignadas p	or norma expresa.		
Coordinaciones Internas: Equipo multidisciplinario de salu Coordinaciones Externas:	S	neadas a las funciones do	el cargo o asignadas p	or norma expresa.		
No aplica	Sud y jefe de IPRESS	neadas a las funciones do			s C) ¿Colegiatura?	
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas: Equipo multidisciplinario de salu Coordinaciones Externas: No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA	Sud y jefe de IPRESS				ılo/ Sí No	
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas: Equipo multidisciplinario de salu Coordinaciones Externas: No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo Incomp	Sud y jefe de IPRESS	e) Grado(s)/situación aca Egresado(a)	démica y carrera/esp	ecialidad requeridos X Títu Licenc	ulo/ iatura Sí No D) ¿Habilitación profesional?	
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones Internas: Equipo multidisciplinario de salu Coordinaciones Externas: No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo Incomp	Sud y jefe de IPRESS	e) Grado(s)/situación aca Egresado(a)	démica y carrera/esp Bachiller	ecialidad requeridos X Títu Licenc	ulo/ Sí No D) ¿Habilitación profesional? S. Sí No	

(5) Promocion de la salud (6) Procedimientos para la	n sistema de ex n de equipos y a toma de mues	materiales stras de labor	ratorio			e 4,			
B) Cursos y Programas de	e especializació	n requeridos	y sustentado	os con docur	nentos:				
Nota: Cada curso deben te	ener no menos	de 12 horas o	de capacitació	n y los prog	amas de especializacio	ón no menos	de 90 horas.		
CURSOS		Nf1-1				RUSTRALL			
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Nivel o	de dominio Intermedio	
Procesador de textos		Х			Inglés	110 aprica	X	intermedio	Avan
Hojas de cálculo		Х			Quechua				
Programa de presentaciones (Power Point)		Х			Otros (Especificar)				
EXPERIENCIA									
Experiencia general .Indique el tiempo total de	experiencia la	boral; ya sea	en el sector n	úblico o priv	ado.				
Un 01) año de experiencia					equerido en el sector	público:			
Un (01) año de experiencia C. Marque el nivel mínimo Profesional Aux Asis * Mencione otros aspectos	en cargos o fu o de puesto que iliar o itente	nciones simila e se requiere Analista	como experie	tor público encia; ya sea ecialista	en el sector público o Supervisor / Coordinado r	privado:	Jefe de Área o Departament a el puesto.	Gerer	nte o
Un (01) año de experiencia C. Marque el nivel mínimo Profesional Aux Asis * Mencione otros aspectos NACIONALIDAD	en cargos o fu o de puesto que iliar o itente	nciones simili e se requiere Analista urios sobre el	como experie Espe requisito de e	tor público encia; ya sea ecialista	en el sector público o Supervisor / Coordinado r	privado:	0 Departament	Gerer	
Un (01) año de experiencia C. Marque el nivel mínimo Profesional Aux Asis * Mencione otros aspectos NACIONALIDAD	en cargos o fu o de puesto que iliar o itente	nciones simili e se requiere Analista urios sobre el	como experie Espe requisito de e	tor público encia; ya sea ecialista	en el sector público o Supervisor / Coordinado r	privado:	0 Departament	Gerer	
Un (01) año de experiencia C. Marque el nivel mínimo Profesional Aux Asis * Mencione otros aspectos NACIONALIDAD	en cargos o fu de puesto que iliar o tente complementa Se requiere na	nciones simili e se requiere Analista urios sobre el	como experie Espe requisito de e	tor público encia; ya sea ecialista	en el sector público o Supervisor / Coordinado r	privado: adicional par	o Departament a el puesto.	Gerer Dire	
Un (01) año de experiencia C. Marque el nivel mínimo Profesional Aux Asis * Mencione otros aspectos NACIONALIDAD HABILIDADES O COMPETEI Trabajo en equipo Comportamiento ético	en cargos o fu o de puesto que iliar o ctente s complementa Se requiere na NCIAS	nciones simili e se requiere Analista urios sobre el cionalidad pe	como experie Espe requisito de e	tor público encia; ya sea ecialista experiencia;	en el sector público o Supervisor / Coordinado r	privado: adicional par	o Departament a el puesto.	Gerer Dire	
Un (01) año de experiencia C. Marque el nivel mínimo Profesional Aux Asis * Mencione otros aspectos NACIONALIDAD HABILIDADES O COMPETEI Trabajo en equipo Comportamiento ético REQUISITOS ADICIONALES Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientacion de servicio al ci Orientacion a resultados Actitud de servicio Ampio criterio, organizaciór Responsabilidad manejo adecuado de metas	en cargos o fu o de puesto que iliar o tente s complementa Se requiere na NCIAS iudadano n, iniciativa, res establecidas p	nciones simili e se requiere Analista urios sobre el cionalidad pe	como experie Espe requisito de e	tor público encia; ya sea ecialista experiencia;	en el sector público o Supervisor / Coordinado r	privado: adicional par	o Departament a el puesto.	Gerer Dire	
Un (01) año de experiencia C. Marque el nivel mínimo Profesional Aux Asis * Mencione otros aspectos NACIONALIDAD HABILIDADES O COMPETEI Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientacion de servicio al ci Orientacion a resultados Actitud de servicio Ampio criterio, organización Responsabilidad manejo adecuado de metas Practivo	en cargos o fu o de puesto que iliar o itente s complementa Se requiere na NCIAS iudadano n, iniciativa, res establecidas p	nciones simili e se requiere Analista urios sobre el cionalidad pe	requisito de e y compromis	tor público encia; ya sea ecialista experiencia;	en el sector público o Supervisor / Coordinado r en caso existiera algo	privado: adicional par	o Departament a el puesto.	NO Serer Dire	ector

		CODIGO DE	PLAZA - 23				
DESTRICACIÓN DEL PUESTO							
Órgano	RED DE SALUD IS						**************************************
Unidad Orgánica	RED DE SALUD IS		***************************************	••••			
Nombre del puesto:		NTENIMIENTO ELECTRONI	CO(01 PLAZA)				
Dependencia jerárquica lineal:		INCLAN MOLLENDO					
Dependencia funcional:	DIRECTOR DEL H	OSPITAL	**************************************			***************************************	************************
Puestos a su cargo:	NO APLICA						**********
MISIÓN DEL PUESTO							
BRINDAR LA ATENCIÓN OPORTU Y BIOMÉDICOS DEL HOSPITAL AL		E TRABAJOS DE ELECTRÓN	COS QUE GARANTIC	CE LA OPER	RATIVIDAD DE TO	DDOS LOS I	EQUIPOS I
FUNCIONES DEL PUESTO							
1 Apoyo en el proceso de inst	alación para el mar	nejo del equipamiento méd	ico, especificaciones	técnicas y	mantenimiento	preventiv	·o.
Aplicar normas y procedimien	tos técnicos para oto	orgar servicio preventivo y co	rrectivo de los equipo	s médicos	del hospital.		
3 Apoyo en la elaboración de	especificaciones té	cnicas o términos de refere	encia a solicitud del j	efe inmedi	iato		
4 poyo en la asistencia técni	ca sobre el uso ade	cuado del equipo biomédio	co al personal de salu	ud.			
Apoyar en la evaluación de	la eficiencia, seguri	dad y efectividad de los equ	uipos biomédicos.			10000	
6 Apoyo en el diseño de instru							
7 Apoyo en la elaboración del p						e la red Isla	y.
8 emitir informes y/o asesoram	ento técnico especia	lizado en aspectos relaciona	dos con equipamiento	hospitalar	io		
9° Otras funciones asignadas por	la infatura inmodiat	a rolacionadas a la misión de	al accepte				
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Con su Jefe Inmediato Superior							
Coordinaciones Internas: Con su Jefe Inmediato Superior Coordinaciones Externas: No aplica							
Coordinaciones Internas: Con su Jefe Inmediato Superior Coordinaciones Externas:							
Coordinaciones Internas: Con su Jefe Inmediato Superior Coordinaciones Externas: No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA	AL CARGO ELECTRO			ecialidad re	equeridos	C) ¿Cole	giatura?
Coordinaciones Internas: Con su Jefe Inmediato Superior Coordinaciones Externas: No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA TITULO TECNICO RELACIONADO	AL CARGO ELECTRO	DNICO		ecialidad re	equeridos Título/ Licenciatura	C) ¿Cole	giatura?
