Assoria y Soporte Técnico en Estadísticas  FUNCIONES DEL PUESTO  1 Elaboración de cuadros , Tablas y graficas estadísticas a usuarios internos y externos  2 Elaboración de las estimaciones sobre Estadísticas Poblacionales, a nivel de microrredes, establecimientos, distritos, provincias  3 Assoria y Soporte Técnico a Comisiones:  CORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES Externas  Instituto Regional de Estadística e Informática  COORDINACIONES Externas  Instituto Regional de Estadística e Informática  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Tecnical Basca II	FOI	RMATO DE PERFIL	DEL PUESTO						
Organo o unidad organica: Denominación del puesto: Nombre del puesto: Dependencia pierativa lineal: Dependencia pierativa lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo: Puestos a su cargo: NINSIÓN DEL PUESTO  1. Elaboración de cuadros, Tablas y graficas estadisticas a usuarios internos y externos. 2. Elaboración de cuadros, Tablas y graficas estadisticas a usuarios internos y externos. 2. Elaboración del sis estimaciones sobre Estadisticas a puesto de la menoriredes, establecimientos, distritos, provincias 3. Asserán's ysoporte Tecnica o Entidosnes: 4. Otras funciones que le asigne su jefe immediato superior  COORDINACIONES PRINCIPALES  COordinaciones Internas Depende Directamente del Director de la Oficina de Estadistica e Informática  Coordinaciones Externas Instituto Regional de Estadistica e Informática  FORMACION ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  B.) Grados/sistuación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿ Se requiere  Instituto Regional de Estadistica e Informática  FORMACION ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  B.) Grados/sistuación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿ Se requiere  Instituto Regional de Estadistica e Informática  FORMACION ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  B.) Grados/sistuación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿ Se requiere  Instituto Regional de Estadistica e Informática  FORMACION ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  B.) Grados/sistuación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿ Se requiere  Instituto Regional de Estadistica e Informática  FORMACION ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  B.) Grados/sistuación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿ Se requiere  Instituto Regional de Estadistica e Informática  FORMACION ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  B.) Grados/sistuación académica y estudios requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  A) Journal de Estadistica e Informática  CONOCIMIENTOS  A) Journal de Estadistica e Informática e Informática e Informática e Informática e Informática e Informática e Infor		CODIGO DE PL	AZA - 02						
Denominación del puesto:  Nombre del puesto: Dependencia piraquia lineal: Dependencia piraquia lineal: Dependencia piraquia lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo: NINGUNO  MISIÓN DEL PUESTO  Asesoría y Soporte Técnico en Estadísticas  PUNCIONES DEL PUESTO  1. Elaboración de cuadros , Tablas y graficas estadísticas a usuarios internos y externos 2. Elaboración de cuadros , Tablas y graficas estadísticas robiacionals, a nivel de microrredes, establecimientos, distritos, provincias 3. Asesoría y Soporte Técnico a Censisiones: 4. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior  COORDINACIONES PRINCIPALES  COOrdinaciones Internas Depende Director de la Oficina de Estadística e Informática  Coordinaciones Esternas Instituto Regional de Estadística e Informática  Coordinaciones Esternas Instituto Regional de Estadística e Informática  FORMACIÓN ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere pode Directoramente del Director de la Oficina de Estadística e Informática  Coordinaciones Internas Depende Directoramente del Director de la Oficina de Estadística e Informática  Coordinaciones Internas Depende Directoramente del Director de la Oficina de Estadística e Informática  Coordinaciones Setternas Instituto Regional de Estadística e Informática  Coordinaciones Setternas Instituto Regional de Estadística e Informática  Coordinaciones Setternas Instituto Regional de Estadística e Informática  Conocimientos Seguencia (3 é 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	And the second second							
Denominación del puesto:  Nombre del puesto:  Dependencia pirativa lineal:  Dependencia pirativa lineal:  Dependencia funcional:  Dependencia pirativa l'abbas y graficas estadisticas  FUNCIONES DEL PUESTO  1. Elaboración de cuadros , Tabbas y graficas estadisticas a usuarios internos y externos.  2. Elaboración de las estimaciones sobre Estadisticas Poblacionales, a nivel de microrredes, establecimientos, distritas, provincias  3. Associar y Soporte Técnica o Camisiones:  4. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior  COORDINACIONES PRINCIPALES  COordinaciones Internas  Coordinaciones Internas  Coordinaciones Externas  Instituto Regional de Estadistica e Informática  Formación de Estadistica e Informática  Form	Órgano o unidad orgánica	a: GERENCIA REGIONAL DE	SALUD AREQUIPA						
Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia jerárquica lineal: Puestos a su cargo: NINGUNO  Assoría y Soporte Técnico en Estadísticas  FUNCIONES DEL PUESTO  Assoría y Soporte Técnico en Estadísticas su susurios internos y externos. 2 Elaboración de cuadros, Tablas y graficas estadísticas a usuarios internos y externos. 2 Elaboración de las estimaciones sobre Estadísticas Poblacionales, a nivel de microrredes, establecimientos, distritos, provincias 3 Assoría y Soporte Técnico a Comisiones: CORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  B. Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegatura?  Colegatura?  CORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDI									
Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo: NINGUNO MISIÓN DEL PUESTO  Asesoría y Soporte Técnico en Estadísticas  FUNCIONES DEL PUESTO  1 Elaboración de cuadros, Tablas y graficas estadísticas a usuarios internos y externos 2 Elaboración de las estimaciones sobre Estadísticas Poblacionales, a nivel de microrredes, establecimientos, distritos, provincias 3 Asesaria y Soporte Técnico a cincinisiones: 4 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior  COORDINACIONES PRINCIPALES  COordinaciones Internas  Geordinaciones Internas  Instituto Regional de Estadística e Informática  Coordinaciones Externas  Instituto Regional de Estadística e Informática  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegatura?  Formatis  Secondaría  Formatis  Secondaría  Formatis  Maestría  Secondaría  Titudo/ Litenciatura  Titudo/ Litenciatura  Titudo/ Secondaría	A SECTION OF THE PROPERTY OF T	587							
Dependencia functional: Puestos a su cargo: NINGUNO  MISIÓN DEL PUESTO  Assesoría y Soporte Técnico en Estadísticas  1. Elaboración de cuadros, Tablas y graficas estadísticas a usuarios internos y externos  2. Elaboración de las estimaciones sobre Estadísticas a usuarios internos y externos  2. Elaboración de las estimaciones sobre Estadísticas Peblacionales, a nivel de microrredes, establecimientos, distritos, provincias  3. Assesoría y Soporte Técnico a Comisiones:  2. Corras funciones que le asigne su pele mimediato superior  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Depende Director de la Oficina de Estadística e Informática  Coordinaciones Externas  Instituto Regional de Estadística e Informática  FORMACIÓN ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  B.), Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Primaria  Bachille  Romania  Romani	A SERVICIO DE COMPANIO DE COMP								
Puestos a su cargo: NINGUNO Asesoria y Soporte Técnico en Estadísticas estadísticas a usuarios internos y externos 2. Elaboración de usadros , Tabias y graficas estadísticas a oblacionales, a nivel de microrredes, establecimientos, distritos, provincias 3. Asesoria y Soporte Técnico a Comisiones: 4. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINA	B B 85								
Assoria y Soporte Técnico en Estadisticas  FUNCIONES DEL PUESTO  1. Elaboración de cuadros, Tabias y graficas estadísticas a usuarios internos y externos 2. Elaboración de las estimaciones sobre Estadísticas Poblacionales, a nivel de microrredes, establecimientos, distritos, provincias 2. Acasoria y Soporte Técnica o Comisiones: 4. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Depende Directamente del Director de la Oficina de Estadística e Informática  Coordinaciones Externas  Instituto Regional de Estadística e Informática  FORMACION ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  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  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  A. Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  A.) Nivel Educativo  A.) Conocimientos Sessica 12		TOTAL MENTAL STATE STATE OF							
Assesoría y Soporte Técnico en Estadisticas  PUNCIONES DEL PUESTO  1 Elaboración de cuadros , Tablas y graficas estadísticas a usuarios internos y externos 2 Elaboración de las estimaciones sobre Estadísticas Poblacionales, a nivel de microrredes, establecimientos, distritos, provincias 3 Associa y Soporte Técnico a Comisiones: 4. Otras funciones gue le asignes use jede inmediato superior  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Dependo Directamente del Director de la Oficina de Estadística e Informática  Coordinaciones Externas  Instituto Regional de Estadística e Informática  FORMACION ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Tecnica Basica II III III III III III III III III II									
1. Elaboración de cuadros , Tablas y graficas estadísticas a usuarios internos y externos 2. Elaboración de las estimaciones sobre Estadísticas Poblacionales, a nivel de microrredes, establecimientos, distritos, provincias 3. Asesorás y Sopreta Técnica o Comisiones: 4. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior  CCORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas Depende Directamente del Director de la Oficina de Estadística e Informática  Coordinaciones Externas Instituto Regional de Estadística e Informática  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Primaria  Becundaria  A. Titulo/ Ucenciatura  Incincia Basica	Asesoría y Soporte Técnico en Estadísticas								
1 Elaboración de cuadros , Tablas y graficas estadísticas a usuarios internos y externos 2 Elaboración de las estimaciones sobre Estadísticas Poblacionales, a nivel de microrredes, establecimientos, distritos, provincias 3 Asacarás y Sopreta Técnica o Comisiones: 4 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior  CCORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas Depende Directamente del Director de la Oficina de Estadística e Informática  CCOORDINACIONES Externas Instituto Regional de Estadística e Informática  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Promaria  Bachiller  Nivel de dominio	ELINCIONES DEL PLIESTO								
2 Elaboración de las estimaciones sobre Estadísticas Poblacionales, a nivel de microrredes, establecimientos, distritos, provincias 3 Asesorá y Soporte Frencio a Comisiones: 4 Otras funciones que le aisgine su jefe inmediato superior  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Depende Directamente del Director de la Oficina de Estadística e Informática  Coordinaciones Externas  Instituto Regional de Estadística e Informática  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Primaria  Bacular Primaria  Bacular Primaria  Bacular Primaria  Internacia Basoca  Li Grando Primaria  Li tecnica Basoca  Li Grando Primaria  Li tecnica Basoca  Li Grando Primaria  Li tecnica Basoca  Li Grando Primaria  Regiones Primaria									
3. Assersia y Soporte Técnico a Comisiones: 4. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas Depende Director de la Oficina de Estadística e Informática  Coordinaciones Externas Instituto Regional de Estadística e Informática  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Firmaria  Firmaria	L Elaboración de cuadros , Tablas y graficas	estadísticas a usuarios internos y	y externos e microrredes, establecimientos, dis	stritos, provincias					
4 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Depende Directamente del Director de la Oficina de Estadística e Informática  Coordinaciones Externas  Instituto Regional de Estadística e Informática  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Primaria  Bachiller  INGENIERO DE SISTEMAS  Jéneguiere habilitación profesional?  Trecnica Básicia  A. Universitació  Trecnica Básicia  X. Universitació  Trecnica Superior (3.4 d		autoricas Poblacionales, a nivel d	e microfredes, establecimientos, dis	strictor provincias					
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Depende Directamente del Director de la Oficina de Estadística e Informática  Coordinaciones Externas  Instituto Regional de Estadística e Informática  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.] Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X. Si  Primaria  Bachiller  INGENIERO DE SISTEMAS  JRequiere habilitación profesional?  Incinca Básica  Sá a fiela  Represado  Traciado  Traciado  X. Universitario  X. Doctorado  Ingresado  Ingresado  Traciado  Traciado  Traciado  Traciado  Traciado  Traciado  Traciado  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  Noto: Cada curso abeben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  (1) Cursos talleres afines  (2) Ofimatica  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.		ediato superior							
Depende Directamente del Director de la Oficina de Estadística e Informática  Coordinaciones Externas Instituto Regional de Estadística e Informática  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Incom pieta	COORDINACIONES PRINCIPALES								
Coordinaciones Externas Instituto Regional de Estadística e Informática  FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?    Primaria									
Coordinaciones Externas Instituto Regional de Estadística e Informática  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Legresado(a)  Primaria  Bachiller  Bachiller  INGENIERO DE SISTEMAS  ¿Requiere habilitación profesional?  I tecnica Basaca  A. Universitario  X Título/ Licenciatura  Trecinica Superior (3 ó 4	Coordinaciones Internas Depende Directamente del Director de la Ofic	cina de Estadística e Informática							
Primaria Completa pleta	Separate Britainenia da Francis de La Caracteria								
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  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Ingenia Completa pleta plet	nstituto Regional de Estadística e Informática	a							
X Universitario X Doctorado  Egresado Titulado  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  (1) Cursos talleres afines (2) Ofimatica  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio Nivel de dominio	Primaria Completa  Primaria  Secundaria  Tecnica Básica (1 ) ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4	Egresado(a)  Bachiller  X Título/ Licenciatura  Maestría		Colegiatura?  X Si No  ¿Requiere habilitación					
CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  (1) Cursos talleres afines (2) Ofimatica  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio  Nivel de dominio		Doctorado	3.55.00						
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  (1) Cursos talleres afines (2) Ofimatica  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio  Nivel de dominio  Nivel de dominio  Nivel de dominio	A SIME SAULE								
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.  (1) Cursos talleres afines (2) Ofimatica  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	uueridos para el puesto (No requ	iieren documentación sustentadora	):					
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  (1) Cursos talleres afines (2) Ofimatica  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio	,								
(1) Cursos talleres afines (2) Ofimatica  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio  Nivel de dominio  Nivel de dominio  Nivel de dominio	B.) Cursos y Programas de especialización i	requeridos y sustentados con do e capacitación y los programas de espec	ocumentos. cialización no menos de 90 horas.						
(2) Ofimatica  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio  Nivel de dominio  Nivel de dominio  Nivel de dominio									
Nivel de dominio  Nivel de dominio  Nivel de dominio	CA Abraham san								
Nivel de dominio  Nivel de dominio  Nivel de dominio  Nivel de dominio	C ) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.								
Niver de dominio	*			Nivel de deminie					
CILINA LICA I NO ADIICA I DASICO I INTERIMEDIO I AVAIIZADO I	OFIMÁTICA No aplica Básic		IDIOMAS No a						



Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	х	Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel;	X					
OpenCalc, etc.)	X					
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x					
(Otros) Bases de Datos y Programación	х	Observaciones				
EXPERIENCIA			1 - N. M. 1968			
Experiencia general						
Indique la cantidad total de años de experi	encia laboral; ya sea er	n el sector público o privado.				
03 AÑOS DE EXPERIENCIA		TO THE PERSON ASSESSMENT OF THE PERSON				
Experiencia específica				-		
A. Indique el tiempo de experiencia reque	rida nara el nuesto en l	a función o la matoria:				
02 AÑOS DE EXPERIENCIA	raa para ci puesto en i	a funcion o la materia.	3			
B. En base a la experiencia requerida para e	el nuesto (narte A) coñ	alo al tiampo raguarido en el	4			
01 AÑO DE EXPERIENCIA	i paesto (parte A), sen	ale el tiempo requerido en el sec	tor publico:			
The Action belongs the control and the San Secretary Assessment and						
C. Marque el nivel mínimo de puesto que s	se requiere como exper	iencia; ya sea en el sector públic	co o privado:			
Practicante Auxiliar o profesional Asistente	Analista X	Especialista Supervisor/ Coordinador	Jefe de Á o Dpto.	rea	Geren Direct	
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre e	requisito de experiencia; en	caso existiera algo adicional para el pue	esto.			
NACIONALIDAD						
150 nonviore analysis lad		and the second				
¿Se requiere nacionalidad peruana?  Anote el sustento:	SÍ	x NO				
HABILIDADES O COMPETENCIAS						
Trabajo en equipo						
Comportamiento ético						
Orientación de servicio al ciudadano						
CONTRAPRESTACION MENSUAL						75.57
S/ 1,180.53 (Un mil ciento ochenta con 00/5	3 soles) + Incentivo CAI	FAE (s/. 1558.00)				

V° B°

Jun Jesus Cerdens C.

F	ORMATO DE PER	RFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO D	E PLAZA - 03	
Órgano o unidad orgá	nica: GERENCIA REGIONA	AL DE SALUD AREQUIPA	
Denominación del pu		AND REPORT OF THE PROPERTY OF	
Nombre del pue	esto: TECNICO EN ESTAD	ISTICA (01 PLAZA)	
Dependencia jerárquica li	erenevi <u>versentetako establisa</u>	STICA E INFORMATICA	
Dependencia funcio Puestos a su ca	- Charles - Char		
MISIÓN DEL PUESTO	NINGONO		
Responsable del Sistema de Nacimientos y	Telecomunicaciones		
FUNCIONES DEL PUESTO	是"经验"。		
1 Coordinar permanentemente con los E	stablecimientos de Salud de to	da la Región Arequipa, asi como con las entida	des MINSA y ESSALUD.
2- Asesorar a todos los Establecimientos q informaticos de la entidad.	ue brindan Salud a nivel Regio	nal, para mejorar la calidad de la información d	e los aplicativos
3 Participar activamente en los documen	tos de gestión		
4 Mantener actualizado y en orden los ar	chivos de la Oficina de Estadis	tica e Informatica.	
5 Otras funciones que le asigne la Direcci	ón de Estadística e Informática		
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Depende del Jefe de Oficina de Estadistica	e informatica		
Coordinaciones Externas			
Entidades externas			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acad	émica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		Si X No
Primaria	Bachiller	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	
Secundaria	X Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		Si X No
X Técnica Superior (3 ó X 4 años)	Egresado Titulado		
Universitario	Doctorado		
	Egresado Titulado		



Ly país cérdenes C.
OEI

CONOCIMIENTOS		-								
A.) Conocimientos Técnicos	principale	s reque	ridos para	el puesto	(No requieren document	tación sustentad	lora):			
(1) Cursos talleres afines										
B.) Cursos y Programas de e	specializa	ción req	ueridos y s	ustentad	os con documentos.	THE RESERVE		HTT.		1000
Nota: Cada curso deben tener no me	enos de 12 h	oras de ca	pacitación y i	los program	as de especialización no menos	s de 90 horas.				
(1) Curso Mantenimiento y E	nsamblaje	de Com	putadoras							
(2) Curso de Técnico en Estac	lística									
(3) Curso Técnico en Operado	or de Com	putador	as y otros							
C.) Conocimientos de Ofimá	tica e Idio	mas.			The region					- 1
		Nivel de	e dominio				4 7 7	Nivel d	e dominio	1 00 1
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	ID	DIOMAS	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.)		x								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		х			Observacio	ones				
EXPERIENCIA	7 4 5 6	(100 N	7 - Maria				1 ME 15	作用 张	EXECUTE OF	
Experiencia general										
Indique la cantidad total de	años de ex	perien	ia laboral;	ya sea en	el sector público o priva	do.				
05 años										
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida	para el pu	i <b>esto</b> en la	a función o la materia:					
05 años										
B. En base a la experiencia r	equerida p	ara el p	uesto (par	te A), señ	ale el tiempo requerido e	n el <b>sector púb</b>	lico:			
02 años										
/	do museto	~!!O CO F	ogulara co	ma avnar	ionsia, va soa on ol sosto	er núblico o priv	ado:			
C. Marque el nivel mínimo o	ie puesto	que se r	equiere co	mo exper	iericia, ya sea eri ei secto	or publico o priv	auu.			
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	x	Analista		Especialista	rvisor/ dinador	Jefe de Á o Dpto.	rea	Gerei Direc	
* Mencione otros aspectos comple. NACIONALIDAD	mentarios so	obre el req	uisito de exp	eriencia; en	caso existiera algo adicional po	ara el puesto.			31 31 23	
	THE OWNER OF THE OWNER,	STATE OF THE PARTY NAMED IN								
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?			SÍ	x NO					
Anote el sustento:										
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS	150						N COL		
Trabajo en equipo										
Comportamiento ético										
Orientación de servicio al ciu										
CONTRAPRESTACION ME	NSUAL	4-10							9	12.00
S/ 1,122.32 (Un mil ciento ve	eintidoscor	n 00/32	soles) + Ind	centivo CA	FAE (s/ 1553.00)					

July Esús Cirduos C.

FORM	MATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PLAZA - 05	
Órgano o unidad orgánica: Denominación del puesto: Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA CONTADOR II (01 PLAZA) CONTADOR II (01 PLAZA) OFICINA DE ECONOMIA	
Puestos a su cargo:	NINGUNO	
MISIÓN DEL PUESTO  Conduce, ejecuta y evalúa las actividades conta actualizada y su presentación al Pliego del Gobiern	ables presupuestales de la Gerencia Regional de Salud Arequipa par no Regional Arequipa	ra contar con información
FUNCIONES DEL PUESTO		
	de ingreso, salidas de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoni	ales.
An example: Show the same and t		supuestales.
COORDINACIONES PRINCIPALES	Mark to a Research to the least the least	245 4 5 V
Coordinaciones Internas Depende del Jefe de Oficina  Coordinaciones Externas Con el Gobierno Regional de Arequipa		
FORMACIÓN ACADÉMICA		(A) (B) (B) (B) (B) (B) (B) (B) (B) (B) (B
A.) Nivel Educativo B.)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta Primaria X	Egresado(a)  Bachiller CONTADOR PUBLICO  Título/ Licenciatura	X Si No
Técnica Superior (3 ó 4	Maestría  Egresado Titulado	<b>X</b> Sf No
Años)  X Universitario  X	Doctorado  Egresado Titulado	
CONOCIMIENTOS	CONTRACTOR OF THE PROPERTY.	
A.) Conocimientos Técnicos principales requerido (1) Cursos talleres afines	os para el puesto (No requieren documentación sustentadora):	

(1) Ofimatica (2) Curso de SIAF												
(3) cursos de balance												
C.) Conocimientos de Ofima	itica e Idio	mas.				1975		-42	43C	7-1	<b>5</b> 1	
			dominio				New Street			1115-991-22-011	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	2	600	IDIOMAS		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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.)		x										
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х	X Observaciones										
EXPERIENCIA	5 35	900 E	9		TE SA	THE I	H. F. St.	\$ THE	A CONTRACTOR			13.3
Experiencia general												
Indique la cantidad total de	años de ex	nerienc	ia lahoral·	va sea e	n el secto	núblico e	nrivado					
(02) Dos años	anos ac cz	periene	ia iaborai,	ya sca c	ii ci secto	publico	privado.					
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida	para el pu	esto en	la función	o la mate	ria:					
(02) Dos años			214									
B. En base a la experiencia r	equerida p	ara el pu	uesto (part	t <b>e A)</b> , sei	ĭale el tier	npo requ	erido en el <b>sect</b>	tor públ	lico:			
(02) Dos años												
C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se re	equiere co	mo expe	riencia; y	a sea en e	l sector públic	o o priva	ado:			
Practicante profesional  * Mencione otros aspectos compl	Auxiliar o Asistente	obre el re	Analista	X neriencia:		L	Supervisor/ Coordinador		Jefe de Á o Dpto.	rea	Gere	nte o ctor
NACIONALIDAD								900				
15. 101 10 101 101				—-·								
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?			SÍ		x NC	)					
Anote el sustento: HABILIDADES O COMPET	ENCIAS		ALC: NO			-					CHORES	
Trabajo en equipo	ENCIAS			STATE OF		(CE) 5.5						
Comportamiento ético												
Orientación de servicio al ciu	udadano											
CONTRAPRESTACION ME	MINANAMAN MODEL			i a f								
S/ 1,180.53 (Un mil ciento o	chenta cor	00/53	soles) + Inc	entivo C	AFAE (s/	558.00)						

OFICINAL DE SALUD

OFICINAL CE SALUD

CONSTITUADE ECUNOMIA

P. Januth Mariela Medina Arias

Natificiala Nº 2533

CORE DE LA OFICINA DE ECONOMIA

FORM	MATO DE PERFIL DEL PUESTO	
	CODIGO DE PLAZA - 06 Y 09	1000
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		The Real Property of the Party
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA	
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (02 PLAZA)	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (02 PLAZA)	
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE ECONOMIA	
Dependencia funcional:		
Puestos a su cargo:	NINGUNO	
MISIÓN DEL PUESTO	THE REPORT OF THE REPORT OF THE REPORT OF THE REPORT OF THE RESIDENCE OF T	
Ejecución de actividades especializadas de los sist	emas administrativos de apoyo de la Gerencia Regional de Salud.	
FUNCIONES DEL PUESTO	<b>《中国的大学》</b> (1997年)	对形态的特色
obligaciones presupuestarias de la Gerencia Regio 2 Recepcionar vía SIAF-SP y distribuir los reporte Gerencia Regional de Salud Areguipa, para la ejec	oromiso y devengado de las diferentes fuentes de financiamiento relacior onal de Salud Arequipa para el cumplimiento de los objetivos instituciona es del Calendario de Compromiso por toda Fuente de Financiamiento del cución de actividades.	les presupuesto de la
3 Coordinar ante la Dirección General del Tesoro	o Público y Soporte Técnico SIAF-SP, la parte operativa del manejo de rec	ursos en las diferentes
fases de la ejecución presupuestal del gasto.	de la ejecución presupuestal en sus diferentes fases en el SIAF a nivel de	la GERSA nara la
<ol> <li>Controlar y efectuar el seguimiento continuo o conciliación de cuentas presupuestales.</li> </ol>	de la ejecución presupuestaren sus unerentes rases en el SIAF a niver de	ia GENOA para ia
5 Otros que le sean asignados por el Jefe inmedi	iato.	
3. Otros que le sean asignados por ensere minea.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		SEC SE A SA
Depende del Jefe de Oficina		
Coordinaciones Externas		
Con el Gobierno Regional de Arequipa		
FORMACIÓN ACADÉMICA	<b>经验证据的</b>	DIPLOS EN SIN
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 No
Primaria	Bachiller ADMINISTRADOR, CONTADOR	¿Requiere habilitación
Secundaria	X Título/ Licenciatura	profesional?
Técnica Bàsica (1 d 2 años)	Maestría	X Sí No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado	
X Universitario X	Doctorado	
	Egresado. Titulado	
CONOCIMIENTOS	des neve el puesto (No requieren decumentación custantadora) :	RAZEZIA DI
	dos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):	
(1) Cursos talleres afines		



<ul><li>(1) Ofimatica</li><li>(2) Curso de SIAF - Modulo A</li><li>(3) cursos de balance</li></ul>	dministrati	ivo							
C.) Conocimientos de Ofima	ática e Idio	mas.							
		Nivel de	dominio		POST MEN TO SE	1,111	Nivel d	le 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		Fa. J.					200		
Experiencia general Indique la cantidad total de UN AÑO	años de ex	perienci	a laboral;	ya sea en el sect	or público o privado.				
Experiencia específica	entra and a second and a second and a second			<b>esto</b> en la funció	n o la materia:				
-	eriencia rei	querida	para ei pu	- I Profit to New Contraction Committee	ii o la materia.				
A. Indique el tiempo de expo UN AÑO									
A. Indique el tiempo de expo UN AÑO					empo requerido en el <b>sector públ</b>	ico:			
A. Indique el tiempo de expo UN AÑO B. En base a la experiencia re						ico:			
A. Indique el tiempo de expe UN AÑO B. En base a la experiencia re UN AÑO	equerida pa	ara el pu	iesto <b>(part</b> i	e A), señale el tie					
A. Indique el tiempo de experior de experi	equerida pa de puesto q Auxiliar o Asistente	ara el pu que se re	equiere con	e A), señale el tie mo experiencia; x Especi	empo requerido en el <b>sector públ</b> ya sea en el sector público o priva		rea	Gerer Direct	
A. Indique el tiempo de expe UN AÑO B. En base a la experiencia re UN AÑO C. Marque el nivel mínimo de profesional	equerida pa de puesto q Auxiliar o Asistente	ara el pu que se re	equiere con	e A), señale el tie mo experiencia; x Especi	empo requerido en el <b>sector públ</b> ya sea en el sector público o priva alista Supervisor/ Coordinador	ado: Jefe de Ái	rea	100000000000000000000000000000000000000	
A. Indique el tiempo de experior de experi	equerida pa de puesto q Auxiliar o Asistente	ara el pu que se re	equiere con	e A), señale el tie mo experiencia; x Especi	empo requerido en el <b>sector públ</b> ya sea en el sector público o priva alista Supervisor/ Coordinador	ado: Jefe de Ái	rea	100000000000000000000000000000000000000	
A. Indique el tiempo de experior de el marque el nivel mínimo de experior de el minimo de experior de el sustento:	equerida pa de puesto q Auxiliar o Asistente ementarios so eruana?	ara el pu que se re	equiere con	e A), señale el tie mo experiencia; X Especi-	empo requerido en el <b>sector públ</b> ya sea en el sector público o priva alista Supervisor/ Coordinador cistiera algo adicional para el puesto.	ado: Jefe de Ái	rea	100000000000000000000000000000000000000	
A. Indique el tiempo de experior de experi	equerida pa de puesto q Auxiliar o Asistente ementarios so eruana?	ara el pu que se re	equiere con	e A), señale el tie mo experiencia; X Especi-	empo requerido en el <b>sector públ</b> ya sea en el sector público o priva alista Supervisor/ Coordinador cistiera algo adicional para el puesto.	ado: Jefe de Ái	rea	100000000000000000000000000000000000000	

GERENCY AREGIONAL DE SALUD
GERENCY AREGIONAL DE SALUD
OFICINA EJECUTIVA DE JONINS FRACIONA DE ELOS JONIA

P. C. Janeth Mariela Medina Arias
Managus N° 2533
DE SCIORA DE LA OFICINA DE ECONOMIA

FORM	MATO DE PERFIL DEL PUESTO
	CODIGO DE PLAZA - 07 y 08
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II (02 PLAZAS)
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II (02 PLAZAS)
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE ECONOMIA
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	NINGUNO
MISIÓN DEL PUESTO  Elaboración de comprobantes de pago, emisión Regional de Salud – Arequipa	de cheques y su registro en el SIAF-SP para el pago de proveedores y usuarios de la Gerencia
FUNCIONES DEL PUESTO	
1 - Efectuar el pago de cheques a los proveedores	s y usuarios, teniendo en cuenta la conformidad de los diferentes documentos fuentes de la
Gerencia Regional de Salud Arequipa para su arch	hivo personal.
2Recepcionar la captación de Recursos Directan	mente Recaudados por diferentes conceptos establecidos en el TUPA, emitiendo Boletas de Venta
	egional de Salud Arequipa para su información veraz.
	istema SIAF-SP de la Gerencia Regional de Salud Arequipa en el sistema financiero contable.
4 Ejercer el control previo simultáneo, sobre la	documentación derivada para su trámite, brindando protección, certeza y oportunidad a las
acciones y recursos, vinculados a su competencia 5Otras funciones que le asigne el jefe inmediato	a y atribuciones, con sujeción al ordenamiento legal.
5Otras funciones que le asigne et jete fillitediate	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Depende del Jefe de Oficina	
Coordinaciones Externas	
A través de la Dirección de Economía con el Minis	sterio de Economía y Finanzas – MEF Programación, Soporte, Residente del SIAF-SP
FORMACIÓN ACADÉMICA	10.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?
incom Com pleta pleta	Egresado(a)
Primaria	Bachiller  TITULO TECNICO DE I.S.T. EN  CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION  Requiere habilitación
	X Título/ Licenciatura profesional?
fécnica Bàsica (1	Maestría Si X No
X Técnica Superior (3 ó 4 X años)	Egresado Titulado
Universitario	Doctorado
	Egresado Titulado
CONOCIMIENTOS	
A.) Conocimientos Técnicos principales requeri	idos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

(1) Cursos talleres afines

B.) Cursos y Programas de Nota: Cada curso deben tener no	especializa	ción req	ueridos y s	sustentado	os con docu	mentos.				
(1) Ofimatica (2) Curso de SIAF (3) Curso de Balance	The state of the s	Toron .	орист	y 103 progre	Mas de espec	Alización no menos de 50	horas.			
C.) Conocimientos de Ofima	ática e Idio	mas.		Late		METERS!				
	24.50		e dominio			Assessed	(decembe	Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word;	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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			1	
EXPERIENCIA	12	4.63	ASSES OF		A STATE			10 00	THE REAL PROPERTY.	il do
UN AÑO  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de expe UN AÑO  B. En base a la experiencia re							or público:			
UN AÑO										
Practicante profesional X  * Mencione otros aspectos comple NACIONALIDAD	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ár o Dpto.	ea	Gerer Direct	
¿Se requiere nacionalidad po	eruana?			sí	×	NO				
Anote el sustento:						<u></u>				
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS								The Park of	EAT NO.
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciu	dadano									
CONTRAPRESTACION MEI				E. Le	N.S. VI	547 S 5 2 10		B 200 3	WEST ST	230
S/ 1,122.32 (Un mil ciento ve	intidos con	00/32 s	oles) + Inc	entivo CAF	AE (s/. 1553	3.00)				Appendix .

GOBIERNO REGIONAL DE SALUDA GERENCIA REGIONAL DE SALUDA OFICINA ELECTIVA DE LA CIPICA DE ECCHOMIA P.C. Marth Mariela Medina Arias Managula Nº 2533 OH. 21082 DE LA OFICENA. DE ECONOPULA

FOR	MATO DE PERF	IL DEL PUESTO	
	CODIGO DE PLAZ	A - 10,11 Y 12	Lancato
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL D	E SALUD AREQUIPA	
Denominación del puesto:	TRABAJADOR DE SERVI	CIOS GENERALES (03 PLAZAS)	
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVI	CIOS GENERALES (03 PLAZAS)	
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE LOGISTICA		
Dependencia funcional:			
Puestos a su cargo:	NINGUNO		
MISIÓN DEL PUESTO			
Ejecutar actividades de vigilancia y labores manu	uales de cierta dificultad.		
FUNCIONES DEL PUESTO	0.00 (1.00 kg) (1.00 kg)		
1 Controlar y custodiar locales, oficina, equipos Salud y/o de sus dependencias en turno nocturn	ear normanical influenti d'Ilinas European Regio	ರ್ಷಕ್ರಿ ಕೊಡುತ್ತು ಅಕ್ಷ್ಮ ಕೊಡುತ್ತು ಮತ್ತು ಅವರ ಅರ್ವಹಿಸಿದ ಅರ್ಜಾಗಿ ಅರ್ಥಕ್ರಿಯ ಅರ್ಜಿಕಿಸಿದ ಅರ್ಥಕ್ಷಿಸಿದ ಅರ್ಥಕ್ಷಿಸಿದ ಅರ್ಥ	ección Regional de
2 Comunicar por teléfono al funcionario respoi Logística de cualquier sospecha de intento de ro			de la Oficina de
3 Informar de inmediato al Jefe inmediato supe			el faltante o perdida de
elgún bien L- Otros que le designe el inmediato superior			
4 Otros que le designe el littlediato superior			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Con la Unidad de Servicios Auxiliares, para estab	olecer los roles de trabajo y p	rogramación de tareas asignadas.	
Coordinaciones Externas			
			( )
			$\mathcal{A}$
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académi	ca y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		Si X No
Primaria	Bachiller	CERTIFICADO DE 5TO DE SECUNDARIA (CONCLUIDO)	¿Requiere habilitación
X Secundaria X	Titulo/ Licenciatura		profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		Si X No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titúlado		
Universitario	Doctorado		
ال عالم المالية	Egresado Titulado		
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales reque	ridos para el puesto (No reg	uieren documentación sustentadora):	
(1) Cursos talleres afines			
(2) Ofimatica			

Nota: Cada curso deben tener no n  (1) Curso uso de EPPS					-					
(2) Curso de bioseguridad										
(-)	,									
C.) Conocimientos de Ofim	ática e Idio	mas.								
			dominio				-	Nivel	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	x					Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	х					NUM				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	х					Stare				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х					Observaciones				
EXPERIENCIA			1 2 0 2							Jack Ass
Experiencia general							CONTRACTOR OF STREET	A 100 May 100	ter en	No. of Contraction
Indique la cantidad total de	años de ex	nerienc	ia lahoral:	va sea en el s	actor núblic	o o privado				
01 año		perienc	ia iaborai,	ya sea en er :	sector public	to o privado.				
Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	guerida	nara el nu	esto en la fu	nción o la m	atoria				
01 año	errement re	queriuu	para er pa	esto en la lu	icion o la m	ateria.				
B. En base a la experiencia r	eguerida p	ara el pu	iesto (part	e A) señale e	el tiemno re	querido en el sector n	úblico:			
01 año		2002 TO FOR	The state of the s	e i iji seriale i	. tiempo ie	quenuo en er sector p	ublico.			
C. Marque el <b>nivel mínimo</b> o	de puesto o	iue se re	auiere cor	no evnerienc	ia: va coa o	n al castar nública a m	eli co al a c			
	, pacsed	ine se re	quiere cor	no experienc	ia, ya sea e	ii ei sector publico o p	rivado:			
Practicante profesional x	Auxiliar o Asistente		Analista	Esp	ecialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ái o Dpto.	ea	Gerei Direc	
* Mencione otros aspectos <u>comple</u>	mentarios so	bre el requ	uisito de expe	eriencia; en caso	existiera algo	adicional para el puesto.				
NACIONALIDAD					Nacional S			E PIOLES		
Se requiere nacionalidad p	200000		ı	sí						
Anote el sustento:	eruana:				x I	VO				
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS									
Trabajo en equipo								37.52.448		
Comportamiento ético										
Orientación de servicio al ciu	dadano									
CONTRAPRESTACION MEI	NSUAL								100	
S/ 1,061.71 (Un mil sesenta y	uno 71/10	00 soles)	+ Incentiv	o CAFAE (s/.	1548.00)					

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIAS EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
DIRECCION LOGISTICA

Abog. FALM Maicoll Apgza Palo
FIRECTOR DE LOGISTICA

10.75

		FC	DRM	ATO DE PER	RFIL I	DEL PI	JEST	)			
				CODIGO DE	E PLAZ	A - 13					
IDENTIFICACIÓN D	EL PUESTO										
Ó	rgano o un	idad orgán	ica:	GERENCIA REGIONA	AL DE SA	LUD AREC	UIPA				
D	enominaci	ón del pue	sto:	ESPECIALISTA ADMII	IINISTRA	TIVO II (01	PLAZA)				
	Nomb	re del pues	ito:	ESPECIALISTA ADMII	IINISTRA	TIVO II (01	PLAZA)				
Depe	ndencia jer	árquica lin	eal:	OFICINA EJECUTIVA I	DE RECU	URSOS HUI	MANOS				
525	Depende	ncia funcio	nal:								
Puestos a su cargo:				NINGUNO							
MISIÓN DEL PUEST	MISIÓN DEL PUESTO										
Ejecutar las acciones personal activo y ces		as con los	procesos	s de reconocimiento p	por años	s de servic	io, recond	ocimiento	de pension	es y otros	beneficios del
FUNCIONES DEL PL	JESTO	A SE P. IL			. Ste			10 m			
1 Elaborar informes	de compe	nsaciones,	bonificac	ciones, subsidio por Fa	allecimie	ento y Gast	os de Sep	elio, Crédi	tos Deveng	gados, Recu	ırsos Velar
por el cumplimiento	de las func	iones a su c	argo.								
				cimiento por años de							
Particular and Company of the Compan			adminis	strativos sobre Reconc	nocimien	tos de tien	ipo de se	rvicios, Per	isiones, Gra	atificacione	25,
Impugnatorios y otro			resolvei	r en primera instancia	ia los asu	intos some	tidos a co	nsideració	n de la Dire	ección Eiec	utiva de
Recursos Humanos,								113144113413			MULMINE.
5 Otras funciones q											
COORDINACIONES	PRINCIPA	LES			974						25.4 E
Coordinaciones Inter Dirección Ejecutiva d		Humanos									
Direccion Ejecutiva u	ie Necursos	Humanos.									
Coordinaciones Exte	rnas		4								
Con las dependencia	s que corre	sponda de	acuerdo	a las funciones asigna	nadas y la	as que dete	rmine la	Dirección o	le la Oficina	a Ejecutiva	de RR.HH.
											3
FORMACIÓN ACAD	DÉMICA				2						1.0
A.) Nivel Educativo			в.) (	Grado(s)/situación acade	démica y e	estudios rec	queridos pa	ara el puest	0	C.) ¿Se Colegia	e requiere atura?
	Incom pleta	Com pleta		Egresado(a)						Х	Sí No
Primaria				Bachiller	со	NTADOR,	ADMINIST	rador, a	BOGADO		
Secundaria			Х	Título/ Licenciatura						¿Requie profesio	re habilitación mal?
Técnica Básica ó 2 años)	(1			Maestría						Х	Sí No
Técnica Superior (3 d	5.4		0.0	Egresado Titulado	fo						
X Universitario		X		Doctorado							
				Egresado Titulado	io						
CONOCIMIENTOS		**************************************					-7-(A.II)	100			
		incipales re	equerido	os para el puesto (No	requier	en docume	ntación s	ustentado	ra):		
(1) Cursos talleres af											
B.) Cursos y Program	mas de esp	ecializació	n requer	idos y sustentados co	on docu	mentos.	nos de an h	oras			
Nota: Cada curso deben t	tener no men	os de 12 horas	de capaci	itación y los programas de	e especializ	zacion no me	nos de 30 no	Jius.			