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Con su Jefe Inmediato Superior Coordinaciones Externas: No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA TITULO TECNICO RELACIONADO A) Nivel Educativo	AL CARGO ELECTRO	DNICO B) Grado(s)/situación acado	émica y carrera/espe		Título/		No
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Con su Jefe Inmediato Superior Coordinaciones Externas: No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA TITULO TECNICO RELACIONADO A) Nivel Educativo Incompl	AL CARGO ELECTRO	DNICO B) Grado(s)/situación acado Egresado(a)	émica y carrera/espe	X	Título/ Licenciatura	Sí	No
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Con su Jefe Inmediato Superior Coordinaciones Externas: No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA TITULO TECNICO RELACIONADO A) Nivel Educativo Incompl	AL CARGO ELECTRO	DNICO B) Grado(s)/situación acado Egresado(a)	émica y carrera/espe	X	Título/ Licenciatura	Sí D) ¿Habil	No litación nal?
COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES Internas: Con su Jefe Inmediato Superior Coordinaciones Externas: No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA TITULO TECNICO RELACIONADO A) Nivel Educativo Incompl Primaria	AL CARGO ELECTRO	DNICO B) Grado(s)/situación acado Egresado(a)	émica y carrera/espe	X	Título/ Licenciatura	Sí D) ¿Habil profesion	No litación nal?
COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES Internas: Con su Jefe Inmediato Superior Coordinaciones Externas: No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA TITULO TECNICO RELACIONADO A) Nivel Educativo Incompl Primaria	AL CARGO ELECTRO	DNICO B) Grado(s)/situación acado Egresado(a)	émica y carrera/espe	X	Título/ Licenciatura	Sí D) ¿Habil profesion	No litación nal?
COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES Internas: Con su Jefe Inmediato Superior Coordinaciones Externas: No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA TITULO TECNICO RELACIONADO A) Nivel Educativo Incompl Primaria Secundaria Técnica Básica Técnica Técnica	eta Completa	Egresado(a) TITULO TECNICO E	Émica y carrera/espe Bachiller LECTRONICO, ELECT Egresado	X	Título/ Licenciatura A AFINES	Sí D) ¿Habil profesion	No litación nal?
COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES Internas: Con su Jefe Inmediato Superior Coordinaciones Externas: No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA TITULO TECNICO RELACIONADO A) Nivel Educativo Incompl Primaria Secundaria Técnica Básica	AL CARGO ELECTRO	Egresado(a) TITULO TECNICO E	émica y carrera/espe Bachiller	X	Título/ Licenciatura A AFINES Titulado	Sí D) ¿Habil profesior Sí	No litación nal?
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Con su Jefe Inmediato Superior Coordinaciones Externas: No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA TITULO TECNICO RELACIONADO A) Nivel Educativo Incompl Primaria Secundaria Técnica Básica X Superior	eta Completa	Egresado(a) TITULO TECNICO E	Émica y carrera/espe Bachiller LECTRONICO, ELECT Egresado	X	Título/ Licenciatura A AFINES	Sí D) ¿Habil profesior Sí	No litación nal?
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Con su Jefe Inmediato Superior Coordinaciones Externas: No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA TITULO TECNICO RELACIONADO A) Nivel Educativo Incompl Primaria Secundaria Técnica Básica X Superior (3 ó 4 años)	eta Completa	Egresado(a) TITULO TECNICO E	Émica y carrera/espe Bachiller LECTRONICO, ELECT Egresado	X	Título/ Licenciatura A AFINES Titulado	Sí D) ¿Habil profesior Sí	No litación nal?
COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES Internas: Con su Jefe Inmediato Superior Coordinaciones Externas: No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA TITULO TECNICO RELACIONADO A) Nivel Educativo Incompl Primaria Secundaria Técnica Básica X Superior (3 ó 4 años) Universitario CONOCIMIENTOS	eta Completa	Egresado(a) TITULO TECNICO E Maestría Doctorado	émica y carrera/espe Bachiller ELECTRONICO, ELECT Egresado	X	Título/ Licenciatura AFINES Titulado Titulado Grado	Sí D) ¿Habil profesior Sí	No
COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES Internas: Con su Jefe Inmediato Superior Coordinaciones Externas: No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA TITULO TECNICO RELACIONADO A) Nivel Educativo Incompl Primaria Secundaria Técnica Básica X Superior (3 ó 4 años) Universitario	eta Completa X Lipales requeridos	Egresado(a) TITULO TECNICO E Maestría Doctorado	émica y carrera/espe Bachiller ELECTRONICO, ELECT Egresado	X	Título/ Licenciatura AFINES Titulado Titulado Grado	Sí D) ¿Habil profesior Sí	No litación nal?

\sim	Conocimientos	00 /	1.11

OFIMÁTICA		Nivel de	dominio		IDIOMAS /	Nivel de dominio				
OTHINATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos	х				Inglés	х				
Hojas de cálculo	х									
Programa de presentaciones (Power Point)	X									
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones		er de company de compa			
EXPERIENCIA			7 - V-104							
Indique el tiempo total d Experiencia Mínima de (0	The same dispute and a spirit, and the same spirit			et a service deserve planted ('quality') and se	And the second s		<u></u>			
Experiencia específica				140040400000000000000000000000000000000						
A. Indique el tiempo de ϵ	experiencia req	uerida para	el puesto e	n la función	o la materia:					
	,				- Ta materia.				***************************************	
Experiencia Mínima de (0	1) años en el se	ector public	o y/o privad	0						
B. En base a la experienc	ia requerida pa	ra el puesto	(parte A) , s	eñale el tien	npo requerido en el sec	tor público:				
Un (01) año de experienc	ia en cargos o f	unciones si	milares en el	sector públi	ico				***************************************	
C. Marque el nivel míni m	no de puesto a	ue se requie	ere como exi	neriencia: va	sea en el sector núblic	o o privado:			-	
Practicant			ore como exp	Jerreneia, ye	Supervisor /	.o o privado.	Jefe de Área			
e:	ixiliar o	Analis	Espe	ecialista	Coordinado		0	Gerer		
profesion	istente	ta		St. Ld State a billion	r		Departament		ector	
* Mencione otros aspect	os complement	tarios sobre	el requisito	de experien	icia ; en caso existiera d	Ilgo adiciona	l para el puesto			
VACIONALIDAD	***************************************	***************************************	***************************************							
9	Se requiere nac	ionalidad p	eruana?			SI		NO	Х	
Anote el sustento	:									
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS									
Compromiso	LITCIAS	The state of								
Responsabilidad	***************************************									
Adaptabilidad - Flexibilidad										
rabajo en equipo								***************************************		
Manejo adecuado de las rel	aciones interper	sonales		NAME OF TAXABLE PARTY.				PERSONAL PROPERTY AND ADDRESS OF THE PERSON ADDRESS OF THE PERSON AND ADDRESS OF THE PERSON ADDRESS		
umplimiento de metas est	ablecidas por la	Red					THE PARTY OF THE P			
Proactivo						***				
Capacidad analítica y organi			410.00							
CONTRAPRESTACION MENS				****						
5/ 3 200.00 (Tres mil doscier	ntos con 00/100	coloc) loc ci	والمناز والمناز والمارون							





CODIGO DE PLAZA -24 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Órgano RED DE SALUD ISLAY Unidad Orgánica RED DE SALUD ISLAY Puesto Estructural NO APLICA Nombre del puesto: PILOTO DE AMBULANCIA (01 PLAZA) Dependencia jerárquica lineal: HOSPITAL ALTO INCLAN Dependencia funcional: DIRECTOR DE HOSPITAL Puestos a su cargo: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO Trasladar pacientes en ambulancias según su condición crítica a los establecimientos de Salud para la atención correspondiente y resgua equipos médicos de acuerdo a los procedimientos establecidos. FUNCIONES DEL PUESTO *** 1 Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente.	
Órgano RED DE SALUD ISLAY Unidad Orgánica RED DE SALUD ISLAY Puesto Estructural NO APLICA Nombre del puesto: PILOTO DE AMBULANCIA (01 PLAZA) Dependencia jerárquica lineal: HOSPITAL ALTO INCLAN Dependencia funcional: DIRECTOR DE HOSPITAL Puestos a su cargo: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO Trasladar pacientes en ambulancias según su condición crítica a los establecimientos de Salud para la atención correspondiente y resgua equipos médicos de acuerdo a los procedimientos establecidos. FUNCIONES DEL PUESTO	
Unidad Orgánica RED DE SALUD ISLAY Puesto Estructural NO APLICA Nombre del puesto: PILOTO DE AMBULANCIA (01 PLAZA) Dependencia jerárquica lineal: HOSPITAL ALTO INCLAN Dependencia funcional: DIRECTOR DE HOSPITAL Puestos a su cargo: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO Trasladar pacientes en ambulancias según su condición crítica a los establecimientos de Salud para la atención correspondiente y resgua equipos médicos de acuerdo a los procedimientos establecidos. FUNCIONES DEL PUESTO	
Puesto Estructural Nombre del puesto: PILOTO DE AMBULANCIA (01 PLAZA) Dependencia jerárquica lineal: HOSPITAL ALTO INCLAN Dependencia funcional: Puestos a su cargo: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO Trasladar pacientes en ambulancias según su condición crítica a los establecimientos de Salud para la atención correspondiente y resgua equipos médicos de acuerdo a los procedimientos establecidos. FUNCIONES DEL PUESTO	
Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: HOSPITAL ALTO INCLAN Dependencia funcional: DIRECTOR DE HOSPITAL Puestos a su cargo: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO Trasladar pacientes en ambulancias según su condición crítica a los establecimientos de Salud para la atención correspondiente y resgua equipos médicos de acuerdo a los procedimientos establecidos. FUNCIONES DEL PUESTO	
Dependencia jerárquica lineal: HOSPITAL ALTO INCLAN Dependencia funcional: DIRECTOR DE HOSPITAL Puestos a su cargo: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO Trasladar pacientes en ambulancias según su condición crítica a los establecimientos de Salud para la atención correspondiente y resgua equipos médicos de acuerdo a los procedimientos establecidos. FUNCIONES DEL PUESTO	
Dependencia funcional: Puestos a su cargo: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO Trasladar pacientes en ambulancias según su condición crítica a los establecimientos de Salud para la atención correspondiente y resgua equipos médicos de acuerdo a los procedimientos establecidos. FUNCIONES DEL PUESTO	
Puestos a su cargo: MISIÓN DEL PUESTO Trasladar pacientes en ambulancias según su condición crítica a los establecimientos de Salud para la atención correspondiente y resgua equipos médicos de acuerdo a los procedimientos establecidos. FUNCIONES DEL PUESTO	Anny Carrier visit soler
MISIÓN DEL PUESTO Trasladar pacientes en ambulancias según su condición crítica a los establecimientos de Salud para la atención correspondiente y resgua equipos médicos de acuerdo a los procedimientos establecidos. FUNCIONES DEL PUESTO	
equipos médicos de acuerdo a los procedimientos establecidos. FUNCIONES DEL PUESTO	ARREST CAMP PROTECTION AND ADDRESS OF
	rdar los
1 Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del naciente	
2 Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia.	**************************************
Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización urgencia y/o emergencia.	
4 Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva.	
4.5 Apoyar en el seguimiento de casos que requieren intervención priorizada.	
6 Apoyar en el registro de información de referencia y contrareferencia y otros registros que se requieran.	
7 Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.	
8 Reportar los incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento. 10 Calvaguardar la integridad material y equipo médico de la ambulancia. 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciónes Internas:	
EEDIpo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS	
Coordinaciones Externas: No Aplica	
FORMACIÓN ACADÉMICA	-
A) Nivel Educativo B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa Egrosado(a) Pachillas Título/	
Incompleta Completa Egresado(a) Bachiller Licenciatura Sí No	х
Primaria D) ¿Habilitación	
profesional?	
Secundaria TEC. EN ENFERMERIA Y/O A FINES	
Secundana : : : : : : : : : : : : : : : : : :	х
Secundaria Sí No	
J NO	
Técnica Básica	
Técnica Básica Maestría Egresado Grado E) Nª RNE	
Técnica Básica Maestría Egresado Grado E) Nª RNE	***************************************
Técnica Básica Maestría Egresado Grado E) Nª RNE Técnica Superior x	х
Técnica Básica	X
Técnica Básica Maestría Egresado Grado E) Nª RNE Técnica Superior (3 ó 4 años)	x

A) Conocimientos Técnicos p	rincipales r	equeridos pa	ara el puesto	(No se requi	ere sustentar con doc	umentos):			
Conocimiento primeros auxilio	os		***************************************						
Conocimientos de tranasporte	e de pacien	tes criticos							
cursos de RPC									
B) Cursos y Programas de esp									***************************************
Nota: Cada curso deben tener no m	ienos de 12 ho	oras de capacita	ición y los progr	amas de espec	ialización no menos de 90	horas.			
CURSOS									
Cursos en soporte basico de v	ida, soporte	e basico de tr	rauma, prime	eros auxilios v	y transporte de pacier	ites criticos (MINIMO DE 24	1H)	
	Nivel de dominio			IDIOMAS /	1		de dominio		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	х				Inglés	х		The description of the constraint on the con-	
Hojas de cálculo	x	THE STATE OF THE S			Quechua				
Programa de presentaciones (Power Point)	x				Otros (Especificar)				
EXPERIENCIA		Nagara,							
Experiencia general									
UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA	EN EL SECT	OP DUDUCO	V/O DRIVAD		Cana area Africa de Cana area de Cana a de Cana a de Cana de C				
	EN EL JECT	UK PUBLICO	Y/U PRIVADO)					Maringo 171 - 121 10 (000012112
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de exper	riencia requ	erida para e	l puesto en la	a función o la	materia:				
B. En base a la experiencia red						ar núblico:	***************************************		Pro etc. 7 to take a complete well-addressed
Seis (06) meses de experiencia						r publico.	17 COL 27	**************************************	
C. Marque el nivel mínimo de	puesto que	se requiere	como experi	iencia; ya se	a en el sector público	o privado:	***************************************		
Practicante Auxi					Supervisor	*******	Jefe de Área	a	
profesional r o) х	Analista	Esp	ecialista	. /		C	Gerei	
Asist					Coordinado		Departament	t	ector
* Mencione otros aspectos co. NACIONALIDAD	mplementa	irios sobre el	requisito de	experiencia	; en caso existiera algo	o adicional p	ara el puesto.		***************************************
An annual and a second a second and a second a second and	THE STATE SECTION ASSESSMENT AND ASSESSMENT OF THE SECTION ASSESSMENT	*******				I		7	
Se r	equiere nad	cionalidad pe	ruana?			SI	×	NO	
HABILIDADES O COMPETENCIA	AS								
Comportamiento etico									
Orientacion de servicios al ciud	dadano								
comunicacion acertivo									
REQUISITOS ADICIONALES									
Cursos con un mínimo de veint	ticuatro (24) horas en: S	oporte básico	o de Vida, So	porte básico de Traum	na. Primeros	Auxilios v tran	snorte de Pacier	nte Crítico
icencia de conducir profesion	al A-2 B.			,	,	,	riaminos y cram	sporte de l'acien	rec critico.
CONTRAPRESTACION MENSUA	AL					S HOUSE			
6/ 3 200,00 (Tres mil dosciento	s con 00/10	00 soles), los	cuales incluye	en montos v	afiliaciones de Lev. as	i como . toda	deducción an	licable al contra	tado haio
esta modalidad			,	,	,,	,		mounte di correrdi	tado bajo





IDENTIFICACIÓN DEL PUEST	го	CODIGO DE						
Órgano	RED DE SALUD ISLAY		146 (11 / E 11 New 2017)					
Unidad Orgánica	RED DE SALUD ISLAY							
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN SOPO	ORTE INFORMATICO (01 P	-AZA)	\$\$\tag{}\				
Dependencia Jerarquica	HOSPITAL ALTO INCLA	N	**************************************		NACONANIA SE ESPACIA CALANZARAN CULTURAN VICTORIA NA CINCANA PARA PARA PARA			
Dependencia funcional: DIRECTOR DEL HOSPITAL								
Puestos a su cargo:	NO APLICA	Production and the second	THE COURSE CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE P	1977 F 1974 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
MISIÓN DEL PUESTO								
Realizar actividades de reco entidad, bajo supervision, se	pilacion, control de calidad egún las necesidades y cart	d, digitacion, analisis y prod tera de servicios, de acuero	esamiento de la info lo al marco normati	ormacion estadistica de la vo vigente.	s areas y servicios de			
FUNCIONES DEL PUESTO								
Apoyar en la programa 5 Efectuar el mantenimio 6 Operar los servidores d Preparar información e	co de la operatividad de los n el uso de equipos comput ción del mantenimiento de ento de los equipos de cón le la red de equipos autom estadística sobre los rendim le los equipos de cómputo.	to e equipos de cómputo y/o nputo y redes informáticas áticos. nientos de los equipos y re	redes informáticas.					