								noediser, jets see		
(1)Sistema de remuneracion (2)Cursos de Especialización		05.								
(3)Curso SIAF.										
C.) Conocimientos de Ofim	ática e Idio	mas.								
		Nivel de	e dominio					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	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		07	1	
EXPERIENCIA										
Experiencia general									CA SHADOWING STORY	
Indique la cantidad total de	años de ex	perienc	ia laboral;	ya sea en	n el sector púl	olico o privado.				
(03) TRES AÑOS										
Experiencia específica							10000	×		
A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida	para el pu	<b>iesto</b> en la	a función o la	materia:				
(03) TRES AÑOS		10.00 per 20.00 a 20.00			A STATE OF THE STA					
B. En base a la experiencia i	requerida p	ara el pi	uesto (par	te A), seña	ale el tiempo	requerido en el sect	or núblico:			
(03) TRES AÑOS				,,		requestion en el sect	от разпес.			
C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se r	equiere co	mo experi	iencia; ya sea	en el sector público	o o privado:			
	•	_				The Control of the Co	Control of a service control of the			
Practicante	Auxiliar o		Analista	x	Especialista	Supervisor/	Jefe de Ár	ea	Geren	nte o
profesional	Asistente					Coordinador	o Dpto.		Direct	tor
* Mencione otros aspectos comple	ementarios so	bre el reg	uisito de exp	eriencia; en l	caso existiera a	lao adicional para el pues	sto			
NACIONALIDAD				2						
					_	•				
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?			SÍ	х	NO		- 4		
Anote el sustento:					-		NA			
HABILIDADES O COMPETI	ENCIAS									
Trabajo en equipo Comportamiento ético										
Orientación de servicio al ciu	ıdadano									
CONTRAPRESTACION ME										
S/ 1,180.53 (Un mil ciento o		00/53 9	soles) + Inc	entivo CA	FAE (s/. 1558	00)				

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE SALUD

ABOG. Maria de los Appeles Arispe del Carpio C.A.A. 4754 DIRECTORA EJECUTIVA RECURSOS HUMANOS

	ORMATO DE PER	RFIL DEL PUESTO	
	CODIGO D	E PLAZA - 14	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgá	nica: GERENCIA REGIONA	AL DE SALUD AREQUIPA	
Denominación del pue	esto: ESPECIALISTA ADMI	INISTRATIVO II (01 PLAZA)	
Nombre del pue	sto: ESPECIALISTA ADMI	INISTRATIVO II (01 PLAZA)	
Dependencia jerárquica lir	neal: OFICINA EJECUTIVA	DE RECURSOS HUMANOS	
Dependencia funcio	onal:		
Puestos a su ca	rgo: NINGUNO		
MISIÓN DEL PUESTO			£74,21,01
Ejecutar las acciones que determine la C documentos de Legajos y progresión de la Salud.		elacionadas con los procesos de ordenamiento, a dores de la Gerencia Regional de	archivo, custodia de lo
FUNCIONES DEL PUESTO			
administrativa del personal. 2Brindar atención y orienta a los trabajad 3 Aplicar la política de Personal emanad	dores en las acciones técnico a a de la superioridad. de vida de cada trabajador tei	denamiento y archivo de los documentos de progr dministrativo de su competencia. niendo como referente los legajos individuales.	esion en la carrera
COORDINACIONES PRINCIPALES		VILLE CONTRACTOR OF STREET	
Coordinaciones Internas			
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.			
Coordinaciones Externas			
Con las dependencias que corresponda de	acuerdo a las funciones asigna	adas y las que determine la Dirección de la Oficina	Ejecutiva de RR.HH.
FORMACIÓN ACADÉMICA	and the same of th		
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acad	émica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		X Sí No
Primaria	Bachiller	CONTADOR, ADMINISTRADOR, ABOGADO Y/O ECONOMISTA	¿Requiere habilitación
Secundaria	X Título/ Licenciatura		profesional?
Técnica Bàsica (1 ó 2 años)	Maestría		<b>X</b> Si No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado		
X Universitario X	Doctorado		
	Egresado Titulado		
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales r	equeridos para el puesto (No	requieren documentación sustentadora):	
(1) Cursos talleres afines		an decumentes	
B.) Cursos y Programas de especializació Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 hora:			

(1)Curso avanzado de ofima	tica.								
(2)Cursos de Especialización.									
(3)Curso en Proceso y tecnio	cas de selec	ción de	RRHH.						
(4)Curso SIAF.									
(5)Procedimiento administra	ativo gener	al.							
(6)Gestion de RRHH.									
C.) Conocimientos de Ofim	ática e Idio	mas.							
ondsunt restent			e dominio		CASA OF COMPANY		11970/00/00/00/00	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			www.				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			NO. COLOR				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB  X  Observaciones									
EXPERIENCIA			Supplied.						
Experiencia general									
A 50	años de e	vnerien	ria lahoral	va saa ar	el sector público o privado.				
(03) TRES AÑOS				74.304.0	pasito o privador				
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de exp	periencia re	equerida	a para el pi	u <b>esto</b> en l	a función o la materia:			***************************************	
(03) TRES AÑOS	OR DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF								
	requerida r	para el p	uesto (par	te A), señ	ale el tiempo requerido en el sec	or público	Secretary Purp		
(03) TRES AÑOS		ж. с. р	acsto (par	10 / 1// 3011	or trainpo requerido en er sec	от разпес.			
C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se r	equiere co	mo exper	iencia; ya sea en el sector público	o o privado:			
	7		1						
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	х	Especialista Supervisor/ Coordinador	Jefe de Á o Dpto.	rea	Gere	
* Mencione otros aspectos compl	ementarios s	obre el red	quisito de exp	eriencia; en	caso existiera algo adicional para el pue	sto.			
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad p	peruana?			SÍ	x NO				
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS						e house		
Trabajo en equipo									
Comportamiento ético									
Orientación de servicio al ciudadano CONTRADRESTACION MENSILAL									
CONTINUE RESTACION IVIE	CONTRAPRESTACION MENSUAL								
S/ 1,180.53 (Un mil ciento ochenta con 00/53 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)									

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

ABOG. Maria de los Angeles Arispe del Carrio C.A.A. 4754 DIRECTORA EJECUTIVA RECURSOS HUMANOS

FOR	MATO DE PERF	IL DEL PUESTO	
	CODIGO DE P	LAZA - 15	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL D	E SALUD AREQUIPA	
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA ADMINIS	STRATIVO I (01 PLAZA)	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINIS	TRATIVO I (01 PLAZA)	
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA EJECUTIVA DE	RECURSOS HUMANOS	
Dependencia funcional:			
Puestos a su cargo: MISIÓN DEL PUESTO	NINGUNO		(A. See Co. 10 (A. 10 (
Es el encargado de precalificar las presuntas fa	ltas, dasumantas la astivida	ed probatorio propopor la fundamentación	u administrar los archivos
emanados del ejercicio de la potestad sancionad			y administrar los archivos
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Investigar y dar inicio al procedimiento discip			
2Realizar las notificaciones necesarias de la eti comunicaciones en el debido procedimiento dis		del Informe Final de Instrucción para garant	izar la efectividad de las
3 Brindar apoyo a las autoridadesdel PAD dur		disciplinario	
4 Elaboración de proyectos de informes de pre		formes de organos instructores y sancionado	res, así como de otros
documentos necesarios para los fines del proce 5 Otras funciones que le asigne el jefe inmedia			
	110.		
COORDINACIONES PRINCIPALES	MAR CORES		
Coordinaciones Internas			
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.			
Coordinaciones Externas			
Con las dependencias que corresponda de acue	rdo a las funciones asignada	s y las que determine la Dirección de la Ofici	na Ejecutiva de RR.HH.
			88
FORMACIÓN ACADÉMICA			- OFICINA RECUR
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)		X Si No
Primaria	Bachiller	ABOGADO	¿Requiere habilitación
Secundaria	X Título/ Licenciatura		profesional?
Técnica Básica (1	Maestría		X Sí No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado		
X Universitario X	Doctorado		
	Egresado Titulado		
CONOCIMIENTOS		V 1. W W 8 8 W W	
A.) Conocimientos Técnicos principales reque	ridos para el puesto (No rec	quieren documentación sustentadora):	
(1) Cursos talleres afines  B.) Cursos y Programas de especialización red	meridos y sustentados con	documentos.	
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de ca	apacitación y los programas de esp	ecialización na menos de 90 horas.	

(1)CURSOS DE RRHH Y SERV (2)GESTION DEL TALENTO H (3) CURSO DE PROCEDIMIEI	HUMANO.	INISTRA <sup>*</sup>	TIVOS DIS(	CIPLINARIC	OS.					
C.) Conocimientos de Ofim	nática e Idic	omas.								
		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	200 St 100 St 1	Simple and State on	Montread
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									Let is	
Experiencia general Indique la cantidad total de (03) TRES AÑOS	años de ex	kperienc	:ia laboral;	ya sea en	ı el sector pú	blico o privado.				
(US) TRES ANOS										
Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp	periencia re	equerida	ı para el pı	u <b>esto</b> en la	a función o la	a materia:				
(03) TRES AÑOS									mica sicono	
B. En base a la experiencia i	requerida p	ara el p	uesto (par	te A), seña	ale el tiempo	requerido en el sect	or núblico:			
(03) TRES AÑOS	Edition and		M.	10 1 111	are er tremp-	requeriuo en er sece	or publico.			
C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se re	equiere co	mo experi	iencia; ya se	a en el sector público	o o privado:			
Practicante profesional  * Mencione otros aspectos comple	Auxiliar o Asistente		Analista	X	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ái o Dpto.	rea	Gerer Direc	mare tell
NACIONALIDAD								Service Co.		Of Lines
¿Se requiere nacionalidad p Anote el sustento:				SÍ	×	NO				
HÁBILIDADES O COMPETI	ENCIAS									Sierken
Trabajo en equipo	W. C.									1
Comportamiento ético										
Orientación de servicio al ciu										
CONTRAPRESTACION ME	NSUAL					7 E 7 (1) 9E				
S/ 1,180.53 (Un mil ciento o	chenta con	00/53 s	soles) + Inc	entivo CA	FAE (s/. 155	8.00)				- 17

ABOG. Maria de los Angeles Mrispe del Carpio
C.A.A. 4754

DIRECTORA EJECUTIVA RECURSOS HUMANOS

FORN	ЛАТО DE PERFI	L DEL PUESTO		
	CODIGO DE PI	LAZA - 16		
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL D	to the design of the control of the		
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRA	ATIVO I (01 PLAZA)		
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRA	ATIVO I (01 PLAZA)		
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA EJECUTIVA DE I	RECURSOS HUMANOS		
Dependencia funcional:				
Puestos a su cargo:	NINGUNO			
VIISIÓN DEL PUESTO			A STATE OF	
Procesar los documentos de su competencia.				
UNCIONES DEL PUESTO				
Elaborar Planillas Única de Pagos para el perso	onal activo pensionista de la	Dirección Regional. y control	ar a los órgano	os desconcentrados.
Elaboracion de presupuesto del area de RRHH.	*			
3 Elaboracion del PDT PLAME SUNAT.				
1 Elaboracion de planillas en el PLH.				
l Otras funciones que le asigne la Dirección de l	la Oficina Ejecutiva de Recu	rsos Humanos.		
COORDINACIONES PRINCIPALES				
Coordinaciones Internas				
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.				
Coordinaciones Externas				
	11fiiday	las que determine la Direcc	ión do la Oficia	na Fiecutiva de RR HH
Con las dependencias que corresponda de acuero	do a las funciones asignadas	s y las que determine la Direct	.ion de la Ofici	na Ljecutiva de KK.TITI.
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo	.) Grado(s)/situación académic	ca y estudios requeridos para el p	puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)			X Si
	X Bachiller	CIENCIAS SOCIAL	FS	
Primaria	X Bachiller	CIEIVEIAS SOCIAE		¿Requiere habilitación
Secundaria	Título/ Licenciatura	The state of the s		profesional?
Tecnica Basica (1 ó 2 años)	Maestría			X Si
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado			]
X Universitario X	Doctorado			]
	Egresado Titulado			
CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeri	idos para el puesto (No reg	uieren documentación susten	tadora):	
1) Cursos talleres afines				
B.) Cursos y Programas de especialización requ	eridos y sustentados con o	locumentos.		
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de cap	acitación y los programas de espe	ecialización no menos de 90 horas.		
(1)Cursos avanzados de computación. (2)Cursos de Especialización.				
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.				
	deminie			Nivel de dominio
OFIMÁTICA No aplica Básico	Intermedio Avanzado	IDIOMAS		lásico Intermedio Avanz



				TANK TO A TOTAL TO	7					
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						C. Principle of			CAN DIASES	
Experiencia general Indique la cantidad total de	años de e	xperienci	a laboral; <sub>'</sub>	ya sea e	n el sector pú	blico o privado.				
(03) TRES AÑOS										
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de expe	eriencia re	equerida	para el pu	esto en	la función o la	ı materia:				
(03) TRES AÑOS					4 2 2	2-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1				
B. En base a la experiencia r	equerida p	oara el pu	esto (parte	e A), señ	iale el tiempo	requerido en el secto	or público:			
(03) TRES AÑOS										
C. Marque el nivel mínimo o	de puesto	que se re	quiere con	no expei	riencia; va se	a en el sector público	o privado:			
Practicante x	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de o Dpto.	Área	Gerei Direc	
* Mencione otros aspectos comple NACIONALIDAD	<u>mentarios</u> si	obre el requ	isito de expe	riencia; er	n caso existiera a	lgo adicional para el pues	to.		#14 Apr	
¿Se requiere nacionalidad po Anote el sustento:	eruana?		ĺ	sí	х	NO				
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS					en de la company				
Trabajo en equipo										
Comportamiento ético										
Orientación de servicio al ciu										
CONTRAPRESTACION MEI	VSUAL					125 - 26 3 lb 3				eter by
S/ 1,180.53 (Un mil ciento oc	henta cor	n 00/53 sc	oles) + Ince	entivo CA	AFAE (s/. 1558	3.00)				



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

ABOG. Mario de la Angeles Arispe del Carpio
DIRECTORA EJEGUTIVA RECURSOS HUMANOS

## **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CODIGO DE PLAZA - 17** IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA Órgano o unidad orgánica: SECRETARIA I (01 PLAZA) Denominación del puesto: Nombre del puesto: SECRETARIA I (01 PLAZA) OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo: NINGUNO MISIÓN DEL PUESTO Ejecuta, Coordina, y supervisa las actividades de apoyo, así como, labores técnico-administrativas. **FUNCIONES DEL PUESTO** 1.- Recibir, registrar, canalizar, distribuir y archivar según corresponda, la documentación que ingresa a la Jefatura de la Oficina de RR.HH. y la que emana de ésta, así mismo, administra la información clasificada y de carácter reservado. 2.- Tomar dictados y redacta la documentación requerida de acuerdo a instrucciones, efectuando las revisiones y correcciones pertinentes. 3.- Coordinar reuniones, concertar citas, recepciones y atiende a las comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con funciones de la Dirección Ejecutiva de RR.HH. 4.- Redactar con criterio propio documentación administrativa, de acuerdo a indicaciones generales. 5.- Manejo de legajos de personal 6.- Otras funciones relacionadas con el cargo que le asigne la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH. COORDINACIONES PRINCIPALES **Coordinaciones Internas** Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. **Coordinaciones Externas** FORMACIÓN ACADÉMICA C.) ¿Se requiere B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto A.) Nivel Educativo Colegiatura? Egresado(a) SECRETARIA O TECNICO EN COMPUTACION Bachiller Requiere habilitación Título/ Licenciatura profesional? ecnica Basica Maestria (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó X 4 años) Doctorado Universitario

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

(1) Cursos talleres afines



Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  (1) Ofimatica (2) Curso de sistema de gestion documentaria						
(3) Cursos de gestion publica						
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.						
Nivel de dominio Nivel de dominio	10000-1700					
	anzado					
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)  X Inglés X						
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)  X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)						
Otros) Bases de Datos y rogramación VB X Observaciones						
EXPERIENCIA	Wells.					
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.						
UN AÑO						
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:						
UN AÑO						
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:						
UN AÑO						
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:						
Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Coordinador o Dpto. Gerente o Director	D.					
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NACIONALIDAD	See See See					
THOUNAGORD						
¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ x NO						
Anote el sustento:						
HABILIDADES O COMPETENCIAS						
Trabajo en equipo Comportamiento ético						
Orientación de servicio al ciudadano						
CONTRAPRESTACION MENSUAL						
S/ 1 122.32 (Un mil ciento veintidos con 00/32 soles) + Incentivo CAEAE (c/. 1552.00)						

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

ABOG. Maria de los Angeles Arispe del Carpio C.A.A. 4754 DIRECTORA EJECUTIVA RECURSOS HUMANOS

FORM	MATO DE PERF	IL DEL PUESTO	12 24 25 1
	CODIGO DE P	LAZA - 18	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL D	E SALUD AREQUIPA	
Denominación del puesto:	ODONTOLOGO (01 PLA	ZA)	
Nombre del puesto:	ODONTOLOGO (01 PLA	ZA)	
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA I	DE SALUD DE LAS PERSONAS	Cart 1
Dependencia funcional:			
Puestos a su cargo:	NINGUNO		
MISIÓN DEL PUESTO			
Planificar, programar, ejecutar, supervisar, cont	trolar y evaluar las activid	ades inherentes a Servicios básicos de Sa	lud y las actividades de la
strategia Sanitaria regional de Salud Bucal.			
UNCIONES DEL PUESTO		1000年100日	
Monitorear las actividades que desarrollan los	Servicios Básicos de Salud o	de la Región de	
alud de Arequipa para su buen funcionamiento			
Participar en la Supervisión a los Servicios Básic	cos de Salud para apoyar la	verificación del	
umplimiento de las Normas. Participar en la implementación de la Norma 1	Técnica de Categorización d	e Establecimientos de	
s Participar en la implementación de la Norma l Galud.	recinca de categorización d	e estastedimentos de	
lVerificar la adecuada programación de roles de	e trabajo y horarios de aten	ción en los Servicios	
Básicos de Salud Bucal.			
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato	superior		
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas Depende directamente del Director de Salud de la	as Personas a quien reporta	el cumplimiento de sus	
Depende directamente dei Director de Salud de la funciones.	as reisonas a quien reporta	el cumplimiento de sus	
A través de la Dirección de Salud de las Personas Hospitales y otras organizaciones como Municipa FORMACIÓN ACADÉMICA	lidades, Colegios Profesion	ales y ONGS.	C.) ¿Se requiere
A.) Nivel Educativo B	.) Grado(s)/situación académ	ica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		X Si No
	<b>_</b>	CIRLUANO DENTISTA	
Primaria	Bachiller	CIRUJANO DENTISTA	¿Requiere habilitación
Secundaria	X Título/ Licenciatura		profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Maestría		X Si No
Técnica Superior (3 ó	Egresado X Titulado	SALUD PUBLICA Y/O	
4 años)			¿RESOLUCION TERMINO
X Universitario X	X Doctorado	SALUD PUBLICA	SERUMS?
Γ	Egresado X Titulado	SALOD FOBLICA	X Si No
ONOCIMIENTOS			English to the State of the Sta
A.) Conocimientos Técnicos principales requeri	dos para el puesto (No requ	uieren documentación sustentadora):	
(1) Cursos talleres afines			
Ofimatica     Curso de gestion publica			
3.) Cursos y Programas de especialización reque	eridos v sustentados con de	ocumentos.	
lota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de cap			
*SE TENDRA CUENTA MAESTRIA Y/O DOCTO			

		Nivel d	e dominio		Nivel de dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzac	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х				Observaciones			L		
EXPERIENCIA					A STANCE OF					
Experiencia general										
Indique la cantidad total de	años de ex	perienc	ia laboral;	ya sea en el sec	or público o privado.					
02 AÑOS			55-0 57-07-58-9-58-9-58-9-58-9-58-9-58-9-58-9-58-		FILESCO					
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida	para el pu	esto en la funcio	on o la materia:					
02 AÑOS		-4								
B. En base a la experiencia i	requerida p	ara el pi	uesto (part	e A), señale el ti	empo requerido en el <b>sector j</b>	oúblico:				
02 AÑOS										
C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se r	equiere cor	mo experiencia;	ya sea en el sector público o	privado:				
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	x Espec	Supervisor/	Jefe de Á o Dpto.	rea	Gerei		
* Mencione otros aspectos <u>comple</u> NACIONALIDAD	ementarios so	obre el req	quisito de exp	eriencia; en caso exi	stiera algo adicional para el puesto.				0	
	eruana?			sí	x NO					
¿Se requiere nacionalidad p								le .		
Anote el sustento:					TO SECURE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PA		TO - 188	THE RESERVE OF THE PERSON NAMED IN	A STATE OF	
Anote el sustento: HABILIDADES O COMPET	ENCIAS				the best of the second		100	Sales and		
Anote el sustento: HABILIDADES O COMPET Trabajo en equipo	ENCIAS									
Anote el sustento:  HABILIDADES O COMPET  Trabajo en equipo  Comportamiento ético  Orientación de servicio al ciu		RY NO.								

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA GERENÇIA REGIONAL DE SALUD DIRECCION EJETUTA DE SALUD DE LAS PERSONAS

MED. MARIA ELENA FLORES CARPIO
DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

FOR	MATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PLAZA - 19 Y 21	
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA	
Denominación del puesto:	MEDICO (02 PLAZAS)	
Nombre del puesto:	MEDICO (02 PLAZAS)	
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	
Dependencia funcional:		
Puestos a su cargo:	NINGUNO	
MISIÓN DEL PUESTO	据图数 15 mm 经产品工程 12.1 10 mm	
Conducir, coordinar Planificar, programar, moi salud que coadyuve a viabilizar la atención inte Arequipa.	nitorear, supervisar y evaluar las acciones para el fortalecimiento del pr gral de salud con equidad y calidad en laszonas menos favorecidas y de	imer nivel de atención de mayor riesgo en la Región
FUNCIONES DEL PUESTO	<b>医多种性性性性炎性性炎性炎炎性炎炎性炎炎</b>	<b>计算是位置</b>
<ol> <li>Planificar, programar y coordinar las activida acciones que desarrollan los profesionales espe</li> </ol>	des que conlleven el fortalecimiento de la oferta de servicios de salud, me cialistas en Medicina de Familia, para la implementación de la atención in	diante el conjunto de tegral de salud con énfasis
	onadas a la atención integral de salud. Para que estas sean eficaces en su a	
3Diseñar y plantear planes y proyectos para fo de ampliar la cobertura con equidad y calidad d	ortalecer las capacidades de los profesionales de la salud en el primer nive e la población de la Región Arequipa.	de atención, con el objeto
4Programar, gestionar el requerimiento presu	puestal e insumos, con el objetivo de lograr el cumplimiento de las metas	y objetivos establecidos
5Otras funciones que le asigne su jefe inmedia	ato.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	the the constant of the second	
	a de Salud e las Personas, a quien reporta el cumplimiento de sus funcion	25.
Con la Mesa de Concertación del Adulto Mayor	. Comités Multisectoriales, Municipios, y ONGs	
D. C.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
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 No
Primaria	Bachiller MEDICO CIRUJANO	¿Requiere habilitación
Secundaria	X Título/ Licenciatura	profesional?
Tecnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría	X Sí No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado	¿RESOLUCION TERMINO
X Universitario X	Doctorado	SERUMS?
	Egresado Titulado	X Si No
CONOCIMIENTOS	<b>以</b> 的是 4 年 1 年 1 日本 1 日本 1 日本 1 日本 1 日本 1 日本 1 日	
A.) Conocimientos Técnicos principales reque	eridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :	
(1) Cursos talleres afines	1. N	
(2) Conocimiento de Herramientas Informática		

\*NOTA ACLARATORIA:

DICE: PLAZA 19 Y 21 (02 PLAZAS)

DEBE DECIR: PLAZA 19 (01 PLAZA)

B.) Cursos y Programas de e Nota: Cada curso deben tener no r	especializac menos de 12 h	i <mark>ón requ</mark> oras de ca	<b>eridos y s</b> pacitación	sustentados y los programo	con do	cumentos. ecialización no	menos de 90 horas.					
C.) Conocimientos de Ofimá				12:4		n air	.77°, 516:	12.3				
		Nivel de	dominio			Inglés X  Observaciones  Observaciones  on o la materia:  iempo requerido en el sector público:  ya sea en el sector público o privado:						
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		44.5	IDIOMAS	No aplica	THE PERSON NAMED IN	the second second second second	Avanzado	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x				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		300			20.00			8-1-16	124 70		V 75.70	
Experiencia general Indique la cantidad total de a 03 años	años de exp	periencia	laboral;	ya sea en el	sector	público o pri	ivado.					
Experiencia específica A. Indique el tiempo de expe	eriencia req	uerida p	ara el pu	<b>esto</b> en la fu	ınción c	la materia:						
01 año												
<ul> <li>B. En base a la experiencia re</li> </ul>	equerida pa	ra el pue	sto <b>(part</b> e	A), señale	el tiem	po requerido	en el <b>sector púb</b>	lico:				
01 año												
C. Marque el <b>nivel mínimo d</b>	<b>e puesto</b> q	ue se req	uiere con	no experien	cia; ya	sea en el sec	tor público o priv	ado:				
	Auxiliar o Asistente	A	nalista	<b>x</b> Es	pecialis	ta I	or regimentation		ea			
* Mencione otros aspectos <u>comple:</u> NACIONALIDAD	mentarios so	bre el requ	isito de exp	eriencia; en co	iso existi	era algo adicio	nal para el puesto.					
NACIONALIDAD					See H							
ESe requiere nacionalidad pe Anote el sustento:	eruana?			sí		x NO						
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS		300	Carro de	1400							
Trabajo en equipo												
Comportamiento ético	was processed											
Orientación de servicio al ciuc CONTRAPRESTACION MEN		1007/10										
6/ 6,624.00 (Seis mil seis cient	1994 1000 100 100 100 100 100 100 100 100 1		00/400		9 30		Se article					

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA GERENÇIA HEGIONAL DE SALUD DIRECCIÓN ESCUTIVADE SALUD DE LAS PERSONAS

MED. MARIA ELENA FLORES CARPIO C.M.P. 34086 DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

	CODIGO DE PLA	7A - 20	
ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE LEA		
Órgano o unidad o	rgánica: GERENCIA REGIONAL DE S	ALUD AREQUIPA	
Denominación del	178	O I (01 PLAZA)	
Nombre del			
Dependencia jerárquio	100000000000000000000000000000000000000	NEW TOWN THE PROPERTY OF THE P	
Dependencia fu			
Puestos a s	Televidro de la companya de la compa		
IISIÓN DEL PUESTO	u cargo.	<b>有是许是一种国家企业</b>	The state of the s
	supuesto por Asignación Genérica y Espe	cífica por actividades y elaboración del PAP.	
			Total International State of the
UNCIONES DEL PUESTO			
	ntrolando el movimiento de Plazas a nive	l de programa.	
- Elaborar los cuadros de costos por	ncremento de Remuneraciones.	sonal según lo disponga la Jefatura	
	ntación del Presupuesto Analítico de Per		tora UED
- Elaborar la Nómina de Personal No	mbrado y Contratado de la Administració	n Regional de Salud Arequipa, y revisar las o	otras UEP.
- Otras funciones que le asigne el jef	inmediato.		The Late
OODDINA CIONICC DDINCIDALES			
OORDINACIONES PRINCIPALES			
oordinaciones Internas		<b>建筑设置的设置</b> 电影。	
rección Ejecutiva de Recursos Huma	nos.		
			N 10 4-30 1-1 1-1 1-1 1-1
oordinaciones Externas			
	to the state of th	1	Cincipation do DD UU
on las dependencias que corresponda	a de acuerdo a las funciones asignadas y l	as que determine la Dirección de la Oficina	Ejecutiva de RR.HH.
on las dependencias que correspond	a de acuerdo a las funciones asignadas y	as que determine la Dirección de la Oficina	Ejecutiva de RR.HH.
	a de acuerdo a las funciones asignadas y l	as que determine la Dirección de la Oficina	Ejecutiva de RR.HH.
ORMACIÓN ACADÉMICA		as que determine la Dirección de la Oficina y estudios requeridos para el puesto	Ejecutiva de RR.HH.  C.) ¿Se requiere Colegiatura?
ORMACIÓN ACADÉMICA		ES-2013ED HE WEST 基本企业	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
ORMACIÓN ACADÉMICA  ) Nivel Educativo	<b>B.)</b> Grado(s)/situación académica y	ES-2013ED HE WEST 基本企业	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
ORMACIÓN ACADÉMICA  ) Nivel Educativo  Incom Completa pleta	B.) Grado(s)/situación académica y  Egresado(a)  Bachiller	y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Com pleta pleta  Primaria  Secundaria	B.) Grado(s)/situación académica y  Egresado(a)  Bachiller  X Titulo/ Licenciatura	y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí  ¿Requiere habilitación profesional?
DRMACIÓN ACADÉMICA  ) Nivel Educativo  Incom Completa pleta	B.) Grado(s)/situación académica y  Egresado(a)  Bachiller	y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí  ¿Requiere habilitación
Primaria  Secundaria  Tecnica Básica (1 ó 2 años)  DRMACIÓN ACADÉMICA  Incom Com pleta pleta pleta  Primaria	B.) Grado(s)/situación académica y  Egresado(a)  Bachiller  X Titulo/ Licenciatura	y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí  ¿Requiere habilitación profesional?
ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Com pleta pleta  Primaria  Secundaria  Itenica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó	B.) Grado(s)/situación académica y  Egresado(a)  Bachiller  X Título/ Licenciatura  Maestría	y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí  ¿Requiere habilitación profesional?
Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó X 4 años)	B.) Grado(s)/situación académica y  Egresado(a)  Bachiller  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulado	y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí  ¿Requiere habilitación profesional?
Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó X 4 años)	B.) Grado(s)/situación académica y  Egresado(a)  Bachiller  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Títulodo  Doctorado	y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí  ¿Requiere habilitación profesional?
ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  X Tácnica Superior (3 ó X  Universitario	B.) Grado(s)/situación académica y  Egresado(a)  Bachiller  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Títulodo  Doctorado	y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí  ¿Requiere habilitación profesional?
ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom pleta Com pleta pleta  Primaria  Secundaria  Itécnica Basica (1 ó 2 años)  X Técnica Superior (3 ó  A años)  Universitario  CONOCIMIENTOS	B.) Grado(s)/situación académica y  Egresado(a)  Bachiller  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Títulado  Egresado  Títulado	y estudios requeridos para el puesto  DMINISTRACION, CONTADOR Y/O AFINES	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí  ¿Requiere habilitación profesional?
ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Completa pleta  Primaria	B.) Grado(s)/situación académica y  Egresado(a)  Bachiller  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Títulodo  Doctorado	y estudios requeridos para el puesto  DMINISTRACION, CONTADOR Y/O AFINES	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí  ¿Requiere habilitación profesional?
ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom pleta pleta  Primaria	B.) Grado(s)/situación académica y  Egresado(a)  Bachiller  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Títulado  Egresado  Títulado	y estudios requeridos para el puesto  DMINISTRACION, CONTADOR Y/O AFINES	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí  ¿Requiere habilitación profesional?
ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom pleta pleta  Primaria  Secundaria  Itécnica Basica (1 ó 2 años)  X Tácnica Superior (3 ó X  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos principal  1) Cursos talleres afines 2) Cursos avanzados de computación.	B.) Grado(s)/situación académica y  Egresado(a)  Bachiller  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Títulado  Egresado  Títulado	y estudios requeridos para el puesto  DMINISTRACION, CONTADOR Y/O AFINES	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí  ¿Requiere habilitación profesional?
ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom pleta pleta  Primaria Com pleta pleta  Primaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó X 4 años) X Técnica Superior (3 ó X 10 CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos principal (1) Cursos talleres afines (2) Cursos avanzados de computación. (3) Cursos y Programas de especialización.	B.) Grado(s)/situación académica y  Egresado(a)  Bachiller  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Títulado  Egresado  Títulado	y estudios requeridos para el puesto  DMINISTRACION, CONTADOR Y/O AFINES  ren documentación sustentadora):	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí  ¿Requiere habilitación profesional?

		Nivel d	e dominio				STATE OF STREET	Nivel o	de dominio	7.
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIO	MAS	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				Observacione	s				
EXPERIENCIA					La La November			ALC: U		
Experiencia general										
Indique la cantidad total de	años de ex	perienc	ia laboral;	ya sea en el se	ctor público o privado					
(01) UN AÑO				×2	A RESTRICTION OF THE PROPERTY					
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de expe  (01) UN AÑO	eriencia re	querida	para el pu	<b>esto</b> en la fund	ión o la materia:					
B. En base a la experiencia re	eguerida p	ara el ni	iesto (part	e Δl señale el	tiemno requerido en e	l sector múl	olico:			
(01) UN AÑO		от от р	acoto (pare	e rij, senare er	dempo requendo en e	r sector pur	onco.			
C. Marque el nivel mínimo d	e puesto Auxiliar o	que se re	i	mo experiencia	; ya sea en el sector p		vado: Jefe de Á			
	Asistente		Analista	<b>X</b> Espe	cialista Coordin		o Dpto.	ea	Gerer Direct	M1020020
* Mencione otros aspectos complen	nentarios so	bre el rea	uisito de exne	riencia: en caso e	istiera alao adicional para	al puesto				
NACIONALIDAD				richela, en caso e	isticia digo dalcional para (	n puesto.				125
¿Se requiere nacionalidad pe	eruana?			sí	x NO					-
Anote el sustento:										
<b>HABILIDADES O COMPETE</b>	NCIAS	7.50				7 3 3 3 3		2 - 10		
Trabajo en equipo										No. of Concession, Name of Street, or other party of the Concession, Name of Street, or other pa
Comportamiento ético										
Orientación de servicio al ciud										
CONTRAPRESTACION MEN	ISUAL					126 4				
S/ 1,122.32(Un mil ciento vei	ntidos con	00/32 s	oles) + Ince	entivo CAFAE (	5/. 1553.00)					

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA GENERALIA REGIONAL DE SALUD DIRECCIONE ECUTIVA DE ALUD DE LAS PERSONAS

MED. MARÍA ELENA FLORES CARPIO C.M.P. 34086 DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL D	E SALUD AREQUIPA							
Denominación del puesto:	QUIMICO FARMACEUT								
Nombre del puesto:		QUIMICO FARMACEUTICO (01 PLAZA)							
Dependencia jerárquica lineal:		DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS							
Dependencia funcional:									
Puestos a su cargo:	NINGUNO								
MISIÓN DEL PUESTO									
ealizar inspecciones de control, viigilancia sa antitarios de establecimientos farmaceuticos y	anitaria, informes, evaluacio no farmaceuticos del ambito	ones de prodcutos farmaceuticos, disposi de la GERESA AREQUIPA tanto sector publi	tivos medicos y producto: ico como privado:						
FUNCIONES DEL PUESTO									
1 Planificar organizar y coordinador, ejecutar e armaceuticos respecto de las buenas practicas.		ntrol y vigilancia sanitaria de los establecim	ientos farmaceuticos y no						
2Elaborar informes y evaluaciones contnuas de ncumplan la normatividad vigente.	e las inspecciones realizadas	a los establecimientos farmaceuticos y no fa	armaceuticos que						
3 Elaboracion y seguimiento del plan operativo	institucional								
i Realizar un informe anual con el logro de obj	the contract of the contract o								
Otras funciones que le asigne su jefe inmedia	ito.								
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas Depende directamente del Responsable del Equ	sina da Fissalización Control	v Vigilancia Sanitaria							
Depende directamente dei Kesponsable dei Equ	lipo de Fiscalización, Control	y vigilaticia Satiitatia							
			N. D. D. C.						
Coordinaciones Externas									
Coordinaciones Externas									
Coordinaciones Externas Con Establecimientos Farmacéuticos									
Coordinaciones Externas  Con Establecimientos Farmacéuticos  FORMACIÓN ACADÉMICA	<b>B.)</b> Grado(s)/situación académ	ica y estudios requeridos para el puesto	<b>C.)</b> ¿Se requiere Colegiatura?						
Coordinaciones Externas  Con Establecimientos Farmacéuticos  FORMACIÓN ACADÉMICA	<b>B.)</b> Grado(s)/situación académ  Egresado(a)								
Coordinaciones Externas Con Establecimientos Farmacéuticos FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo			Colegiatura?						
Coordinaciones Externas Con Establecimientos Farmacéuticos FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta	Egresado(a)	ica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?						
Coordinaciones Externas Con Establecimientos Farmacéuticos  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria	Egresado(a)  Bachiller	ica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?  X 5/ No						
Coordinaciones Externas Con Establecimientos Farmacéuticos  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Tecnica Basica	Egresado(a)  Bachiller  X Titulo/ Licenciatura	ica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?  X Si No Requiere habilitación profesional?  X Si No RESOLUCION TERMINO						
Coordinaciones Externas Con Establecimientos Farmacéuticos  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó	Egresado(a)  Bachiller  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado Títulado  Doctorado	ica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?  X Si No  Requiere habilitación profesional?  X Si No  RESOLUCION TERMINO SERUMS?						
Coordinaciones Externas Con Establecimientos Farmacéuticos  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a)  Bachiller  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado Títulado	ica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?  X Si No  Requiere habilitación profesional?  X Si No  RESOLUCION TERMINO SERUMS?						
Coordinaciones Externas Con Establecimientos Farmacéuticos  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  X Universitario  X	Egresado(a)  Bachiller  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado Títulado  Doctorado	ica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?  X Si No  Requiere habilitación profesional?  X Si No  RESOLUCION TERMINO SERUMS?						
Condinaciones Externas Con Establecimientos Farmacéuticos  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  X Universitario  X  CONOCIMIENTOS	Egresado(a)  Bachiller  X Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado Titulado  Egresado Titulado	ca y estudios requeridos para el puesto  QUIMICO FARMACEUTICO	Colegiatura?  X Si No  Requiere habilitación profesional?  X Si No  RESOLUCION TERMINO SERUMS?						
Coordinaciones Externas Con Establecimientos Farmacéuticos  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  X Universitario  X  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos principales reque	Egresado(a)  Bachiller  X Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado Titulado  Egresado Titulado	ca y estudios requeridos para el puesto  QUIMICO FARMACEUTICO	Colegiatura?  X Si No  Requiere habilitación profesional?  X Si No  RESOLUCION TERMINO SERUMS?						
Coordinaciones Externas Con Establecimientos Farmacéuticos  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta Primaria  Primaria  Tecnica Basica [1 ó 2 años]  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a)  Bachiller  X Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado Titulado  Doctorado  Egresado Titulado  ridos para el puesto (No reg	ca y estudios requeridos para el puesto  QUIMICO FARMACEUTICO	Colegiatura?  X Si No  Requiere habilitación profesional?  X Si No  RESOLUCION TERMINO SERUMS?						