Otras funciones delega por norma expresa. COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas:	das por el jefe inmediato, a	alineadas a las funciones d			dol octablacimi nato			
Otras funciones delegar por norma expresa. COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas: Jefe de IPRESS, Jefes de los c	das por el jefe inmediato, a	alineadas a las funciones d			del establecimiento			
Otras funciones delegas por norma expresa. COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas: lefe de IPRESS, Jefes de los co Coordinaciones Externas:	das por el jefe inmediato, a	alineadas a las funciones d			del establecimiento			
Otras funciones delegar por norma expresa. COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas: Jefe de IPRESS, Jefes de los c	das por el jefe inmediato, a	alineadas a las funciones d			del establecimiento			
Otras funciones delegas por norma expresa. COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas: lefe de IPRESS, Jefes de los co Coordinaciones Externas:	das por el jefe inmediato, a	alineadas a las funciones d			del establecimiento			
Otras funciones delegar por norma expresa. COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas: lefe de IPRESS, Jefes de los coordinaciones Externas: No aplica.	das por el jefe inmediato, a	alineadas a las funciones d	vicios de las IPRESS,	Equipo multidisciplinario o	del establecimiento C) ¿Colegiatura?			
Otras funciones delegaciones por norma expresa. COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas: lefe de IPRESS, Jefes de los co Coordinaciones Externas: No aplica. FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo	das por el jefe inmediato, a	alineadas a las funciones d	vicios de las IPRESS,	Equipo multidisciplinario o	C) ¿Colegiatura? Sí X No D) ¿Habilitación			
Otras funciones delegar por norma expresa. COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas: lefe de IPRESS, Jefes de los co Coordinaciones Externas: No aplica. FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo	das por el jefe inmediato, a ALES Organos y unidades organic	alineadas a las funciones d cas, jefes de las areas y sen B) Grado(s)/situación acade	vicios de las IPRESS, emica y carrera/espe	Equipo multidisciplinario de cialidad requeridos X Título/ Licenciatura	C) ¿Colegiatura?			
Otras funciones delegar por norma expresa. COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas: Iefe de IPRESS, Jefes de los cocordinaciones Externas: No aplica. FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo Incordinaciones Primaria	das por el jefe inmediato, a ALES Organos y unidades organic	alineadas a las funciones d cas, jefes de las areas y sen B) Grado(s)/situación acade	ricios de las IPRESS, emica y carrera/espe	Equipo multidisciplinario de cialidad requeridos X Título/ Licenciatura	C) ¿Colegiatura? Sí X No D) ¿Habilitación profesional?			
Otras funciones delegar por norma expresa. COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas: Idefe de IPRESS, Jefes de los cocordinaciones Externas: No aplica. FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo Incordinaciones Primaria Secundaria Técnica	das por el jefe inmediato, a ALES Organos y unidades organic	alineadas a las funciones d cas, jefes de las areas y sen B) Grado(s)/situación acade Egresado(a)	emica y carrera/espe	Equipo multidisciplinario o ecialidad requeridos X Título/ Licenciatura	C) ¿Colegiatura? Sí X No D) ¿Habilitación profesional?			

B) Cursos y Programas de	e especializa	ción requerio	los y sustenta	dos con do	redes, helpdesk en pc cumentos:			ALABAN AND EXCUSED FOR EXCEPTION AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	
Nota: Cada curso deben te	ener no meno	os de 12 horas	de capacitaci	ión y los pro	gramas de especializa	ación no meno:	s de 90 horas	i.	
Cursos de soporte informa informaticos u otras afine	s al puesto		ics e impresor	as, administ	racion de telefonos ip	o, gestion de da	atos, adminis	tracion de sister	nas
C) Conocimientos en Ofir	mática e Idio	mas.							
OFIMÁTICA	No online		e dominio		IDIOMAS /		Nivel	de dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzao
Procesador de textos		*******************************		X	Inglés		х		
Hojas de cálculo				Х			The state of the s	344 54 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	
Programa de presentaciones (Power Point)				X					10 (A 10 A
(Otros) Bases de Datos y Programación VB				Х	Observaciones	F	7	and and an analysis of the second	and the second s
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total d	le años de ex	periencia lab	oral; ya sea e	n el sector	público o privado.				
Jn (01) año en el sector pú	The same of the sa	AND DESCRIPTION OF THE PARTY OF	er valuet (1886) illi value mer enemer un (1867) (1896) e unem de		COMMENTS OF CHARLES OF CHARLES OF THE STREET, STATE OF THE STREET, STATE OF THE STA	CONTRACTOR COLOR OF AN ADMINISTRA SERVICE SERVICES AND ADMINISTRAL SERVICES.	a de mar por en accessor en accessor ac		
xperiencia específica		STREET, STREET, STREET, AND ADDRESS.	AATT BAAT BAAT BAAT BAAT AARTA	MARKET STATE SALES SALES SALES STATE STATE STATE STATE STATE SALES	CHARACTERS AND THE STREET AND THE ST	TO STATE OF STREET PARTY AND ADDRESS OF THE STREET, WHICH A STREET		Charles and a special condition of the special and a special conditions and the special conditions and the special conditions and the special conditions are special conditions are special conditions and the special conditions are special conditions and the special conditions are special conditions and the special conditions are special conditions are special conditions are special conditions and the special conditions are special conditions and the special conditions are speci	Mark of Control (10) And COCK accounts
A. Indique el tiempo de ex	neriencia ro	auorida mara	al aucesta au l	- 6 - 17					
marque et tiempo de ex	periencia re	querida para	ei puesto en i	a funcion o	la materia:				
Experiencia mínima en el a	rea Un (01) a	nño de experie	encia en cargo	s o funcione	es similares en el sect	or público y/o ¡	privado	The state of the s	The state of the s
3. En base a la experiencia	requerida p	ara el puesto	(parte A), señ	ale el tiemp	o requerido en el sec	tor público:	AAA XABBAAA MARKA LARQARKA LARCO AR CASU YA AMM	AND THE RESIDENCE AND ADDRESS OF THE ADDRESS OF THE RESIDENCE AND ADDRESS OF THE ADDRESS OF THE RESIDEN	AAAAA AAAA AAAAA AAAAA
Experiencia mínima de un a							ector nública	o o privado	***
. Marque el nivel mínimo							ector publict	o privado.	A COUNTY OF THE REAL PROPERTY OF THE PARTY O
Profesional Aux	iliar				Supervisor /		Jefe de Área		
C Asist		Analista	Espe	cialista	Coordinado		(Gere	nte o ector
* Mencione otros aspectos		tarios sobre e	el reauisito de	experiencia	r I : en caso evistiera al	go adicional no	Departament	*:	ector
VACIONALIDAD			requisite de	СХРЕПЕНИ	, en caso existiera an	yo aaicionai pa	ira ei puesto.		