6) 6										
C.) Conocimientos de Ofim	ática e Idio	mas.								
,		Nivel de	e dominio				Nivel o	le dominio		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMA	No aplica	Básico			
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		×			Inglés	×				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		×								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х				Observaciones					
EXPERIENCIA							No.			
Experiencia general						Control of the Contro				
Indique la cantidad total de	años de ex	perienc	ia laboral;	ya sea en	sector público o privado.					
01( UN) AÑO										
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida	para el pu	<b>esto</b> en la	nción o la materia:					
01( UN) AÑO										
B. En base a la experiencia r	equerida p	ara el pu	uesto (part	e A), seña	el tiempo requerido en el <b>se</b>	ector público				
01( UN) AÑO			1.			publico.				
C. Marque el nivel mínimo	de puesto d	que se re	equiere cor	no experie	ia; ya sea en el sector públi	ico o privado:			o-re-section	
					num (t) of December II. Helds where I have been supported to the second terms	THE STATE OF THE STATE OF THE				
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	×	Supervisor/ Coordinado		rea	Gerer Direct		
* Mencione otros aspectos <u>comple</u> NACIONALIDAD	mentarios so	bre el req	uisito de expe	riencia; en c	existiera algo adicional para el p	uesto.				
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?			sí	x NO					
Anote el sustento:										
HABILIDADES O COMPETI	ENCIAS				and the second second					
Trabajo en equipo Comportamiento ético										
Orientación de servicio al ciu	dadano									
CONTRAPRESTACION ME	The state of the s						_			
S/ 5,300.00 (Cinco mil trescie	entos con O	0/100 sr	oles)							

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCION EJECUTIVA E MEJO CAMENTOS
INSTIMOS DE OPOSAMENTOS
OF ANIBAL MAXIMO DIAZ ROBLES
DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICALENTOS, NISUMOS Y DROGAS
CO, E P. 1543

FORM	ATO DE PERFIL DEL PUESTO	
	CODIGO DE PLAZA - 23	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA	
Denominación del puesto:	MEDICO VETERINARIO (01 PLAZA)	T = 1 = 1 = 1
50-20° V	MEDICO VETERINARIO (01 PLAZA)	
Nombre del puesto:		
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	
Dependencia funcional:	-	
Puestos a su cargo:	NINGUNO	
MISIÓN DEL PUESTO		
Realizar la Vigilancia Epidemiológica constante del	Programa de Control de Rabia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	<b>建</b> 安全的现在分词 "公安全的是一个	1
1Realizar control de los animales mordedores		
2 Realizar observaciones de canes mordedores en	el Centro Antirrábico y en domicilio	
3 Realizar el diagnóstico de rabia por método de i	nmunofluorescencia directa a fin de garantizar la vigilancia epidemio	lógica del programa de
control de rabia		
4Llevar un registro del uso de tiempo del microsco	opio de inmunofluorescencia	
5 Vigilancia epidemiologica y control de zoonosis	de interesa SAP enfermedades zooneticas.	
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
De dependencia: Depende directamente del Respo	nsable del Equipo de Higiene Alimentaria y Control de Zoonosis.	
Condination of Entermod		
Coordinaciones Externas		
Con los Establecimientos de Salud		
FORMACIÓN ACADÉMICA		<b>用物的现在分词</b>
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 No
Primaria	Bachiller MEDICO VETERINARIO	
	Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Secundaria X		
ó 2 años)	Maestría	X Si No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado	¿RESOLUCION TERMINO
X Universitario X	Doctorado	SERUMS?
	Egresado Titulado	X Si No
CONOCIMIENTOS	Control of the Contro	
	os para el puesto (No requieren documentación sustentadora):	
(1) Cursos talleres afines		
(2) Ofimatica		
(3) Curso de gestion publica		
B.) Cursos y Programas de especialización requer	idos y sustentados con documentos.	
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capa	rcitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	
Recomendable : Especialidad de Epidemiologia		
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.		

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIRA GERENCIA REGIONAL DE SALUD DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBJENTAL MG. ING. BMILIANA ARO RETAMOZO DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL CIP-48659

	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.)		×			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								R	
Experiencia general									
Indique la cantidad total de	años de ex	perienc	ia laboral;	ya sea en e	r público o privado.				
01 AÑO									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida	para el pu	<b>esto</b> en la f	o la materia:				
01 AÑO					2-95-14-98-1279-25-5-10-08E				
B. En base a la experiencia i	requerida p	ara el pu	esto (part	e A), señale	mpo requerido en el <b>sector púb</b>	lico:			
01 AÑO					•				
C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se re	equiere con	no experie	a sea en el sector público o priv	ado:			
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista		lista Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ái o Dpto.	rea	Gerer	
* Mencione otros aspectos compl	ementarios s	obre el red	quisito de exp	periencia; en	stiera algo adicional para el puesto.				
NACIONALIDAD						5.46			150
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?			sí	x NO				
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS			131		AL SA	411	SE 17 TO	
Trabajo en equipo								- C. 180. (CO)	THE RES
Comportamiento ético									
Comportamiento ético Orientación de servicio al ciu CONTRAPRESTACION ME									

GOBIENNO PEGIONAL DE ARBOUIRA GERÊNCIA REGIONAL DE BALUD DIRECCIONA SECUTIVA DE SALUDAMBIENTAL MG. ING. EMILIANA ARO RETAMÓZO DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUDAMBIENTAL

FORM	IATO DE PERFIL DEL PUESTO	
	CODIGO DE PLAZA - 24 y 25	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		25
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA	
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL (02 PLAZAS)	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL (02 PLAZAS)	
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	
	Difference of the control of the con	
Dependencia funcional:	NINGUNO	
Puestos a su cargo:	NINGUNO	
MISIÓN DEL PUESTO	L. L. Liverton habides industrializades destinades al consume humano con el fin de pre	venir
Vigilar y controlar la calidad sanitaria e inocuidad d las enfermedades transmitidas por los alimentos y	de los alimentos y bebidas industrializados destinados al consumo humano con el fin de pre las zoonosis, a fin de proteger la salud de las personas.	VC11111
FUNCIONES DEL PUESTO		
1 Planificar organizar conducir coordinar promo	over, supervisar y controlar las actividades del Equipo de Higiene Alimentaria y Control de	
Zoonosis	vici, supervisar y condition to determine and a specific and a spe	
.2-Planificar, organizar, coordinar, promover, supe	rvisar y controlar el cumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias de los establecimier	ntos
de producción, expendio de productos alimenticios	s y bebidas de consumo humano	
3Proponer y concertar los fundamentos técnicos	para la formulación de las políticas regionales relacionadas con la higiene alimentaría y la	
prevención de enfermedades de los animales al ho	mbre – zoonosis en el marco de los lineamientos y la política y normas nacionales	
4Planificar, organizar, coordinar, promover, supe	rvisar y controlar el cumplimiento de las normas relacionadas al sistema HACCP en las empre	sas
para garantizar que la población acceda a alimento	s y bebidas de calidad.	-
5 Supervision y fiscalizacion da IPRESS		
6 Vigilancia snaitaria 7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato		
7 Otras funciones que le asigne su jele inimediato		
COORDINACIONES PRINCIPALES	<b>特别这种在社会产生,在市场大型的特别的一种种种的</b>	
Coordinaciones Internas		
Depende directamente del Director de Programa S	ectorial II- Director Ejecutivo de Salud Ambiental	
Coordinaciones Externas		
		one of
FORMACIÓN ACADÉMICA		
	C.) ¿Se requiere	
A.) Nivel Educativo B.)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?	
Incom Com pleta pleta	Egresado(a) X Sí	No
Primaria Presa	Bachiller ING. AMBIENTAL, ING. QUIMICO	
	¿Requiere habilitació profesional?	ón
Secundaria Técnica Básica (1		7 No
ó 2 años)	Maestría	J 100
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado	
X Universitario X	Doctorado	
	Egresado Titulado	
CONOCIMIENTOS	是是是一个人,我们就是一个人,我们就是一个人,我们就不会会	
	os para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :	
(1) Cursos talleres afines	vides y systemades can desumentos	
B.) Cursos y Programas de especialización reque Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de cap	ridos y sustentados con documentos. acitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE BALUD DIRECCIÓN EJÉCUTIVA DE SALUD AMBJENTAL MG. ING. EMILIANA ARO RETAMOZO DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD AMBJENTAL CIP-48859

(1) Ofimatica											
(2) Curso de saneamiento											
(3) Curso de gestion publica											
C.) Conocimientos de Ofima	ática e Idio	mas.	1221					L-i	de.	ners.	FF
OFINAÉTICA			dominio								
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word;	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No	aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Open Office Write, etc.)		x				Inglés		x			
Hojas de cálculo (Excel;		-				/		-			
OpenCalc, etc.)		х									
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x									
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х					Observaciones					
EXPERIENCIA		2 4	9 - 1 - 1					* =		50 ST 2	100mm 1/2
Experiencia general									-		
Indique la cantidad total de	años de ex	perienci	a laboral;	ya sea en el	sector púb	lico o privado.					
01 AÑO											
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de expe	eriencia re	guerida	para el pu	esto en la fi	unción o la	materia:					
01 AÑO			Additional des								
B. En base a la experiencia r	equerida p	ara el pu	esto (parte	e A), señale	el tiemno	requerido en el sector	r núblico:				
01 AÑO			The state of the s	original contains	er trempo	equendo en el sector	publico.				
C. Marque el nivel mínimo o	de puesto d	ue se re	quiere con	no experien	ria. va sea	en el sector público	privado		-		
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista		specialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe		ea	1120001625	
* Mencione otros aspectos comple	ementarios se	bre el req	uisito de exp	eriencia; en c	aso existiera	algo adicional para el pue	esto.				
NACIONALIDAD		985.5		Single P					30.00	1.5. (1.0)	
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?		T	sí	×	Ino					
Anote el sustento:	Cruana:			31	Х	INO					
HABILIDADES O COMPETE	ENCIAS							19.19.00	- Contract	the Sales	
Trabajo en equipo											
Comportamiento ético											
Orientación de servicio al ciu											
CONTRAPRESTACION MEI	NSUAL										A SECTION
S/ 1,180.53(Un mil ciento och	nenta con	53/100 s	oles) - Ince	entivo CAFA	E ( s/1558.	00)					

GOBIERNO PEGIONAL DE AREQUIPA GERENÇA REGIONAL DE SALVO DIRECCIONE JECUTIVA DE SALVO AMBIENTAL MG. ING. EMILIANA ARO RETAMOZO DIRECTORA EJECUTIVA DE SALVO AMBIENTAL CIP-4859

	FORM	ATO DE PERF	IL DEL PUESTO	
		CODIGO DE I	PLAZA - 26	Salar Salar
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Órgano o unic	dad orgánica:	GERENCIA REGIONAL I	DE SALUD AREQUIPA	
Denominació	n del puesto:	SECRETARIA (01 PLAZA	A)	
Nombre	e del puesto:	SECRETARIA (01 PLAZA	A)	
Dependencia jerá	rquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA	DE SALUD AMBIENTAL	
TATO A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF T	cia funcional:			
	os a su cargo:	NINGUNO		
MISIÓN DEL PUESTO				<b>医生态器 医腹</b> 膜
Apoyar en la ejecución del cumpli	miento de las lal	bores administrativas de la	a Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	
FUNCIONES DEL PUESTO			A STATE OF S	公司的基本转列
1 Asistir al Director Ejecutivo de aspectos administrativos que se r	Salud Ambienta elacionen con la	l en sus relaciones con las s actividades propias de la	demás Direcciones y mantenerlo inform Dirección.	ado de la situación de los
2 Recepcionar, clasificar, registra				
3 - Heyar un registro de todos los	documentos qu	e ingresan a la DESA hacie	endo el seguimiento de los mismos , e inf ablecidos tomando en cuenta la vigencia	ormar semanalmente al de la ley del silencio
			Director de la DESA y demás responsabl	es de los diferentes Equipos
5 Otras funciones relacionadas o	on el cargo que	le asigne la Dirección de S	Salud Ambiental	
COORDINACIONICO DRINCIDAL	EC			GENERAL STATE
COORDINACIONES PRINCIPAL	153			
Coordinaciones Internas				
De dependencia: Depende directa	amente del Dire	ctor Ejecutivo de Salud An	nbiental	
Coordinaciones Externas				
NINGUNA				
THIN COLUM				
FORMACIÓN ACADÉMICA			Description of the survey	
				C.) ¿Se requiere
A.) Nivel Educativo	В	3.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incom pleta	Com pleta	Egresado(a)		Si X No
Primaria		Bachiller	SECRETARIA	¿Requiere habilitación
Secundaria		X Título/ Licenciatura		profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maestría		Sí X No
X Técnica Superior (3 ó 4	x	Egresado Titulado		
Universitario		Doctorado		
		Egresado Titulado		
CONOCIMIENTOS	7 TO 10			
A V Complement of Triples of Principles	ncinalos roqueri	idos nara el nuesto (No re	quieren documentación sustentadora) :	
(1) Cursos talleres afines	icipales requeri	aco para er paesto (140 re	7	
B.) Cursos y Programas de espe	cialización requ	eridos y sustentados con	documentos.	
Nota: Cada curso deben tener no meno	s de 12 horas de ca	pacitación y los programas de	especialización no menos de 90 horas.	
(1) Ofimatica	ntos			
(2) Curso de manejo de docume (3) Cursos de gestion publica	ntos			
(12) carsos de Bestion hannea				

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE SALUDAMBIENTAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUDAMBIENTAL MG/ IMG/ ÉMILIANA ARO RETAMOZO DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL CIP-48859

		Nivel de	e dominio					Nivel c	de dominio	12 200
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				Observa	aciones				
EXPERIENCIA		235			an El Side			BE SE	1100	Seption 1
Experiencia general Indique la cantidad total de a	años de ex	perienc	ia laboral;	va sea en el sect	or público o pri	vado.				1000
UN AÑO			CV.		o. p	vado.				
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de expe  UN AÑO	eriencia re	querida	para el pue	esto en la funció	n o la materia:					
production and the second	e e vice atalono	2 102 12 to 1000								
<ul> <li>B. En base a la experiencia re UN AÑO</li> </ul>	equerida p	ara ei pu	esto (parte	A), señale el tie	empo requerido	en el <b>sector púb</b>	lico:			
C. Marque el nivel mínimo d	e puesto d	ue se re	quiere con	no experiencia;	ya sea en el sec	tor público o priv	ado:			
	Auxiliar o Asistente		Analista	Especi	alista I I .	pervisor/ ordinador	Jefe de Ár o Dpto.	ea	Geren Direct	688043
* Mencione otros aspectos <u>comple</u>	mentarios so	bre el req	juisito de exp	eriencia; en caso ex	istiera algo adicio	nal para el puesto.				
NACIONALIDAD	Alexander St.		F Sec.	A A ISN	TO STATE OF THE PARTY OF					
¿Se requiere nacionalidad pe Anote el sustento:	eruana?		[	sí	x NO					
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS	3500	2 13/4	DE LOS				CHE CON	MARKET SEC.	THE STATE OF
Trabajo en equipo										
Comportamiento ético Orientación de servicio al ciud										

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA BERENCIA REGIONAL DE SALUD DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD MEJENTAL MG/ING JEMILIANA ARO RETAMOZO DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL CIP-48859

FORM	/IATO DE PERF	IL DEL PUESTO	
	CODIGO DE F	PLAZA - 27	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL D	DE SALUD AREQUIPA	
Denominación del puesto:	TECNICO/A EN LABORA	ATORIO I (01 PLAZA)	
Nombre del puesto:	TECNICO/A EN LABORA	ATORIO I (01 PLAZA)	
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA	DE SALUD AMBIENTAL	
Dependencia funcional:			
Puestos a su cargo:	NINGUNO		
MISIÓN DEL PUESTO	<b>商品等的</b>	<b>基础的基础的基础</b>	
Análisis microbiológico de agua.			
FUNCIONES DEL PUESTO	Market State of the State of th		
1Recepcionar las muestras de y registrarlos en el	Louaderno de registro		
2 Coordinar la implementación de equipos y me		material de vidrio y otros que se necesiten p	para la implementación de
nuevos parámetros microbiológicos	1/ IV		
3 Realizar el diagnóstico de rabia por método de	inmunofluorescencia dire	cta a fin de garantizar la vigilancia epidemiolo	ógica del programa de
control de rabia	14-tage de les mugetres		
<ul><li>4Elaborar los resultados de los ensayos microbio</li><li>5 Llevar tarjetas de control visible por cada react</li></ul>			
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	IVO y medio de cultivo		
COORDINACIONES PRINCIPALES		STATE OF THE STATE	
Coordinaciones Internas			
Depende directamente del Responsable del Equipo	o de Saneamiento Básico		
Coordinaciones Externas	CERTIFICACE.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		<b>的</b> 是 图象的正是是数据 含	的图象 Hotel
A.) Nivel Educativo B.)	) Grado(s)/situación académi	ca y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		X Si No
Primaria	Bachiller	TECNICO EN LABORATORIO	¿Requiere habilitación
Secundaria	Título/ Licenciatura		profesional?
Técnica Basica (1 ó 2 años)	Maestría		X Si No
X Técnica Superior (3 ó X 4 años)	Egresado Titulado		
Universitario	Doctorado		1
	Egresado Titulado		
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales requerido		ileren documentación sustentadora):	
(1) Conocimiento de las Buenas Prácticas de Labor			
(2) Conocimiento de la normatividad de la Adminis		nación u organización	
<ul><li>(3) Capacidad de planificación, análisis, expresión,</li><li>B.) Cursos y Programas de especialización requer</li></ul>			
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capaci	and a second sec		

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA GERENÇIA REGIONAL DE SALVID DIRECCONEJEQUITIVA DE SALVID AMBIENTAL MG. ING. EMILIANA ARO RETAMÓZO DIRECTORA EJECUTIVA DE SALVO AMBIENTAL CIP 48858

		Nivel de	e dominio				Nivel o	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.)		x							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х				Observaciones				
EXPERIENCIA			The same	6 2 12					
Experiencia general									
Indique la cantidad total de a	años de e	xperien	cia laboral;	ya sea en el	ector público o privado.				
01 AÑO		-		1865					
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de expe	eriencia re	equerida	para el pu	<b>iesto</b> en la fu	ción o la materia:				
01 AÑO			-1972	w =					
B. En base a la experiencia re	equerida p	para el p	uesto (par	te A), señale	tiempo requerido en el sector p	úblico:			
01 AÑO									
C. Margue el nivel mínimo d	le puesto	que se r	equiere co	mo experien	a; ya sea en el sector público o p	rivado:			
Practicante	Auxiliar o Asistente		Analista		Supervisor/ Coordinador	Jefe de A	irea	Gere	ente o ctor
6)	mentarios s	obre el red	quisito de exp	eriencia; en caso	xistiera algo adicional para el puesto.				
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?			Sí	x NO				
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS								
Trabajo en equipo									
Comportamiento ético	Vac as								
Orientación de servicio al ciu									

GOBIERMO REGIONAL DE AREQUIPA GERÉNCIA REGIONAL DE SALUD DIRECCIÓN GECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL MG. ING. EMILIANA ARO RETAMÓZO DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL CIP 48053

FORM	IATO DE PERFIL	DEL PUESTO	
	CODIGO DE PL	AZA - 28	
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO		A CONTROL CONTROL CONTROL	
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 DE EPIDEMIOLO	GIA	
Dependencia funcional:			
Puestos a su cargo:	NINGUNO		
AISIÓN DEL PUESTO	Secretaria de la composición dela composición de la composición dela composición dela composición dela composición de la composición de la composición de la composición de la composición dela composi		
Realizar la recoleccion sistematica e analisis y la naciendo enfasis en los daños no transmisible determinantes, asi como participar en la elaborac	s, para detectar oportunar	mente el cambio de comportamiento e	en las enfermedades y sus
FUNCIONES DEL PUESTO			
1Integrar y analizar las bases estadísticas y epide sus prioridades en salud. Realizar la Vigilancia Der esencial para detectar oportunamente los daños :	mografica, que comprende la	Análisis de Situación de Salud (ASIS) de la a recoleccion sistematica, el analis y la inte	Región y la prioridades de erpretacion de informacion
2Difundir la información del Análisis de la Situac microrredes y hospitales, garantizando su socializ Epidemiologica a nivel Regional, a travez de la col boletin epidemiologico, en especial de los daños i	ión de Salud Nacional y Regi ación para la toma de decisi nsolidacion de la notificacion	ones en salud y mantener activo el sistem	a de vigilancia
3Participar en las actividades de prevencion y co regional, dando enfasis a todo lo correspondiente	ontrol de las enfermedades r	relacionadas con el sistema de viiglancia d s.	e daños de importancia ales y Redes de Salud de la
4Asesorar y supervisar el desarrollo del Análisis Región y participar activamente o integrar comite de las vigilancias y monitorear el perfil de notifica	es tecnicos y otros equipos d acion y las tendencias de dañ	e trabajo multidisciplinarios del filverioca	ly territorial, en los ambitos
5Otras funciones relacionadas con el cargo que	le asigne la Dirección.		
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas De dependencia con el Director de la Oficina de B	Epidemiología.		
Coordinaciones Externas			
Con la Oficina General de Epidemiología del CDC	-MINSA		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo	<b>B.)</b> Grado(s)/situación académi	ica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		X Si No
Primaria	Bachiller	MEDICO CIRUJANO	¿Requiere habilitación profesional?
Secundaria Tecnica Basica	X Título/ Licenciatura  Maestría		X Si No
(1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó	Egresado Titulado		¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?
X Universitario X	Doctorado		X Si No
	Egresado Titulado		