S	e requiere na	acionalidad pe	eruana?			CI CI	V] NO	
ORGENTER BERTON OF THE RETT THE OWNER THE TAIL THE THE EXPERIENCE THE WINDOW THE THE THEORY WHEN THE THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE THEORY WHEN THE						SI	X	NO	
Anote el sustento:									
IABILIDADES O COMPETEN	ICIAS								
ompromiso									
esponsabilidad	SALALA SIMARA PROPOSICIALA A LA MARANA A RALAMA	******************************	TABLES SEED SEED SEED SEED SEED SEED SEED S		THE STREET, ST	***************************************		THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE	
daptabilidad - Flexibilidad	a aana a bahan e e en coi-e e e abanda a a e e e e e a a	******************************	ARRA PARA DI ARRA DI CONTRA DI STATO DI CONTRA	ECCOL ELANOSTERNA PERPENDIAL NA MENTE	**************************************	THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T	Marie Wood Marie Marie	THE PERSON NAMED OF THE PE	**************************************
abajo en equipo	art de la comercia de comercia de la comercia del la comercia de la comercia de la comercia de la comercia de la comercia del la comercia de la comercia de la comercia del la com	THE RESIDENCE AND THE PROPERTY SHOULD BE SEEN		***************************************	***************************************		***************************************		
lanejo adecuado de las relaci	ones interpers	onales		THE REPORT AND PRINCIPLE OF PARTY PARTY WHEN BEEN AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN		PRESIDENT AND THE PRESIDENCE THE STREET OF THE STREET STREET,	THE RESERVE AND RESERVED AND RESERVED.		TATLANT BATTER WATER GENERAL WATER
umplimiento de metas establ	ecidas por la F	Red	THE REPORT OF THE PERSON NAMED AND THE PERSON NAMED	PROPERTY AND ADDRESS OF THE PARTY AND ADDRESS	THE COLUMN TWO IS NOT THE PARTY OF THE PARTY	***************************************	# 10 TO SEE STOLE THE RAIL TO SEE STOLE SEE STOLE COMMENT AND	TO THE STREET WATER STREET, THE STREET STREET, THE STREET STREET, THE STREET,	
oactivo			CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE ACTION	ALAMAN DE LINE PRINCES ALIMA PER PRI PRI PRINCES		***************************************	***************************************	***************************************	THE RESIDENCE WHEN THE STREET AND THE STREET, AND ADDRESS.
apacidad analítica y organizat				ALLEN THE STATE AND A STATE OF THE STATE OF	THE COLUMN TO A SECRET ASSESSMENT AS A SECRET ASSESSMENT AS A SECRET R A SECRET AS A SECRE	BERTYNN I I VOOLGE GLAND VAR HERAGLAND I Von	THE OWNERS OF THE PARTY OF THE	WORLD SELECT THE THE THE PERSON OF THE PROPERTY OF THE POPULATION OF THE PERSON OF THE	**************************************
ONTRAPRESTACION MENSUA	AL								
DIVINAPNESTACION WENSU									
7 200,00 (Siete mil dosciento	os con 00/100	soles), los cual	es incluyen moi	ntos y afiliaci	ones de Ley, asi como ,	toda deducción	aplicable al co	entratado bajo est	a modalidad
	os con 00/100	soles), los cual	es incluyen moi	ntos y afiliaci	ones de Ley, asi como ,	toda deducción	aplicable al co	entratado bajo est	a modalidac





	FO	RMATO DE PERFI	L DEL PUESTO		
		CODIGO DE PLA	ZA -26		
PRINCICACIÓN DEL PUESTO				4	
Órgano	RED DE SALUD ISI	LAY			
Unidad Orgánica	RED DE SALUD ISI	LAY		A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	
Puesto Estructural	NO APLICA		The second secon		
Nombre del puesto:	TECNOLOGO MEI	DICO (01 PLAZA)			
Dependencia jerárquica lineal:	HOSPITAL ALTO II	NCLAN			
Dependencia funcional:	DIRECTOR DE HO	SPITAL			,
Puestos a su cargo:	NO APLICA		APIGE 148-148-148-148-148-148-148-148-148-148-		***************************************
MISIÓN DEL PUESTO					
Realizar examenes radiologicos de cuidado integral de salud, ne	ecesidades de salud, cartera de	servicio y normavita vigente			
FUNCIONES DEL PUESTO					
Participar en el procesamie procesamie procesamie Participar en el procesamie bioseguridad, protocolos, g	ento de análisis clínicos de labo mas de bioseguridad, protocolo	ratorio: hematológicos, bioq os, guías, procedimientos y te	uímicos, microbiológico ecnicas establecidas, en	s, inmunológicos, en mues el ámbito de su profesión	tras y fluidos de origer y normativa vigente.
Participar en el procesami bioseguridad, protocolos, g	iento de las muestras de anator guías, procedimientos y técnica	mía patológica, citología y cit s establecidas, en el ámbito	ogenética, en muestras de su profesión y norma	y fluidos de origen human tiva vigente.	o, aplicando las norma
3 Orientar sobre las condicio	ones pre analíticas al usuario.				
Participar en el proceso de verificación de la calidad d	e toma, recepción, transporte y e la muestra y del proceso anal	registro de la muestra, así cr ítico	omo la		
5 Preparar los materiales y r					
	sultados de los análisis clínicos	v procedimientos realizados		TREATMENT OF THE PROPERTY OF T	***************************************
100 reportes y res		y procedimientos realizados.			
7 Participar en actividades o	que contribuyan a la promoción	de la salud, asignadas de aci	ierdo al área de trabajo		
ECSTUA Participar en actividades p	reventivas dirigido a la persona	a, familia y comunidad, a trav	és del procesamiento d	e muestras indicadas	
2 (104), 025					The state of the s
9 Participar en la elaboració	n de guías y otros documentos	técnicos normativos de proc	edimientos en Laborato	rio Clínico y Anatomía Pat	ológica.
4 12 mm					
10 Desarrollar o participar en	actividades docentes y de inve	stigación, de interés del esta	blecimiento de salud, de	ebidamente autorizado.	
11 Otras funciones delegadas	por el jefe inmediato, alineada	as a las funciones del cargo e	asignadas nor norma	(Droca	
		is a las ranciones del cargo o	asignauas por norma ex	presa.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	<u>)</u>				
Coordinaciones Internas:					
Profesionales de la salud de las o	diferentes unidades, areas y ser	rvicios de la IPRESS y el jefe c	e la IPRESS		
Coordinaciones Externas:		, _ , _ ,			
IPRESS publicadas privadas, y mi	ixtas actores socielaes locales y	otros			
and the second s					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación aca	démica y carrera/espec	ialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			démica y carrera/espec	ialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			démica y carrera/espec		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta Completa	B) Grado(s)/situación aca	démica y carrera/espec Bachiller	Título/	C) ¿Colegiatura?
A) Nivel Educativo	Incompleta Completa	B) Grado(s)/situación aca		Título/	Sí X No
	Incompleta Completa	B) Grado(s)/situación aca		Título/	Sí X No D) ¿Habilitación
A) Nivel Educativo	Incompleta Completa	B) Grado(s)/situación aca	Bachiller	Título/	Sí X No
A) Nivel Educativo	Incompleta Completa	B) Grado(s)/situación aca Egresado(a)	Bachiller	x Título/ Licenciatura	Sí X No D) ¿Habilitación profesional?
A) Nivel Educativo	Incompleta Completa	B) Grado(s)/situación aca Egresado(a)	Bachiller CA CON MENCION EN L	x Título/ Licenciatura	Sí X No D) ¿Habilitación profesional?
A) Nivel Educativo	Incompleta Completa	B) Grado(s)/situación aca Egresado(a)	Bachiller CA CON MENCION EN L	x Título/ Licenciatura	Sí X No D) ¿Habilitación profesional?
A) Nivel Educativo Primaria Secundaria	Incompleta Completa	B) Grado(s)/situación aca Egresado(a)	Bachiller CA CON MENCION EN L	x Título/ Licenciatura	Sí X No D) ¿Habilitación profesional?
A) Nivel Educativo Primaria Secundaria Técnica Superior	Incompleta Completa	B) Grado(s)/situación aca Egresado(a)	Bachiller CA CON MENCION EN L	x Título/ Licenciatura	Sí X No D) ¿Habilitación profesional?