CONOCIMIENTOS		(Ma)							
A.) Conocimientos Técnico	s principal	es requ	eridos para	el puesto	(No requieren documentación su	stantad\			
(1) Cursos talleres afines		•		p	(No requieren abeamentacion su	stentaaora):			
(2) Ofimatica									
(3) Curso en epidemiologia									
(4) cursos de gestion publica	a								
(5) Cusos de salud publica									
B.) Cursos y Programas de	especializa	ción rec	queridos y	sustentad	s con documentos				
Nota: Cada curso deben tener no r	nenos de 12 f	oras de ci	apacitación v	los program	is de especialización no menos de 90 hor	ras.			
DESEABLE: ESPECIALIDAD C  C.) Conocimientos de Ofim	DE EPIDEM	IOLOGIA	1						
		Nivel d	e dominio						
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS			de dominio	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х		/ Walleddo	Inglés	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		Х				^			
Programa de presentaciones					NAMES AND ASSESSMENT OF THE PARTY OF THE PAR				
(Power Point; Prezi, etc.)		Х							
(Otros) Bases de Datos γ Programación VB	х				Observaciones				
EXPERIENCIA									
ndique la <b>cantidad total de</b> a DOS AÑOS	años de ex	perienci	ia laboral; <sub>\</sub>	/a sea en e	sector público o privado.				
Experiencia específica	sula wata wa		-						
A. Indique el tiempo de <b>expe</b> DOS AÑOS	eriericia rec	querida	para el pue	esto en la	unción o la materia:				
s. En base a la experiencia re	equerida pa	ira el pu	esto (parte	A), señal	el tiempo requerido en el sector	público:			
OOS AÑOS									
Marque el nivel mínimo d	e puesto q	ue se re	quiere com	o experie	cia; ya sea en el sector público o	privado:			
1 1 2 2 2 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Auxiliar o Asistente		Analista	X	pecialista Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ár o Dpto.	ea	Geren Direct	
Mencione otros aspectos complen	nentarios sob	re el requ	isito de exper	iencia; en co	o existiera algo adicional para el puesto.				
A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH						A CONTRACTOR			
Se requiere nacionalidad pe	ruana?		Г	sí	x NO				
note el sustento:					_ x INO				
ABILIDADES O COMPETE	NCIAS								
rabajo en equipo			la martinale de						
omportamiento ético									
rientación de servicio al ciud	adano								
ONTRAPRESTACION MEN	SUAL								
/ 6,624.00 (Seis mil seisciento	os veinticua	itro con	00/100 sol	es)					

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA GERENCIA/REGIONAL DE SALUD DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA



FORM	IATO DE PERFI	L DEL PUESTO	
	CODIGO DE PI	AZA - 29	*1.7
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DI	E SALUD AREQUIPA	
Denominación del puesto:	ENFERMERA/O (01 PLAZ	ZA)	
Nombre del puesto:	ENFERMERA/O (01 PLA		
PANCE TO A PANCE OF THE PARCE O	-	C1	
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE EPIDEMIO	DLOGIA	
Dependencia funcional:	-		
Puestos a su cargo:	NINGUNO		
MISIÓN DEL PUESTO			
Detectar oportunamente la ocurrencia de brotes e	pidémicos e incremento d	e riesgos para la salud de las personas .	
FUNCIONES DEL PUESTO	Mark Sta		AND PROBLEMS
1 Promover el desarrollo de la investigación en el	control de brotes enidém	icos existentes	
2 Desarrollar la estandarización de los protocolos	de alerta sanitaria en coo	rdinación con el Centro de Prevención y co	ontrol ante emergencia y
desastres de la GERSA	de diei ta samtana an ass		SOUSONER BUNGS CHEMICS (SECTIONS)
3 Contribuir en la elaboración de las bases de dat	os para la identificación de	e las prioridades en salud pública e investig	gación en salud.
4 Difundir los resultados de la investigación de co	entrol de brotes epidémico	s a los equipos de gestión de la región de :	salud, redes, microrredes y
hospitales, garantizando su socialización y permita			
5Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.			
COORDINACIONES PRINCIPALES			4 4 4 4 4 4
Coordinaciones Internas	idemiología		
De dependencia con el Director de la Oficina de Ep	idemiologia.		
Coordinaciones Externas	CALESTAN THE		Department of the
Con la Dirección General de Epidemiología del MIN	NSA (DGE).		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo B.)	Grado(s)/situación académic	ca y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com	Egresado(a)		X Si No
pleta pleta	Bachiller	ENFERMERA/O	A 1 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4
			¿Requiere habilitación
Secundaria	Título/ Licenciatura		profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		X Si No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado		ADECEMBER AT TERMINA
X Universitario X	Doctorado		¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?
	Egresado Titulado		X Si No
CONOCIMIENTOS			<b>性数据数据</b>
	al museta (No sogu	viaran documentación sustentadora):	
A.) Conocimientos Técnicos principales requerid	os para el puesto (No rego	meren documentación sustentadora,	
(1) Cursos talleres afines	ninima Microsoft Offica		
(2) Conocimiento de Herramientas Informáticas m	minio wicrosoft Office.		
(3) Manejo de especializacion de epidemiologia  B.) Cursos y Programas de especialización reque	ridos v sustentados con de	ocumentos.	
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capac	itación y los programas de espec	cialización no menos de 90 horas.	
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.			

Processador de textos (Word; Open Office Write, etc.)  Office Write, etc.)  OpenCalc, etc.)  Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)  O(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.  O3 (TRES) AÑOS  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  O3 (TRES) AÑOS  C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante Auxiliar o Analista X Especialista Supervisor/ Jefe de Área Orpto- Director  "Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  25 er equiere nacionalidad peruana? Sí X NO  Anote el sustento:  HABILIDADES O COMPETENCIAS  Trabajo en equipo Comprotamento ético Orientación de servicio al ciudadano CONTRAPRESTACION MENSUAL				e dominio				Nivel o	de dominio	-
Inglés X Inglés X Inglés ACA Inglés ACA Inglés ACA Inglés X Inglés Inglés X Inglés Ingl	OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
DepenCalc, etc.)  Program de presentaciones  Program de presentaciones  Programa de presentaciones  Programa de presentaciones  Programación VB  X  Observaciones  Observacion			×			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.  33 (TRES) AÑOS  Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  33 (TRES) AÑOS  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  33 (TRES) AÑOS  C. Marque el nível mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante Auxiliar o Analista x Especialista Supervisor/ Jefe de Área Optrector profesional Asistente Asistente Sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  25 er equiere nacionalidad peruana? Sí x NO  Anote el sustento:  HABILIDADES O COMPETENCIAS  Trabajo en equipo  Comportamiento ético  Drientación de servicio al ciudadano  CONTRAPRESTACION MENSUAL			х							
Programación VB  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  O3 (TRES) AÑOS  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  O3 (TRES) AÑOS  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  O3 (TRES) AÑOS  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 X Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área Opto.  Director  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  25e requiere nacionalidad peruana? Anote el sustento:  HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano CONTRAPRESTACION MENSUAL			x							
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante Auxiliar o Asistente Analista X Especialista Supervisor/ Coordinador Director  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ X NO  Anote el sustento:  HABILIDADES O COMPETENCIAS  Trabajo en equipo  Comportamiento ético  Orientación de servicio al ciudadano  CONTRAPRESTACION MENSUAL		х				Observaciones			1	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  3 (TRES) AÑOS  Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  3 (TRES) AÑOS B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  3 (TRES) AÑOS C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante Auxiliar o Analista X Especialista Supervisor/ Jefe de Área O Director  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ X NO  Anote el sustento:  HABILIDADES O COMPETENCIAS  Trabajo en equipo  Comportamiento ético  Orientación de servicio al ciudadano  CONTRAPRESTACION MENSUAL	EXPERIENCIA	a equ			die .					1000
A Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  33 (TRES) AÑOS  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  33 (TRES) AÑOS  C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante Auxiliar o Analista X Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o Director  Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  SE requiere nacionalidad peruana?  Anote el sustento:  HABILIDADES O COMPETENCIAS  Trabajo en equipo  Comportamiento ético  Orientación de servicio al ciudadano  CONTRAPRESTACION MENSUAL	Experiencia general									
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  03 (TRES) AÑOS  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  03 (TRES) AÑOS  C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  X Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área Optrector  Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  2Se requiere nacionalidad peruana? Anote el sustento:  HABILIDADES O COMPETENCIAS  Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano CONTRAPRESTACION MENSUAL	Indique la cantidad total de	años de ex	perienc	ia laboral;	ya sea en	público o privado.				
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  03 (TRES) AÑOS  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  03 (TRES) AÑOS  C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante Auxiliar o Analista X Especialista Supervisor/ Coordinador Director  Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  25e requiere nacionalidad peruana?  Anote el sustento:  HABILIDADES O COMPETENCIAS  Trabajo en equipo  Comportamiento ético  Orientación de servicio al ciudadano  CONTRAPRESTACION MENSUAL	03 (TRES) AÑOS									
O3 (TRES) AÑOS  C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista x Especialista Supervisor/ Coordinador o Dpto. Director  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ x NO  Anote el sustento:  HABILIDADES O COMPETENCIAS  Trabajo en equipo  Comportamiento ético  Orientación de servicio al ciudadano  CONTRAPRESTACION MENSUAL	A. Indique el tiempo de expe 03 (TRES) AÑOS									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante profesional Asistente Analista x Especialista Supervisor/ Coordinador Director  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ x NO  Anote el sustento:  HABILIDADES O COMPETENCIAS  Trabajo en equipo  Comportamiento ético  Orientación de servicio al ciudadano  CONTRAPRESTACION MENSUAL	Service Communication and a service of the	equerida p	ara el p	uesto (part	e A), seña	npo requerido en el <b>sector p</b>	úblico:			
Practicante profesional Asistente Analista x Especialista Supervisor/ Coordinador o Dpto. Director  *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  *NACIONALIDAD  *SÍ x NO  Anote el sustento:  *HABILIDADES O COMPETENCIAS  Trabajo en equipo  Comportamiento ético  Orientación de servicio al ciudadano  *CONTRAPRESTACION MENSUAL	COVERS # 1) 13 (DOMESSON # 1) 21 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13									
Anote el sustento:  HABILIDADES O COMPETENCIAS  Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano CONTRAPRESTACION MENSUAL	Practicante	Auxiliar o	que se r	1		Supervisor/	Jefe de Á	rea	100000000000000000000000000000000000000	(0)
¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ X NO	Mencione otros aspectos <u>compler</u>	nentarios so	bre el req	uisito de expe	riencia; en c	ra algo adicional para el puesto.				
Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano CONTRAPRESTACION MENSUAL	NACIONALIDAD	A 100 100 100						4 .		
HABILIDADES O COMPETENCIAS  Trabajo en equipo  Comportamiento ético  Orientación de servicio al ciudadano  CONTRAPRESTACION MENSUAL	¿Se requiere nacionalidad pe	eruana?			sí	x NO				
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano CONTRAPRESTACION MENSUAL					,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					
Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano CONTRAPRESTACION MENSUAL		NCIAS							and the last	
Orientación de servicio al ciudadano CONTRAPRESTACION MENSUAL										
CONTRAPRESTACION MENSUAL										
S/ 5,300.00 (Cinco mil trescientos con 00/100 soles)	CONTRAPRESTACION MEN	ISUAL	No.						- 1 is	
	5/ 5,300.00 (Cinco mil trescie	ntos con 0	0/100 s	oles)						

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE SALUD DIRECCIONIDE EP DEMICLOGIA DRA. FRANCISCA 202 SANTULANA CUENTAS DIRECTORA OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA CMP. 21164

FORM	1ATO DE PERFI	L DEL PUESTO	
	CODIGO DE PI	LAZA - 30	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL D	E SALUD AREQUIPA	
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA ADMINIS		
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINIS		
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA EJECUTIVA DE F	PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	
Dependencia funcional:			
Puestos a su cargo:	NINGUNO		
MISIÓN DEL PUESTO		le Course de Paris de Calvel de constitution	
Conducir y ejecutar las actividades del proceso p las actividades asignadas a las Direcciones de Red			de ejecución y coordinar
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Supervisar, coordinar y ejecutar el proceso pre en la Gerencia Regional de Salud y sus órganos de			y ejecución presupuestal
2 Coordinar, consolidar la información y ejecutar	la evaluación presupuesta	l.	
3 Programar, coordinar, evaluar y asesorar la for		upuestal.	
4 Otras funciones que le asigne su jefe inmediate	o superior		
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas  Depende Directamente del Director de la Oficina	de Planeamiento y Desarro	llo	
Coordinaciones Externas			
Coordina con los Funcionarios del Gobierno Regio	nal y entidades publicas re	lacionadas con el Sistema y Proceso Presup	uestario
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo B.)	) Grado(s)/situación académic	ca y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
incom Com pleta pleta	Egresado(a)		X Si No
Primaria	Bachiller	ADMINISTRADOR, CONTADOR O ECONOMISTA	
Secundaria >	<b>₹</b> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Tecnica Básica (1 6 2 años)	Maestría		<b>X</b> Si No
Técnica Superior (3 ó 4	Egresado Titulado .	Comment of the detailed	
X Universitario X	Doctorado	× 28 × 7 5 10	1
	Egresado Titulado	parties and annual to a second and a	
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales requerio	dos para el puesto (No requ	uieren documentación sustentadora):	
<ul> <li>(1) Cursos talleres afines</li> <li>(2) Conocimiento de la normatividad del sistema</li> <li>(3) Conocimiento de planeamiento estratégico y proceso presupuestario.</li> </ul>	y proceso presupuestario, o de la operación de los siste	del sector salud y de control gubernamenta emas utilizados por el Ministerio de Econom	ía y Finanzas para el
B.) Cursos y Programas de especialización reque Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capa	eridos y sustentados con d	ocumentos.	
(1) Ofimatica	enacion y 103 programas de espe		
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.			

		41/20278-035-1905-1	dominio						le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	r	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		Х			1	nglés	×			
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	xperienc	ia laboral;	ya sea er	l sector públ	ico o privado.				
05 AÑOS DE EXPERIENCIA										
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida	ı para el pı	u <b>esto</b> en l	unción o la n	nateria:				
03 AÑOS DE EXPERIENCIA										
B. En base a la experiencia r	equerida p	ara el p	uesto (par	te A), señ	el tiempo re	equerido en el <b>sector I</b>	oúblico:			
03 AÑOS DE EXPERIENCIA										
C. Marque el nivel mínimo  Practicante profesional  * Mencione otros aspectos comple	Auxiliar o Asistente		Analista	x	pecialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Á o Dpto.	rea	Gerei Direc	
NACIONALIDAD										
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?			sí	х	NO				
Anote el sustento:										
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS					All Services	N. Francisco	No.	In the second	
Trabajo en equipo										
Comportamiento ético										
Orientación de servicio al ciu	ıdadano									
CONTRAPRESTACION ME	NSUAL									
S/ 1,180.53 (Un mil ciento o	chenta con	00/53 s	oles) + Inc	entivo CA	E (s/. 1558.0	0)	•			

GOBIERNO REGIONAL DE AFEQUIPA GERENCIA REGIONAL DE SALUD OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

C.P.C. Roberto Carlos Laime Sivana Director Ejecutivo de Piapeamiento y Desarrollo Mat. 1668

		FO	RM	ATO DE PERF	FIL DEL PUESTO						
HAM S				CODIGO DE	PLAZA - 31						
DENTIFICACIÓN D	EL PUESTO	D.									
	Órgano o ur	nidad orgánic	a:	GERENCIA REGIONAL	DE SALUD AREQUIPA						
1	Denominac	ión del puest	o:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)							
	Nomb	ore del puesto	o:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)							
Depe	endencia je	rárquica linea	al:	OFICINA DE LOGISTICA	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \						
	Depende	encia funciona	al:								
	Pues	stos a su cargo	o:	NINGUNO							
VIISIÓN DEL PUEST	го										
jecución de activida	ades especia	alizadas de los	s sister	mas administrativos de	apoyo a la Gerencia Regional de Salud.						
UNCIONES DEL PI	UESTO										
					y Servicios, del abastecimiento del ambito de l	a Gerencia Regional de					
				entacion de la Oficina de	e Logistica.						
Llevar adelante p	THE PROPERTY OF THE PERSON	CONTRACTOR AND ADDRESS OF THE PARTY AND ADDRESS.	The State of the S	1912A0012A010.01017A01011800010							
Clevar control de Otras funciones d				le selección.							
			uiato.								
COORDINACIONES	PRINCIPA	LES									
Coordinaciones Inte Depende del Jefe de											
ORMACIÓN ACAD  .) Nivel Educativo  Primaria  Secundaria	Incom pleta	Completa	B.) (3	Grado(s)/situación académ Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	ABOGADO, ADMINISTRADOR, CONTADOR Y/O AFINES	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X SI 10  ¿Requiere habilitación profesional?					
Tecnica Basica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó	ó 4			Maestria		X Si No					
años)				Egresado Titulado							
X Universitario		Х		Doctorado							
				Egresado Titulado							
ONOCIMIENTOS											
.) Conocimientos 1	Fécnicos pri	ncipales requ	eridos	s para el puesto(No req	uieren documentación sustentadora):						
1) Cursos talleres af	ines										
.) Cursos y Progran	nas de espe	cialización re	querio	dos y sustentados con o	documentos.						
- 15 Table					pecialización no menos de 90 horas.						
1)Cursos ofimatica a											
		diplomado e	n cont	rataciones publicas.							
3)Certificacion OSC	E Vigente.										

		Nivel de	e dominio				Nivel o	le dominio	ninio		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzac		
ocesador de textos (Word; pen Office Write, etc.)		Х			Inglés	х					
ojas de cálculo (Excel; penCalc, etc.)		Х									
rograma de presentaciones Power Point; Prezi, etc.)		х									
Otros) Bases de Datos y rogramación VB	х				Observaciones						
XPERIENCIA									10000		
xperiencia general											
ndique la <b>cantidad total de</b>	años de es	xperien	ia laboral	ya sea en el se	ctor público o privado.						
OOS AÑOS											
Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp DOS AÑOS	eriencia re	equerida	ı para el pı	uesto en la func	ión o la materia:						
3. En base a la experiencia i	requerida p	oara el p	uesto (par	te A), señale el	tiempo requerido en el sector p	oúblico:					
OOS AÑOS											
. Marque el <b>nivel mínimo</b>	de puesto	que se r	equiere co	mo experiencia	; ya sea en el sector público o p	orivado:					
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	<b>X</b> Espe	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Á o Dpto.	rea	Gere Direc	nte o ctor		
	ementarios s	obre el red	quisito de exp	eriencia; en caso e	xistiera algo adicional para el puesto.						
NACIONALIDAD											
Se requiere nacionalidad p	eruana?			sí	x NO						
Anote el sustento:											
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS										
rabajo en equipo											
Comportamiento ético											
rientación de servicio al ciu	udadano										
CONTRAPRESTACION ME	NSUAL								1		
5/ 1,180.53 (Un mil ciento o	shopta so	00/52	solos) + Inc	contino CAEAE	c/ 1EE9 00)						

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE GALUD DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DIRECCION LOGIS VICA Abog. Exick Maicoll Apaza Palo DIRECTOR DE LOGISTICA

FORMATO	DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PLAZA - 32
	ICIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
	IALISTA ADMINISTRATIVO III (01 PLAZA)
	IALISTA ADMINISTRATIVO III (01 PLAZA)
	IA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	The state of the s
Puestos a su cargo: NINGU	INO
MISIÓN DEL PUESTO	是一个一个人的,但是一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个
Velar por el cumplimiento de las normas del sistema de Planillas y presupuesto. Supervisar el cumplimiento y adecu	e remuneraciones, coordinar,controlar las acciones relacionadas a la elaboración de uación de las normas y procesos técnicos del mismo.
FUNCIONES DEL PUESTO	
	pensionista de la Dirección Regional. y controlar a los órganos desconcentrados.
2Participar en la formulación de los proyectos de Presupu	
3 Participar en la elaboración de los anteproyectos de pre	supuesto de gastos y realizar las acciones de seguimiento que disponga la Jefatura
4 Otras funciones que le asigne la Dirección de la Oficina l	Ejecutiva de Recursos Humanos.
5 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	
Coordinaciones Externas	
	ociones acignadas y las que determina la Dirección de la Oficina Ficantina de DD IIII
con las dependencias que corresponda de acuerdo a las tur	nciones asignadas y las que determine la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.
FORMACIÓN ACADÉMICA	
A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/	situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere  Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	o(a) X Si No
Primaria Bachiller	ABOGADO, ADMINISTRADOR, CONTADOR
Secundaria X Título/ Li	icenciatura profesional?
ó 2 años) Maestria	X Sí No
años) Egresado	Titulado
X Universitario X Doctorac	
Egresado	Titulado
CONOCIMIENTOS	
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para e	puesto (No requieren documentación sustentadora):
(1) Cursos talleres afines	- Passes (1.10) education accommendation and contraduction
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y su	
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y lo	s programas de especialización no menos de 90 horas.
	s programas de especialización no menos de 90 horas.

4		Mivel 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	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			1	
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de	años de e	xperien	cia laboral	ya sea e	n el sector público o privado.				
(05)CINCO AÑOS									
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	equerida	a para el p	u <b>esto</b> en	a función o la materia:				
(03)TRES AÑOS									
B. En base a la experiencia	requerida p	oara el p	uesto (par	te A), ser	ale el tiempo requerido en el <b>se</b>	ctor público:			
(03)TRES AÑOS									
C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se r	equiere co	mo expe	iencia; ya sea en el sector públi	co o privado:			
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista Supervisor/ Coordinador	Jefe de A	\rea	Gere Direc	nte o ctor
* Mencione otros aspectos comple NACIONALIDAD	ementarios s	obre el red	quisito de exp	periencia; ei	caso existiera algo adicional para el pu	esto.			
¿Se requiere nacionalidad ¡	peruana?			SÍ	× NO				
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS								
Trabajo en equipo			**************************************					Total Colonia	
Comportamiento ético									
Orientación de servicio al ci									
CONTRAPRESTACION ME	NSUAL								
S/ 1,180.53 (Un mil ciento o	chenta co	n 00/53	soles) + In	centivo C	AFAE (s/. 1558.00)				

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

ABOG. Maria de los Angeles Arispe del Carpio C.A.A. 4754 DIRECTORA EJECUTIVA RECURSOS HUMANOS

FOR	MATO DE PERFI	L DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PI	AZA - 33	4.5
Órgano o unidad orgánica:  Denominación del puesto:  Nombre del puesto:  Dependencia jerárquica lineal:  Dependencia funcional:  Puestos a su cargo:  MISIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN ESTAD  ESPECIALISTA EN ESTAD  OFICINA DE ESTADISTICA	ISTICA II (01 PLAZA) ISTICA II (01 PLAZA)	
Asesoría y Soporte Técnico en Estadísticas  FUNCIONES DEL PUESTO			
Elaboración de cuadros , Tablas y graficas es es elaboración de las estimaciones sobre Estados. Asesoría y Soporte Técnico a Comisiones:     Otras funciones que le asigne su jefe inmediculo de la COORDINACIONES PRINCIPALES      Coordinaciones Internas  Depende Directamente del Director de la Oficio Coordinaciones Externas	dísticas Poblacionales, a nivel di	de microrredes, establecimientos, distritos	i, provincias
Instituto Regional de Estadística e Informática FORMACIÓN ACADÉMICA			•
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académic	a y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Completa pleta  Primaria	Egresado(a)  Bachiller  X Titulo/ Licenciatura	INGENIERO DE SISTEMAS	X Si No
Tecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4  años)	Maestria  Egresado Titulado		X Si No
X Universitario X	Doctorado  Egresado Titulado		
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales requ			
B.) Cursos y Programas de especialización re Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de	queridos y sustentados con d capacitación y los programas de espe	ocumentos. cialización no menos de 90 horas.	



(1) Ofimatica								
(2) Procesos Presupuestario	)S							
(3) Ejecución Presupuestal								
C.) Conocimientos de Ofim	ática e Idio	mas.						
General y		Nivel de dominio				Nivel o	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			х	Observaciones				
EXPERIENCIA	100					4 - 3 - 1		
Experiencia general							Secretary and the second	
Indique la cantidad total de	años de ex	periencia laboral	ya sea en el se	ctor público o privado.				
01 AÑO DE EXPERIENCIA			87	Secure reference 1.5. Secure reference				
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida para el pu	i <b>esto</b> en la func	ión o la materia:				
01 AÑO DE EXPERIENCIA								
B. En base a la experiencia i	equerida p	ara el puesto (part	te A), señale el	tiempo requerido en el sector	núhlico:			
01 AÑO DE EXPERIENCIA			14 14 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		publico.			
C. Marque el nivel mínimo	de puesto o	ue se requiere cor	no experiencia	; ya sea en el sector público o p	rivado:			
Practicante profesional  * Mencione otros aspectos comple	Auxiliar o Asistente	Analista	<b>X</b> Espec	cialista Supervisor/ Coordinador  xistiera algo adicional para el puesto.	Jefe de Ár o Dpto.	rea	Gerer Direct	15505
NACIONALIDAD								
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?		SÍ	× NO				
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS	100						
Trabajo en equipo						1		
Comportamiento ético								
Orientación de servicio al ciu	م مرسالة مام							
CONTRAPRESTACION MEI								

Juy Jew Cuduno C

FOF	RMATO DE PERFI	L DEL PUESTO	
	CODIGO DE P	LAZA - 34	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica	: GERENCIA REGIONAL D	E SALUD AREQUIPA	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR
Denominación del puesto	: TECNICO ADMINISTRAT	TIVO I (01 PLAZA)	
Nombre del puesto:	: TECNICO ADMINISTRAT	TIVO I (01 PLAZA)	
Dependencia jerárquica lineal	: OFICINA DE LOGISTICA		
Dependencia funcional	•		
Puestos a su cargo			
MISIÓN DEL PUESTO			
les permite brindar con eficiencia las acciones		o y eficaz suministro de bienes y servicios a las to de sus actividades y metas programadas de	
emitidas.			
FUNCIONES DEL PUESTO			100000000000000000000000000000000000000
1 Custodiar los bienes que se encuentran ter			
		los almacenes, para llevar un registro actualiza para su distribución a los diferentes usuarios.	
		mpra, notas de entrada, PECOSAS y otros para	
	adros comparativos de cotizaci	ones, supervision y control en los procesos los	gisticos (Programacion,
adquisiciones, Almacen).			
6Otras funciones que le asigne el jefe inmed	iato		
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Depende del Jefe de Oficina			
Coordinaciones Externas Con Proveedores de Bienes y Servicios			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académi	ca y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
incom Com pleta pleta	Egresado(a)	TITULO TECNICO EN I.S.T. EN	Sí X No
Primaria	Bachiller	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES	¿Requiere habilitación
Secundaria	X Título/ Licenciatura		profesional?
Tecnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		Si X No
X Técnica Superior (3 ó 4 X	Egresado Titulado		
Universitario	Doctorado		
	Egresado Titulado		
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales requ (1) Cursos talleres afines	ueridos para el puesto (No reg	uieren documentación sustentadora):	
B.) Cursos y Programas de especialización re	equeridos y sustentados con o	documentos.	
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de	capacitación y los programas de esp	ecialización no menos de 90 horas.	

(1) Ofimatica										
(2) Curso de SIGA										
(3) Curso de SIAF.										
(4) Curso y/odiplomado en (	Contratacio	nor con	ol Estado							
(4) curso y/odipioniado en c	Contratació	mes con	i ei estado							
C.) Conocimientos de Ofim	ática e Idio	mas.								
A COMPANION AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN		Nivel d	e dominio		_			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				M. CO.				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х				N. C.				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х					Observaciones				
EXPERIENCIA	O I I I I I I I I I I I I I I I I I I I							HO SELE		
Experiencia general										
	2525 42 25	!	.v. (.)			W. V. V.				
Indique la cantidad total de	anos de es	cperienc	cia iaborai;	ya sea e	en el sector pui	olico o privado.				
(01) UN AÑO										
Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida	a para el pu	u <b>esto</b> en	la función o la	materia:				
(01) UN AÑO										
B. En base a la experiencia i	requerida p	ara el p	uesto (par	te A), sei	ñale el tiempo	requerido en el <b>sector pú</b>	blico:			
(01) UN AÑO										
C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se r	equiere co	mo expe	riencia; ya sea	a en el sector público o pri	vado:			
Practicante profesional X	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Á o Dpto.	rea	Gere	
* Mencione otros aspectos comple NACIONALIDAD	ementarios so	bre el req	quisito de exp	eriencia; e	n caso existiera a	go adicional para el puesto.				
NACIONALIDAD										
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?			sí	×	lno				
Anote el sustento:										
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS								Control of the last	
Trabajo en equipo										and the second
Comportamiento ético										
Orientación de servicio al ciu	udadano									
CONTRAPRESTACION ME	NSUAL			70			o, waxaansa ja ili aasaa			
S/ 1,122.32 (Un mil ciento ve	eintidos co	n 00/32	soles) + Ind	centivo C	CAFAE (s/. 1553	3.00)		$\overline{}$		
						GERENCIA I DIRECCIONALE CONTRACTO	EGIONAL REGIONAL CUTIVA DE A CION LOG Maicoll Maicoll DA DE LOG	Anash		

 $\varphi$ 

FORM	ATO DE PERFIL DEL PUESTO	
	CODIGO DE PLAZA - 35	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA	
Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)	
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)	
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	
Dependencia funcional:		
Puestos a su cargo:	NINGUNO	
MISIÓN DEL PUESTO		
Llevar el control de la Ejecución de Presupuesto po	r Asignación Genérica y Específica por actividades y elab	poración del PAP.
FUNCIONES DEL PUESTO		
1 Elaboracion de notas modificatorias.		
Coordinacion y seguimiento de presupuesto.		
3 Elboracion de presupuesto CLASS		
	Presupuesto Analitico de Personal según lo disponga la .	Jefatura.
5 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato		
COORDINACIONES PRINCIPALES		2年世景,在西安、发生了
Coordinaciones Internas		
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.		
Coordinaciones Externas		
Con las dependencias que corresponda de acuerdo	a las funciones asignadas y las que determine la Direcc	ión de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.
	W4CT HELES	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Nivel Educativo B.)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el p	c.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)	X Si No
pleta pleta	COMPUTACIÓN E INFORM	AATICA Y/O
Primaria	Bachiller AFINES	
Secundaria	Titulo/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1	Maestría	X Si No
X Técnica Superior (3 ó 4 X	Egresado Titulado	
Universitario	Doctorado	
Universitario	Egresado Titulado	
	Lychau	
CONOCIMIENTOS		
A.) Conocimientos Técnicos principales requerio	os para el puesto (No requieren documentación susten	tadora):
(1)Cursos talleres afines		
(2)Curso de PDT, PLAME		
(3)Curso T-REGISTRO  B.) Cursos y Programas de especialización reque	oridos y sustentados con documentos.	
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capo	citación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	
(1)Cursos avanzados de Ofimatica		
(2)Diplomado en Gestion Publica		
(3)Curso SIAF		
(4)Curso SIGA		



		Nivel de	dominio				Nivel	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X	Inglés	х		memedia	Availzado
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		- 100					100000		
Experiencia general									
Indique la cantidad total de	años de ex	perienc	ia laboral;	ya sea en el sec	tor público o privado.				
(03) TRES AÑOS				Alaberta - No. S. Miller V. C. S. Miller	Section Procession and the section and the sec				
Experiencia específica									_
A. Indique el tiempo de <b>exp</b>	eriencia re	querida	para el pu	i <b>esto</b> en la funci	ón o la materia:				
(02) DOS AÑOS					on one materia.				
B. En base a la experiencia r	equerida p	ara el pu	iesto (part	e A), señale el t	iempo requerido en el sector	núblico:			
(01) UN AÑO						publico.			
C. Marque el nivel mínimo e	de puesto	que se re	equiere co	mo experiencia:	ya sea en el sector público o	nrivada.			
			4	no experiencia,	ya sea en er sector publico o	privado:			
Practicante profesional X	Auxiliar o Asistente		Analista	Especi	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ár o Dpto.	ea	Geren Direct	
* Mencione otros aspectos comple	mentarios so	bre el requ	uisito de expe	eriencia; en caso ex	stiera algo adicional para el puesto.				
NACIONALIDAD		a dist			a de la contra para en paesto.			ACC 15-18	
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?		Г		[x]NO				
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS								
Trabajo en equipo									
Comportamiento ético									
	dadana								
Orientación de servicio al ciu CONTRAPRESTACION MEN									

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE SALUD

ABOG. Maria de los Angeles Arispe del Carpio C.A.A. 4754 DIPECTORA EJECUTIVA RECURSOS HUMANOS

FORM	NATO DE PERFI	L DEL PUESTO	
	CODIGO DE PL	LAZA - 36	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DI	E SALUD AREQUIPA	
Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRAT	IVO II (01 PLAZA)	
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRAT	IVO II (01 PLAZA)	
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE LOGISTICA		
Dependencia funcional:			
Puestos a su cargo:	NINGUNO		
MISIÓN DEL PUESTO	Called Marine Control		
Control del ingreso y salida de bienes del almacér les permite brindar con eficiencia las acciones de emitidas.	n garantizando un oportuno e salud para el cumplimient	o y eficaz suministro de bienes y servicios a las u to de sus actividades y metas programadas de a	nidades orgánicas que cuerdo a las PECOSAS
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Custodiar los bienes que se encuentran tempo	oralmente en los almacenes	s de la GERSA.	
2Controlar la recepción, clasificar y/o identificar	r los bienes que ingresan a l	los almacenes, para llevar un registro actualizad	o y verás de los bienes
3Entregar oportunamente los materiales y/o bie 4 Revisar y analizar los registros, cantidades y va	enes ingresados al almacén	para su distribución a los diferentes usuarios.	erificar la cantidad.
conformidad v veracidad			
5Elaborar, revisar, verificar y controlar las Orde	nes de Compra, Ordenes de	e Servicio, según sea el caso con la respectiva do	cumentacion
sustentatoria.			
6Otras funciones que le asigne el jefe inmediato	0		
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Depende del Jefe de Oficina			
Coordinaciones Externas			
Con Proveedores de Bienes y Servicios			
FORMACIÓN ACADÉMICA			CA is a regular
A.) Nivel Educativo	3.) Grado(s)/situación académi	ica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		Si X No
Primaria	Bachiller	TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O CARRERAS A FINES	¿Requiere habilitación
Secundaria	X Título/ Licenciatura		profesional?
fecnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		Sí X No
X Técnica Superior (3 ó 4 X Años)	Egresado Titulado		
Universitario	Doctorado		
	Egresado Titulado		
CONOCIMIENTOS		The state of the s	
A.) Conocimientos Técnicos principales requer	ridos para el puesto (No red	quieren documentación sustentadora):	
(1) Cursos talleres afines  B.) Cursos y Programas de especialización requ	ueridos y sustentados con	documentos.	
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de ca	pacitación y los programas de esp	pecialización no menos de 90 horas.	1

(1) 05								
(1) Ofimatica. (2) Curso de SIGA.								
(3) Curso de SIAF.								
(4) Curso y/odiplomado en C	ontratacio							
(3) carso y/ourpromado en c	.OIILI ALACIOI	nes con el Estado						
C.) Conocimientos de Ofima	ática e Idio	mas.						
OFIMÁTICA [		Nivel de dominio				Nivel d	e dominio	
Procesador de textos (Word;	No aplica	Básico Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Open Office Write, etc.)		x		Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel;		V						
OpenCalc, etc.)		Х						
Programa de presentaciones		x						
(Power Point; Prezi, etc.)		^		******				
(Otros) Bases de Datos y	х							
Programación VB	^			Observaciones				
EXPERIENCIA		A Section of					SIS ILX	
Experiencia general								
Indique la cantidad total de a	años de exi	periencia laboral	va sea en el s	ector núblico o privado				
(01) UN AÑO			ya sea en er s	ector publico o privado.		-		
Experiencia específica								
A. Indique el tiempo de expe	riencia rec	werida nara el nu	iosto on la fin	alda a la				
(01) UN AÑO		jaciraa para er pe	iesto en la lui	icion o la materia:				
B. En base a la experiencia re	equerida na	ra el nuesto (nari	to Al soñala a	l tiempo requerido en el <b>sector</b>				
(01) UN AÑO	-частаа ра	na el puesto (par	.e A), senale e	i tiempo requerido en el sector	público:			
		Ole V						
c. Marque el lilvei minimo a	e puesto q	ue se requiere co	mo experienci	a; ya sea en el sector público o	privado:			
Practicante	Auxiliar o			Supervisor/	Jefe de Áre	, [		Marian Inc.
profesional X	Asistente	Analista	Espe	Coordinador	o Dpto.	a	Geren	
* Mencione otros aspectos complen	nentarios sob	ra al raquistra d		existiera algo adicional para el puesto.		L		01
NACIONALIDAD	iemanos 300	re er requisito de expe	riencia; en caso (	existiera algo adicional para el puesto.		17510		
¿Se requiere nacionalidad pe	ruana?		sí	x NO				
Anote el sustento:								
HABILIDADES O COMPETEI	NCIAS					V (2) 15		
Trabajo en equipo Comportamiento ético							- Contraction of the	TO THE REAL PROPERTY.
Orientación de servicio al ciud	ladano							
CONTRAPRESTACION MEN								
		SICSERBAGAN W DO						
S/ 1,122.32 (Un mil ciento vei	ntidos con (	00/32 soles) + Inc	entivo CAFAE	(s/. 1553.00)				

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIONILIE ECUTIVA DE ADMINISTRACION
DIRECCIONILIE CON LOGISTICA

Abog. Grick Maicoll Apaza Palo
DIRECTOR DE LOGISTICA

		FOR	MATO	DE F	PERFIL	DEL PUESTO				
				CODIG	O DE PLAZ	A - 37				
IDENTIFICACIÓN DEL PU	ESTO									
Órgano	o unidad or	gánica:	RED I	E SALUD	ISLAY					
Denomi	nación del	puesto:	TECN	ICO ADM	INISTRATIVO	I (01 PLAZAS)	AND DESCRIPTION OF THE PERSON			
	ombre del p		-	A STATE OF THE STATE OF		I (01 PLAZAS)				
Dependenci	MINOREM INCOME.		-		A DE ADMINI		-			
			18112533407610			TINACION				Sell a source
	ndencia fur		(2) (1) (1) (1) (1) (1)		LECIMIENTO					
MISIÓN DEL PUESTO	uestos a su	cargo:	NING	UNO						
Manager Street (except directly controlled to			11				1 1: 1: 1	11		7.1
Encargado de los procedim	ientos de g	estion q	ue englob	a una emp	oresa asi com	o de su personal a traves	de distinta	is aplicac	iones infor	maticas
técnicas de organización.										
FUNCIONES DEL PUESTO			7 10000000						<b>公开</b> 数据	
Description sistemas de infe	rmanalan na	ra al un		de sen la	oficino					
Desarrollar sistemas de info Administración y control de					oncina					
Coordinar y/o efectuar pro					al					
Apoyar en la conformidad o				- personic						
Otras funciones que le asig	The state of the s									
COORDINACIONES PRIN	CIPALES									
Red de Salud Islay										
gred de Salud Islay										
Coordinaciones Externas										
Ž O										
Ó R										
O S				=V=.=450						
O ORMACIÓN ACADÉMIC	A			2/2						40 <sub>es</sub> (618)
£									C.) ¿Se req	uiere
.) Nivel Educativo			B.) Grado(	s)/situació	n académica y	estudios requeridos para el	puesto		Colegiatura	
A Incorplet		1								
0 Incor			Egresa	ido(a)				2	Si	X No
	_	6 1			Te	cnico en Computacion e Ir	nformatica	v/o		
Primaria			Bachil	ler	1.5	a fines		"		
	1	n i							¿Requiere hab	ilitación
Secundaria			X Titulo,	/ Licenciatur	a				profesional?	
Lecnica Basica	1		<b>—</b>							VI.
(1 ó 2 años)			Maest	ria					51	A No
X Técnica Superior (3 ó	7		Egresad	. [	Titulado			-		
4 años)			Lyresus		muldo		·	11.00		
Universitario	7		Docto	rado						
O'IIV C'ISIGNO	]		Lock	1400						
			Egresad	6	Titulado					
				-	1					
CONOCIMIENTOS										
Z W CZ WYSON C W CONTROL V C	Was Siv sons to	7 March 1997	0.000							
A.) Conocimientos Técnico	os principal	es reque	ridos para	el puesto	(No requier	en documentación sustem	tadora):	10		
(1) Cursos talleres afines										
(2) Ofimatica										
B.) Cursos y Programas de	New York Control of the Control of t									
Nota: Cada curso deben tener no		horas de c	apacitación	y los progra	mas de especial	ización no menos de 90 horas.				
DIPLOMADO EN GESTION	PUBLICA									
C.) Conocimientos de Ofir	nática e Idio	omas.								
orustra.	L No. 10		e dominio	LAuren	1	IDIOMAS	No as Page		e dominio	I Arran :
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word;	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Open Office Write, etc.)				Х		Inglés	х			