A) Nivel Educativo Primaria Secundaria	Incompleta Completa	B) Grado(s)/situación aca Egresado(a)	Bachiller CA CON MENCION EN L ANATOMIA PATOLOGICA	x Título/ Licenciatura ABORATORIO CLINICO Y A	Sí X No D) ¿Habilitación profesional? Sí X No
A) Nivel Educativo Primaria Secundaria Técnica Superior	Incompleta Completa	B) Grado(s)/situación aca Egresado(a)	Bachiller CA CON MENCION EN L ANATOMIA PATOLOGICA	x Título/ Licenciatura ABORATORIO CLINICO Y A	Sí X No D) ¿Habilitación profesional? Sí X No
A) Nivel Educativo Primaria Secundaria Técnica Superior	Incompleta Completa	B) Grado(s)/situación aca Egresado(a) LIC. TECNOLOGIA MEDI	Bachiller CA CON MENCION EN L ANATOMIA PATOLOGICA Egresado	X Título/ Licenciatura ABORATORIO CLINICO Y A Grado	Sí X No D) ¿Habilitación profesional? Sí X No E) Nª RNE
A) Nivel Educativo Primaria Secundaria Técnica Superior	Incompleta Completa	B) Grado(s)/situación aca Egresado(a)	Bachiller CA CON MENCION EN L ANATOMIA PATOLOGICA	x Título/ Licenciatura ABORATORIO CLINICO Y A	Sí X No D) ¿Habilitación profesional? Sí X No E) Nª RNE
A) Nivel Educativo Primaria Secundaria Técnica Superior	Incompleta Completa	B) Grado(s)/situación aca Egresado(a) LIC. TECNOLOGIA MEDI	Bachiller CA CON MENCION EN L ANATOMIA PATOLOGICA Egresado	X Título/ Licenciatura ABORATORIO CLINICO Y A Grado	Sí X No D) ¿Habilitación profesional? Sí X No E) Nª RNE

CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Técnicos princ	cinales requeridos	nara ol nuo	sto (No so ross	viore system					
1) Conocimiento de medidas de b		para ei pues	sto (ivo se requ	uiere sustent	ar con aocumentos) :				
2) Entrevista clinica centrada en e	•								
3) Modelo de cuidado integral de	•								
4) Guia de practicas clinicas de las	s patologia MINSA	mas frecuen	tes						
B) Cursos y Programas de especi				mentos:					
Nota: Cada curso deben tener no					pecialización no menos	de 90 horas.			
CURSOS									
CONSOS				***************************************	To delicate the proper place beautiful to the temps beyond the track that he wanted to be				A Transition between the bell control of the last
		Nivel de	dominio		inionis (
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Nivel d Básico	e dominio	Avanzado
Procesador de textos	x	A Committee of the Comm			Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua				
Programa de presentaciones (Power Point)	x				Otros (Especificar)				
EXPERIENCIA		Called and the second s							
Experiencia general									
Indique el tiempo total de experie	encia laboral: va se	as on al sacto	r núblico o pri	vado					
01 año en el sector publico y/o pri	ivado	a eji ei secto	n publico o pri	vauu.					
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experienc	cia requerida para	el puesto er	n la función o l	a materia:					
B. En base a la experiencia reque	rida para el puesto	(parte A), se	eñale el tiempo	requerido e	n el sector núblico:				
Un (01) año de experiencia en car					n er sector publico.	NAME AND ADDRESS OF THE PROPERTY OF THE PROPER			
C. Marque el nivel mínimo de pu	esto que se requie	ere como exp	eriencia; ya se	ea en el secto	r público o privado:				
Practicante	uxiliar o				Supervisor /		Jefe de Área		
profesional	Asistente	Analist	а		Coordinado		0		nte o
				ecialista] r		Departament	Dir	ector
* Mencione otros aspectos compl NACIONALIDAD	lementarios sobre	el requisito	de experiencia	i; en caso ex	stiera algo adicional po	ara el puesto.			
S	e requiere naciona	alidad peruar	na?	The same of the sa		SI	Х	NO	
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Trabajo en equipo								***************************************	
Comportamiento ético									
REQUISITOS ADICIONALES									
Cursos afines a las funciones del ca	argo en el organo a	a desepeñar					THE CONTRACTOR OF THE CONTRACT	4.000.000	
CONTRAPRESTACION MENSUAL									
S/ 4 700,00 (Cuatro mil setescient modalidad.	os con 00/100 sol	es), los cuales	s incluyen mon	ntos y afiliacio	ones de Ley, asi como ,	toda deducci	ón aplicable al	contratado baj	jo esta





IDENTIFICACIÓN DEL PUE	
IDENTIFICACIÓN DEL DILE	CODIGO DE PLAZA -27
the second secon	ESTO
Órgano	RED DE SALUD ISLAY
Unidad Orgánica	RED DE SALUD ISLAY
Nombre del puesto:	MEDICO (A) (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	JEFE DE SERVICIO
Puestos a su cargo:	
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar la auditoria medio salud, cartera de servicios	ca de prestaciones y codificacion de registros FUAS para la Unidad Funcional de Seguros, según las necesidades s y normativas vigentes.
PEXPERIENCIA: Ben el área de servicio y/o - Experiencia mínima requ	o desempeño de funciones similares al puesto. Jerida de 06 meses.
FUNCIONES DEL PUESTO	orias de calidad de los registros de atencion a los asegurados en los servicios de emergencia
	orias a los formatos unicos de atencion de los servicios de consulta externa y hospitalizacion
NE .	and a los formatos dificos de aterición de los servicios de consulta externa y hospitalización
2 Social mointed a las no	roctorione and in the state of
3 Seguiniemtod e las pr	restaciones realizadas a los pacientes asegurados por siquiatria y psicologia de consulta externa
CONTINA D	
	itaciones realizadas al personal de salud que labora en hospitalizacion
Coordinacion con el p	personal de la unidad funcional de seguros para la ejecucion de los procesos correspondientes
	reservant de la difficial de Seguitos para la ejecución de jos procesos correspondientes
	visitas a los diferentes pabellones de hospitalización, consulta externa y omogranica, para el considerada del
Participar y efectuar v	visitas a los diferentes pabellones de hospitalizacion, consulta externa y emergencia, apra el seguimiento del
Participar y efectuar v correcto llenado del F Brindar soporte al are	visitas a los diferentes pabellones de hospitalizacion, consulta externa y emergencia, apra el seguimiento del EUA y cumplimiento de la norma para la gestion de historias clinicas ea de digitacion para el correcto ingreso en el aplicativo de la IAFAS de las prestaciones de sus pacientes
Participar y efectuar v correcto llenado del F Brindar soporte al are asegurados	visitas a los diferentes pabellones de hospitalizacion, consulta externa y emergencia, apra el seguimiento del EUA y cumplimiento de la norma para la gestion de historias clinicas La de digitacion para el correcto ingreso en el aplicativo de la IAFAS de las prestaciones de sus pacientes
Participar y efectuar v correcto llenado del F Brindar soporte al are asegurados	visitas a los diferentes pabellones de hospitalizacion, consulta externa y emergencia, apra el seguimiento del
Participar y efectuar v correcto llenado del F Brindar soporte al are asegurados Apoyo en el cumplimi	visitas a los diferentes pabellones de hospitalizacion, consulta externa y emergencia, apra el seguimiento del UA y cumplimiento de la norma para la gestion de historias clinicas ea de digitacion para el correcto ingreso en el aplicativo de la IAFAS de las prestaciones de sus pacientes iento de las actividades programadas del plan de tranajo 2025
Participar y efectuar v correcto llenado del F Brindar soporte al are asegurados Apoyo en el cumplimi Apoyo a la coordinacio	visitas a los diferentes pabellones de hospitalizacion, consulta externa y emergencia, apra el seguimiento del EUA y cumplimiento de la norma para la gestion de historias clinicas ea de digitacion para el correcto ingreso en el aplicativo de la IAFAS de las prestaciones de sus pacientes iento de las actividades programadas del plan de tranajo 2025 on de la unidad funcional de seguros en las actividades propuestas
6 Participar y efectuar v correcto llenado del F Brindar soporte al are asegurados 8 Apoyo en el cumplimi. 9 Apoyo a la coordinación Realizar otras activida	visitas a los diferentes pabellones de hospitalizacion, consulta externa y emergencia, apra el seguimiento del EUA y cumplimiento de la norma para la gestion de historias clinicas de digitacion para el correcto ingreso en el aplicativo de la IAFAS de las prestaciones de sus pacientes de las actividades programadas del plan de tranajo 2025 on de la unidad funcional de seguros en las actividades propuestas des encomendadas por el jefe de la unidad funcional de seguros
Participar y efectuar y correcto llenado del F Brindar soporte al are asegurados Apoyo en el cumplimi Apoyo a la coordinacio Realizar otras activida Otras funciones asigna	visitas a los diferentes pabellones de hospitalizacion, consulta externa y emergencia, apra el seguimiento del EUA y cumplimiento de la norma para la gestion de historias clinicas de digitacion para el correcto ingreso en el aplicativo de la IAFAS de las prestaciones de sus pacientes de las actividades programadas del plan de tranajo 2025 on de la unidad funcional de seguros en las actividades propuestas des encomendadas por el jefe de la unidad funcional de seguros
6 Participar y efectuar v correcto llenado del F Brindar soporte al are asegurados 8 Apoyo en el cumplimi. 9 Apoyo a la coordinación Realizar otras activida	visitas a los diferentes pabellones de hospitalizacion, consulta externa y emergencia, apra el seguimiento del EUA y cumplimiento de la norma para la gestion de historias clinicas de digitacion para el correcto ingreso en el aplicativo de la IAFAS de las prestaciones de sus pacientes de las actividades programadas del plan de tranajo 2025 on de la unidad funcional de seguros en las actividades propuestas des encomendadas por el jefe de la unidad funcional de seguros
Participar y efectuar y correcto llenado del F Brindar soporte al are asegurados Apoyo en el cumplimi Apoyo a la coordinacio Realizar otras activida Otras funciones asigna COORDINACIONES PRINCIF	visitas a los diferentes pabellones de hospitalizacion, consulta externa y emergencia, apra el seguimiento del EUA y cumplimiento de la norma para la gestion de historias clinicas de digitacion para el correcto ingreso en el aplicativo de la IAFAS de las prestaciones de sus pacientes de las actividades programadas del plan de tranajo 2025 on de la unidad funcional de seguros en las actividades propuestas des encomendadas por el jefe de la unidad funcional de seguros
Participar y efectuar v correcto llenado del F Brindar soporte al are asegurados Apoyo en el cumplimi Apoyo a la coordinació Realizar otras activida Otras funciones asigna COORDINACIONES PRINCIF	visitas a los diferentes pabellones de hospitalizacion, consulta externa y emergencia, apra el seguimiento del EUA y cumplimiento de la norma para la gestion de historias clinicas de digitacion para el correcto ingreso en el aplicativo de la IAFAS de las prestaciones de sus pacientes de las actividades programadas del plan de tranajo 2025 on de la unidad funcional de seguros en las actividades propuestas des encomendadas por el jefe de la unidad funcional de seguros adas por su jefatura inmediata PALES
Participar y efectuar v correcto llenado del F Brindar soporte al are asegurados Apoyo en el cumplimi. Apoyo a la coordinacio. Realizar otras activida. Otras funciones asigna. COORDINACIONES PRINCIS. Coordinaciones Internas: Profesionales de la salud de	visitas a los diferentes pabellones de hospitalizacion, consulta externa y emergencia, apra el seguimiento del EUA y cumplimiento de la norma para la gestion de historias clinicas de digitacion para el correcto ingreso en el aplicativo de la IAFAS de las prestaciones de sus pacientes de las actividades programadas del plan de tranajo 2025 on de la unidad funcional de seguros en las actividades propuestas des encomendadas por el jefe de la unidad funcional de seguros
Participar y efectuar v correcto llenado del F Brindar soporte al are asegurados Apoyo en el cumplimio Apoyo a la coordinacio Realizar otras activida Otras funciones asigna COORDINACIONES PRINCIFICO COORDINACIONES Internas: Profesionales de la salud de Coordinaciones Externas:	visitas a los diferentes pabellones de hospitalizacion, consulta externa y emergencia, apra el seguimiento del EUA y cumplimiento de la norma para la gestion de historias clinicas de de digitacion para el correcto ingreso en el aplicativo de la IAFAS de las prestaciones de sus pacientes de las actividades programadas del plan de tranajo 2025 on de la unidad funcional de seguros en las actividades propuestas des encomendadas por el jefe de la unidad funcional de seguros adas por su jefatura inmediata PALES e las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRES y jefe de la IPRESS
Participar y efectuar v correcto llenado del F Brindar soporte al are asegurados Apoyo en el cumplimio Apoyo a la coordinacio Realizar otras activida Otras funciones asigna COORDINACIONES PRINCIFICO COORDINACIONES Internas: Profesionales de la salud de Coordinaciones Externas:	visitas a los diferentes pabellones de hospitalizacion, consulta externa y emergencia, apra el seguimiento del EUA y cumplimiento de la norma para la gestion de historias clinicas ea de digitacion para el correcto ingreso en el aplicativo de la IAFAS de las prestaciones de sus pacientes iento de las actividades programadas del plan de tranajo 2025 on de la unidad funcional de seguros en las actividades propuestas ides encomendadas por el jefe de la unidad funcional de seguros adas por su jefatura inmediata PALES
Participar y efectuar y correcto llenado del F Brindar soporte al are asegurados 8 Apoyo en el cumplimi 9 Apoyo a la coordinacio 10 Realizar otras activida 11 Otras funciones asigna COORDINACIONES PRINCIF Coordinaciones Internas: Profesionales de la salud de Coordinaciones Externas: Coordinaciones de reference FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional de Médic Diplomado en auditoria me	visitas a los diferentes pabellones de hospitalizacion, consulta externa y emergencia, apra el seguimiento del EUA y cumplimiento de la norma para la gestion de historias clinicas de digitacion para el correcto ingreso en el aplicativo de la IAFAS de las prestaciones de sus pacientes de las actividades programadas del plan de tranajo 2025 on de la unidad funcional de seguros en las actividades propuestas des encomendadas por el jefe de la unidad funcional de seguros adas por su jefatura inmediata PALES e las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRES y jefe de la IPRESS cias a Centros de Mayor complejidad.
Participar y efectuar v correcto llenado del F Brindar soporte al are asegurados Apoyo en el cumplimi Apoyo a la coordinacio Realizar otras activida Otras funciones asigna COORDINACIONES PRINCIF Coordinaciones Internas: Profesionales de la salud de Coordinaciones de reference FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional de Médic	visitas a los diferentes pabellones de hospitalizacion, consulta externa y emergencia, apra el seguimiento del EUA y cumplimiento de la norma para la gestion de historias clinicas de digitacion para el correcto ingreso en el aplicativo de la IAFAS de las prestaciones de sus pacientes de las actividades programadas del plan de tranajo 2025 on de la unidad funcional de seguros en las actividades propuestas indes encomendadas por el jefe de la unidad funcional de seguros adas por su jefatura inmediata PALES el las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRES y jefe de la IPRESS cias a Centros de Mayor complejidad.
Participar y efectuar y correcto llenado del F Brindar soporte al are asegurados 8 Apoyo en el cumplimi 9 Apoyo a la coordinacio 10 Realizar otras activida 11 Otras funciones asigna COORDINACIONES PRINCIF Coordinaciones Internas: Profesionales de la salud de Coordinaciones Externas: Coordinaciones de reference FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional de Médic Diplomado en auditoria me	visitas a los diferentes pabellones de hospitalizacion, consulta externa y emergencia, apra el seguimiento del EUA y cumplimiento de la norma para la gestion de historias clinicas de digitacion para el correcto ingreso en el aplicativo de la IAFAS de las prestaciones de sus pacientes de las actividades programadas del plan de tranajo 2025 on de la unidad funcional de seguros en las actividades propuestas indes encomendadas por el jefe de la unidad funcional de seguros adas por su jefatura inmediata PALES el las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRES y jefe de la IPRESS cias a Centros de Mayor complejidad.
Participar y efectuar v correcto llenado del F Brindar soporte al are asegurados 8 Apoyo en el cumplimio Apoyo a la coordinacio Realizar otras activida 11 Otras funciones asigna COORDINACIONES PRINCIFICO COORDINACIONES PRINCIFICO COORDINACIONES Externas: Profesionales de la salud de COORDINACIÓN ACADEMICA Título profesional de Médic Diplomado en auditoria me (SERUMS)	visitas a los diferentes pabellones de hospitalizacion, consulta externa y emergencia, apra el seguimiento del UA y cumplimiento de la norma para la gestion de historias clinicas ca de digitacion para el correcto ingreso en el aplicativo de la IAFAS de las prestaciones de sus pacientes de las actividades programadas del plan de tranajo 2025 con de la unidad funcional de seguros en las actividades propuestas redes encomendadas por el jefe de la unidad funcional de seguros adas por su jefatura inmediata PALES el las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRES y jefe de la IPRESS cias a Centros de Mayor complejidad.
Participar y efectuar v correcto llenado del F Brindar soporte al are asegurados 8 Apoyo en el cumplimio Apoyo a la coordinacio Realizar otras activida 11 Otras funciones asigna COORDINACIONES PRINCIFICO COORDINACIONES PRINCIFICO COORDINACIONES Externas: Profesionales de la salud de COORDINACIÓN ACADEMICA Título profesional de Médic Diplomado en auditoria me (SERUMS)	visitas a los diferentes pabellones de hospitalizacion, consulta externa y emergencia, apra el seguimiento del EUA y cumplimiento de la norma para la gestion de historias clinicas el de digitacion para el correcto ingreso en el aplicativo de la IAFAS de las prestaciones de sus pacientes de digitacion para el correcto ingreso en el aplicativo de la IAFAS de las prestaciones de sus pacientes de moderno de la unidades programadas del plan de tranajo 2025 on de la unidad funcional de seguros en las actividades propuestas des encomendadas por el jefe de la unidad funcional de seguros adas por su jefatura inmediata PALES el las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRES y jefe de la IPRESS cias a Centros de Mayor complejidad. co General edica, con registro nacional de auditor (RNA) y Haber realizado en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura?
Participar y efectuar v correcto llenado del F Brindar soporte al are asegurados Apoyo en el cumplimi. Apoyo a la coordinacione Realizar otras activida Otras funciones asigna COORDINACIONES PRINCIFICO COORDINACIONES PRINCIFICO COORDINACIONES Externas: Profesionales de la salud de COORDINACIÓN ACADÉMICA Título profesional de Médic Diplomado en auditoria me (SERUMS) A) Nivel Educativo	visitas a los diferentes pabellones de hospitalizacion, consulta externa y emergencia, apra el seguimiento del CUA y cumplimiento de la norma para la gestion de historias clinicas ca de digitacion para el correcto ingreso en el aplicativo de la IAFAS de las prestaciones de sus pacientes de mode de la norma para el correcto ingreso en el aplicativo de la IAFAS de las prestaciones de sus pacientes de mode de la unidad funcional de seguros en las actividades propuestas des encomendadas por el jefe de la unidad funcional de seguros adas por su jefatura inmediata PALES de las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRES y jefe de la IPRESS cias a Centros de Mayor complejidad. CO General edica, con registro nacional de auditor (RNA) y Haber realizado en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura?

Secundaria			22	TITULO PRO	DFESIONAL DE ME	EDICO CIRUJA	NO	Sí	х	No
Técnica		A	Ma	nestría	Egresado		Titulado	E) Sí	N° RNE	No
Básica			1111		Lgresado		Titulado	31		No
Técnica			Do	ctorado	Egresado		Grado			
X Universitario		x			Additional designation of the Control of the Contro					
CONOCIMIENTOS										
A) Conocimientos Téc	nicos pri	ncipales reque	eridos para	el puesto (A	lo requieren docu	mentación s	ustentadora) :			
482										
B) Cursos y Programas	de espe	cialización red	queridos y s	ustentados	con documentos:					
CURSOS, CONGRESOS	Y OTROS	INHERENTES A	AL CARGO Q							
Médico titulado y habil			ofesional.							
Conocimientos en C										
* Mencione otros aspe	ectos con	npiementarios	sobre el re	quisito de e	xperiencia; en ca	so existiera a	lgo adicional p	ara e	l puesto.	
Presentar copia simp	le del Tít	ulo Profesiona	al de Médico	Ciruiano (I	ndispensable)					
• Resolución del SERUN	VIS.		ar de medice	, en ajano (i	naispensable,					
Contar con Colegiatu										
Habilitación Profesion	nal vigen	te a la fecha d	le inscripció	n (Indispens	able)	. ,				
En el caso de los prof Estado Peruano, DNI, C	esionale: Carné de	s de la salud q Extraniería o F	ue no sean (Permiso Tem	de nacionali noral de Pe	dad peruana, det ermanencia. Asimi	oeran contar ismo las con	con los docum	entos idas o	validado	os por el
deberán ser legalizadas	s en el pa	iís en el que fu	ueron emitic	los. La coleg	iatura v habilidac	brofesional	stancias exped para eiercer la	nrofe	n el extr sión en i	anjero el Perú son
indispensables.					•		,			
		A15 -1 4								
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	e dominio	Avanzado	IDIOMAS /		Nivel de	dom	i nio rmedio	
*********************************		Dasico :			DIALECTO	No aplica	Básico	Inte		Avanzado
Procesador de textos	х	Dasico			DIALECTO Inglés	No aplica X	Básico	Inte	inedio	Avanzado
Procesador de textos Hojas de cálculo		Dasico					Básico	Inte	THE CO	Avanzado
Hojas de cálculo Programa de	x	Dasico					Básico	Inte	inedio	Avanzado
Hojas de cálculo	х	Dasico					Básico	Inte	·	Avanzado
Hojas de cálculo Programa de presentaciones	x	Dasico			Inglés	х	Básico	Inte	·	Avanzado
Hojas de cálculo Programa de presentaciones (Power Point) (Otros) Bases de Datos y Programación	x	Dasico			Inglés	х	Básico	Inte	·	Avanzado
Hojas de cálculo Programa de presentaciones (Power Point) (Otros) Bases de Datos y Programación VB EXPERIENCIA Experiencia general	x x x			el sector pú	Inglés	х	Básico	Inte	iniedo	Avanzado
Hojas de cálculo Programa de presentaciones (Power Point) (Otros) Bases de Datos y Programación VB EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo total	x x x	riencia labora	l; ya sea en		Inglés	х	Básico	Inte	Timedio	Avanzado
Hojas de cálculo Programa de presentaciones (Power Point) (Otros) Bases de Datos y Programación VB	x x x	riencia labora	l; ya sea en		Inglés	х	Básico	Inte	·	Avanzado
Hojas de cálculo Programa de presentaciones (Power Point) (Otros) Bases de Datos y Programación VB EXPERIENCIA Experiencia general Lindique el tiempo total	X X X Un (01) a	riencia labora iño en el Secto	l <u>; ya sea en</u> or Público o	Privado	Observaciones.	X	Básico	Inte	Timedo	Avanzado
Hojas de cálculo Programa de presentaciones (Power Point) (Otros) Bases de Datos y Programación VB EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo total Experiencia general de Experiencia específica	X X X Un (01) a	riencia labora ño en el Secto ncia requerida	l; ya sea en or Público o a para el pu	Privado esto en la fu	Observaciones.	X	Básico	Inte	Timedo	Avanzado
Programa de presentaciones (Power Point) Otros) Bases de Datos y Programación (Power Point) EXPERIENCIA (Experiencia general Indique el tiempo total Experiencia general de Experiencia específica (A. Indique el tiempo de Experiencia general de Experie	X X X A de expe	riencia labora no en el Secto ncia requerida	l; va sea en or Público o a para el pu	Privado esto en la fu Privado	Observaciones.	x -		Inte	·	Avanzado
Hojas de cálculo Programa de presentaciones (Power Point) (Otros) Bases de Datos y Programación VB EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo total Experiencia específica A. Indique el tiempo de	X X X X Light de experie Un (01) a experie Un (01) a ncia requi	riencia labora iño en el Secto ncia requerida iño en el Secto erida para el p	l; ya sea en or Público o a para el pur or Público o puesto (part	Privado esto en la fu Privado ee A), señale	Observaciones. blico o privado. unción o la materi	x -		Inte	Timedo	Avanzado

	Auxili			Supervisor		Jefe de Área	Coronto
Profesi x	aro	Analista	Especialista	/		C	Gerente o
onal	Asiste			Coordinado		Departament	Director
* Mencione o	tros aspectos cor	nplementarios sob	re el requisito de ex	periencia ; en caso e	xistiera d	algo adicional i	para el puesto.
			Médico Cirujano (Ind				
NACIONALIDA	AD						
	Se requiere i	nacionalidad perua	ına?		SI	Х	NO
Anote el su	ustento:						
HABILIDADES	O COMPETENCIA	S	VERNING OF				
			ol de recursos asignad suario interno y exte		la investi	igación, trabaj	o en equipo, trabajo bajo
CONTRAPRES	TACION MENSUA	L					
	Seis mil setescient		s), los cuales incluye	en montos y afiliacio	nes de Le	ey, asi como , t	oda deducción aplicable al



PECTOR ADDITION