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х		Observaciones		
EXPERIENCIA					
Experiencia general Indique la cantidad total de años	de experiencia lab	oral; ya sea en el s	ector público o privado.		
TRES AÑOS					
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experien	cia requerida para	el puesto en la fur	nción o la materia:		
UN AÑO					
B. En base a la experiencia reque	rida para el puesto	(parte A), señale e	el tiempo requerido en el <b>sec</b> t	tor público:	
UN AÑO					
C. Marque el nivel mínimo de pu  Practicante X Auxil profesional X Asist  * Mencione otros aspectos complemento	iar o Anali	sta Espe	cialista Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
NACIONALIDAD					
¿Se requiere nacionalidad perua: Anote el sustento:	na?	sí	x NO		
HABILIDADES O COMPETENCI	AS				enter vincero
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudada CONTRAPRESTACION MENSU					
S/ 1,122.32 (Un mil ciento veintic	los con 00/32 soles	) + Incentivo CAFAI	E (s/. 1553.00)		



		FOF	TAM	O DE PEF	RFIL DEL PUESTO		
			(	ODIGO DE F	LAZA - 38 Y 55		
IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO						
Órg	ano o unidad	orgánica	: RED	DE SALUD ISLA	Y		
Der	nominación de	l puesto	: TEC	NICO ADMINIST	RATIVO II (02 PLAZAS)		
	Nombre del	puesto:	_		RATIVO II (02 PLAZAS)		
Depend	encia jerárqui	ca lineal:	: 01 P	EA- COCACHAC	RA, 01 PEA C.S. COCACHACRA		
ı	Dependencia f	uncional	:				
	Puestos a :	su cargo:	: NIN	GUNO			
MISIÓN DEL PUESTO							
Encargado de los proce	edimientos de	gestión (	que engloi	ba una empresa	así como de su personal a tra	avés de distintas a	plicaciones informáticas
técnicas de organizació	n.						
FUNCIONES DEL PUE	STO						
Recopilar informacion a	adminsitrativa	aue le e	ncarguen.				The state of the s
Elaborar formatos, folle	eos y otros sim	nilares					
Coordinar y/o efectuar	trabajaos de i	mpresion					
Apoyar en la conformic							
5Otras funciones que	le asigne el je	fe inmed	liato				
COORDINACIONES P	RINCIPALES						
Coordinaciones Interna Red de Salud Islav	is						
Q							
pordinaciones Extern	as						
						700	
<u> </u>							
ORMACIÓN ACADÉ	MICA						
OKIVIACION ACADE	VIICA						
A.) Nivel Educativo							
			D \ Cradal	-1 /- throught day	Market Committee of the	at the state of th	C.) ¿Se requiere
,			B.) Grado	(s)/situación acad	émica y estudios requeridos par	a el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
,	Incom Com				émica y estudios requeridos par	a el puesto	
,	Incom Com pleta pleta			(s)/situación acac			
Primaria		1		ado(a)	Tecnico en Contabilidad,	Administracion o	
		]	Egres	ado(a)		Administracion o	Colegiatura?
		]	Egres.	ado(a)	Tecnico en Contabilidad,	Administracion o	
Primaria  Secundaria		]	Egres Bachil	ado(a) iller / Licenciatura	Tecnico en Contabilidad,	Administracion o	Colegiatura?
Primarla  Secundaria  I ecnica Basica (1 ó 2 años)			Egres.	ado(a) iller / Licenciatura	Tecnico en Contabilidad,	Administracion o	Colegiatura?
Primaria  Secundaria  I ecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó		]	Egres Bachil	ado(a) iller / Licenciatura	Tecnico en Contabilidad,	Administracion o	Colegiatura?
Primaria  Secundaria  I ecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó		] ] ] ]	Egres Bachil	ado(a)  Iller  / Licenciatura  tría  Titulado	Tecnico en Contabilidad,	Administracion o	Colegiatura?  SI X No
Primarla  Secundaria  I ecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)		] ] ] ]	Egres.  Bachil  X Titulo  Maesi  £gresod  Docto	ado(a)  Iller  / Licenciatura  tría  io \[ \text{Titulodo} \]	Tecnico en Contabilidad,	Administracion o	Colegiatura?  SI X No
Primarla  Secundaria  I ecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)		] ] ] ]	Egres.  Bachil  X Título  Maes	ado(a)    Continue     Continue	Tecnico en Contabilidad,	Administracion o	Colegiatura?
Primarla  Secundaria  Tecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)		] ] ] ]	Egres.  Bachil  X Titulo  Maesi  £gresod  Docto	ado(a)  Iller  / Licenciatura  tría  io \[ \text{Titulodo} \]	Tecnico en Contabilidad,	Administracion o	Colegiatura?
Primaria  Secundaria  I ecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario	pleta pleta	] ] ] ]	Egreso  Bachil  X Titulo  Maes  Egresod  Docto	ado(a)  / Licenciatura  / Licenciatura  / Licenciatura  / Licenciatura  // Licenciatura  // Licenciatura	Tecnico en Contabilidad, Computacion e In	Administracion o formatica	Colegiatura?
Primaria  Secundaria  I ecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario	pleta pleta	] ] ] ]	Egreso  Bachil  X Titulo  Maes  Egresod  Docto	ado(a)  / Licenciatura  / Licenciatura  / Licenciatura  / Licenciatura  // Licenciatura  // Licenciatura	Tecnico en Contabilidad,	Administracion o formatica	Colegiatura?
Primaria  Secundaria  I ecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnica Superior (3 ó 1) Cursos talleres afine	pleta pleta  X  nlicos principal	] ] ] ]	Egreso  Bachil  X Titulo  Maes  Egresod  Docto	ado(a)  / Licenciatura  / Licenciatura  / Licenciatura  / Licenciatura  // Licenciatura  // Licenciatura	Tecnico en Contabilidad, Computacion e In	Administracion o formatica	Colegiatura?
Primaria  Secundaria  I ecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnica Superior (3 ó 2 oficial de la companya de la co	pleta pleta  X  nicos principal s	] ] ]	Egres.  Bachil  X Titulo  Maes:  Egresad  Docto  Egresad	ado(a)  / Licenciatura	Tecnico en Contabilidad, Computacion e In	Administracion o formatica	Colegiatura?
Primaria  Secundaria  I ecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnica Superior (3 ó 4 años)  Conocimientos Técnica Superior (3 ó 4 años)	pleta pleta  X  nicos principal s s de especializa	] ] es reque	Egres.  Bachil  X Titulo  Maes:  Egresad  Docto  Egresad  eridos para	ado(a)  Iller  / Licenciatura  tría  Io Titulado  rado  Io Titulado  sel puesto (No /	Tecnico en Contabilidad, Computacion e In	Administracion o formatica	Colegiatura?
Primaria  Secundaria  I ecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnica Superior (3 ó 4 años)  Conocimientos Técnica Superior (3 ó 4 años)	pleta pleta  X  nicos principal s s de especializa	] ] es reque	Egres.  Bachil  X Titulo  Maes:  Egresad  Docto  Egresad  eridos para	ado(a)  Iller  / Licenciatura  tría  Io Titulado  rado  Io Titulado  sel puesto (No /	Tecnico en Contabilidad, Computacion e In	Administracion o formatica	Colegiatura?
Primaria  Secundaria  I ecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnica Superior Secundaria Secund	nicos principal s de especializa r no menos de 12	es reque	Egres.  Bachil  X Titulo  Maes:  Egresad  Docto  Egresad  eridos para	ado(a)  Iller  / Licenciatura  tría  Io Titulado  rado  Io Titulado  sel puesto (No /	Tecnico en Contabilidad, Computacion e In	Administracion o formatica	Colegiatura?
Primaria  Secundaria  I ecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnica Superior (3 ó Cursos talleres afine 2) Ofimatica 3.) Cursos y Programas	nicos principal s de especializa r no menos de 12	es reque	Egres.  Bachil  X Titulo  Maes:  Egresad  Docto  Egresad  eridos para	ado(a)  Iller  / Licenciatura  tría  Io Titulado  rado  Io Titulado  sel puesto (No /	Tecnico en Contabilidad, Computacion e In	Administracion o formatica	Colegiatura?
Primaria  Secundaria  I ecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnica 1) Cursos talleres afine 2) Ofimatica 3.) Cursos y Programas loto: Cada curso deben tene	nicos principal s de especializa r no menos de 12	es reque ación rec horas de c	Egres.  Bachil  X Titulo  Maes  Egresod  Docto  Egresod  ridos para	ado(a)  Iller  / Licenciatura  tría  fo Titulado  rado  fo Titulado  sustentados col y los programas de	Tecnico en Contabilidad, Computacion e In  equieren documentación sust n documentos. especialización no menos de 90 hora	Administracion o formatica	Colegiatura?  Si X No  ¿Requiere habilitación profesional?  Si X No  vel de dominio
Primaria  Secundaria  I ecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnica Superior (3 ó Conocimientos Técnica Superior (3 ó 1) Cursos talleres afine 2) Ofimatica 3.) Cursos y Programas Noto: Cada curso deben tener	nicos principal s de especializa r no menos de 12	es reque ación rec horas de c	Egres.  Bachil  X Titulo  Maes  Egresod  Docto  Egresod  ridos para	ado(a)  Iller  / Licenciatura  tría  Io Titulado  rado  Io Titulado  sel puesto (No /	Tecnico en Contabilidad, Computacion e In	Administracion o formatica	Colegiatura?  Si X No  Requiere habilitación profesional?  Si X No

\*NOTA ACLARATORIA:

DEBE DECIR: PLAZA 38 - 01 PEA C.S. COCACHACRA PLAZA 55 - 01 PEA OFICINA DE ADMINISTRACION

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х										
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х				-	****					
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х					o	)bservacione	s				
EXPERIENCIA											N. C.	
Experiencia general Indique la cantidad total de a	años de e	xperienci	a laboral;	ya sea	en el secto	or públi	co o privado	o.				
UN AÑO												
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de expe	eriencia r	equerida	para el pi	u <b>esto</b> er	n la funció	in o la m	nateria:				0	
UN AÑO												
B. En base a la experiencia re	equerida	para el pu	esto (par	te A), se	eñale el ti	empo re	equerido en	el sector	público:			
UN AÑO												
* Mencione otros aspectos complet	Auxiliar o Asistente		Analista		Especia	lista	Supervis	sor/ ador	Jefe de o Dpto	500 M 54 M 1	Gere	ente o ctor
NACIONALIDAD												
¿Se requiere nacionalidad pe Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETE		<b>注意中心</b>		sí		x N	10					
Trabajo en equipo												
Comportamiento ético												
Orientación de servicio al ciu												
CONTRAPRESTACION MEN	VSUAL											
S/ 1,122.32 (Un mil ciento ve	intidos c	on 00/32 s	soles) + In	centivo	CAFAE (s	/. 1553.	00)					



DBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD IBLAY

DRA ISABEL MONICA PARE BALTAZAR
CMP 20043 RIE 04483
DIRECTORA EJECUTIVA

FORM	MATO DE PERFIL DEL PUESTO	
CODIGO DE PLA	AZA - 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 56, 57, 58, 71, 77 Y 78	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD ISLAY	
Denominación del puesto:	MEDICO (13 PLAZAS)	
Nombre del puesto:	MEDICO (13 PLAZAS)	
Dependencia jerárquica lineal:	(05 PEAS - C.S. ALTO INCLAN,04 PEAS C.S. COCACHACRA, 02 PEAS C.S. I C.S. LA PUNTA, 01 PEA C.S. LA CURVA)	MATARANI, 01 PEA
Dependencia funcional:		nobe produce to the me
Puestos a su cargo:		
MISIÓN DEL PUESTO		
Brindar atención médica integral por medios clíni	cos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos	
FUNCIONES DEL PUESTO		
Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos		
Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo	con las guias de atención establecidas. o médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de ater	ción anrobados
	o medico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guias de aten rafías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.	cion aprobados
Otras funciones relacionadas con el cargo que se		
O MOORDINACIONES PRINCIPALES		
Im		
Zoordinaciones Internas		
Red de Salud Islay		
am no Geoordinaciones Externas		
g 2		
<u> </u>		
din Maria		
ORMACIÓN ACADÉMICA		
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 No
Primaria	Bachiller MEDICO CIRUJANO	
Secundaria	X Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Tècnica Basica (1 ó 2 años)	Maestria	X Si No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado	¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?
X Universitario X	Doctorado	X Si No
	Egresado Titulado	
CONOCIMIENTOS		
A.) Conocimientos Técnicos principales requer	idos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):	
(1) Cursos talleres afines		
(2) Ofimatica	paridos y sustantados con dosumentos	
B.) Cursos y Programas de especialización requ Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capo	neriación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.		
OFIMÁTICA No aplica Básico	dominio Nive Intermedio Avanzado IDIOMAS No aplica Básica	el de dominio  intermedio   Avanzado

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	T	х				Inglés	I	х			T
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 a	años de ex	periencia l	aboral; y	a sea en e	el sector pú	blico o privado.					
DOS AÑOS											
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de expe	eriencia rec	uerida pa	ra el pue	sto en la	función o l	a materia:				SEASTANIES II	
DOS AÑOS											
B. En base a la experiencia re	equerida pa	ra el pues	to (parte	A), señal	e el tiempo	requerido en el sect	tor púb	lico:			-
DOS AÑOS											
C. Marque el nivel mínimo d	le puesto d	que se requ	iere com	o experie	encia; ya se	a en el sector públic	o o priv	ado:	- N. C.		
Total State (14 of	Auxiliar o Asistente	An	alista	E	specialista	Supervisor/ Coordinador	х	Jefe de / o Dpto.	Área	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ente o
* Mencione otros aspectos complen	nentarios sob	re el requisit	de experie	encia; en ca:	so existiera al	go adicional para el puest	О.				
NACIONALIDAD											
¿Se requiere nacionalidad po	oruana?			sí		Ino					
Anote el sustento:	- Caulai			131	1^	Ino					
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS										
Trabajo en equipo											
Comportamiento ético											
Orientación de servicio al ciu	dadano										
Comunicacion efectiva											
CONTRAPRESTACION MEI	NSUAL					in the second					
S/ 6,624.00 (Seis mil seiscien	tos veintico	uatro con (	0/100 so	les)							



GERENO REGIONAL DE AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD ISLAY

> CMF/80943 RNE 046493 DIRECTORA EJECUTIVA

FORM	MATO DE PERF	IL DEL PUESTO						
CODIGO	DE PLAZA - 46, 59, 6	60, 61, 62, 63, 66, 72 Y 73						
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD ISLAY							
Denominación del puesto:	MEDICO ESPECIALISTA	MEDICO ESPECIALISTA (09 PLAZAS)						
Nombre del puesto:	MEDICO ESPECIALISTA	(09 PLAZAS)	And the state of t					
Dependencia jerárquica lineal:	(06 C.S. ALTO INCLAN, 0	02 C.S. COCACHACRA, 01 C.S LA PUNTA)						
Dependencia funcional:	KHI .							
Puestos a su cargo:								
MISIÓN DEL PUESTO								
Brindar atención médica integral por medios clí	nicos y quirúrgicos especia	lizados a pacientes de establecimientos de sal	lud del tercer y segund					
nivel de atención								
FUNCIONES DEL PUESTO								
Efectuar atención integral de competencia médic	ca especializada a pacientes	de acuerdo con las guías de atención estable	ridas					
Supervisar la aplicación adecuada del tratamient								
Elaborar historias clínicas, expedir certificados de								
Suministrar información al paciente y sus familia		os realizados y el estado de salud del mismo.						
Otras funciones relacionadas con el cargo que se	le asigne.							
COORDINACIONES PRINCIPALES								
\$15.00 min (\$2.00 per \$1.00 per \$2.00 per \$1.00 per \$1.0			The second secon					
Coordinaciones Internas DIRECTOR DE LA RED DE SALUD ISLAY								
DIRECTOR DE LA RED DE SALOD ISLAT								
O D D D D ORMACIÓN ACADÉMICA			<b>C.)</b> ¿Se requiere					
	3.) Grado(s)/situación académ	ica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?					
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		X SI No					
Primaria	Bachiller	MEDICO CIDILIANIO						
Frinaria	Bachiller	MEDICO CIRUJANO	(Decided by Life and					
Secundaria	X Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?					
l'écnica Básica								
(1 ó 2 años)	Maestría	The state of the s	X Si No					
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado							
X Universitario X	Doctorado		¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?					
	Egresado Titulado		X Si No					
CONOCIMIENTOS								
A ) Conscimientes Técnices principales requer	idos unus al muesto (Me see	miliana do comantación contentado en						
<ul> <li>A.) Conocimientos Técnicos principales requer</li> <li>(1) Cursos talleres afines</li> </ul>	idos para el puesto (No rec	quieren documentación sustentadora):						
(2) Ofimatica								
B.) Cursos y Programas de especialización requ	eridos y sustentados con o	documentos.						
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capa			TO STATE OF THE ST					
ESPECIALISTAS : (C.S. ALTO INCLAN- 01 GINECO COCACHACRA- 01 PEDIATRIA), (C.S. LA PUNTA - 01 CIRUGIA GENERAL), (C.S. ALTO INCLAN- 01 E	- 01 PEDIATRIA), (C.S. ALTO	INCLAN- 01 ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA	), (C.S. ALTO INCLAN-					

CMP 80943 RNE 046493
DIRECTORA EJECUTIVA

		Nivel d	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				
EXPERIENCIA									
Experiencia general Indique la cantidad total de	años de e	xperien	cia laboral	; ya sea en el se	ctor público o privado.		AT DECEMBER 1		
(02) DOS AÑOS								3 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de exp	periencia re	equerida	a para el pu	uesto en la fund	ión o la materia:				
(02) DOS AÑOS				8			- 100/2		lendered hot to d
B. En base a la experiencia	requerida p	oara el p	uesto (par	te A), señale el	tiempo requerido en el sector	público:			
(02) DOS AÑOS									
C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se r	equiere co	mo experiencia	; ya sea en el sector público o	privado:			
	Auxiliar o Asistente		Analista uisito de expe		Supervisor/ Coordinador  stiera algo adicional para el puesto.	X Jefe de Á o Dpto.	rea	Gerei Direc	
NACIONALIDAD		_							
¿Se requiere nacionalidad	peruana?			sí	x NO				
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS								
Trabajo en equipo									
Comportamiento ético	v v								
Orientación de servicio al ci									



GERENO REGIONAL DE AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE SALUD

DRA ISABET MONICA PARRA BALTAZAR
OMP 80643 RNE 046493
DIRECTORA EJECUTIVA

0,01-11010101	E PLAZA - 47, 48, 49, 50, 65, 67, 79, 80, 81, 82 Y 83	
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	2, 2, 2, 3, 3, 30, 33, 37, 13, 32, 32, 32, 32	
Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD ISLAY	
Denominación del puesto:	ENFERMERA/O (11 PLAZAS)	
Nombre del puesto:	ENFERMERA/O (11 PLAZAS)	
Dependencia jerárquica lineal:	(01 PEA - C.S. ALTO INCLAN, 04 PEAS - C.S. COCACHACRA, 02 PE. C.S. LA PUNTA, 01 PEA C.S. LA CURVA)	AS C.S. MATARANI, 01 PE
Dependencia funcional:		
Puestos a su cargo:		
MISIÓN DEL PUESTO		
Prindar atención integral de enfermería al pacie	ente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, así como grado	de dependencia.
UNCIONES DEL PUESTO		
	ordinando y administrando las prescripciones y tratamiento medico, o	bservando la evolución
estado de salud. Brindar atención de enfermería al paciente, coo	ordinando y administrando las prescripciones y tratamiento medico, o	bservando la evolución
estado de salud.		
articipar en las actividades de prevención y cor	ntrol de las infecciones intra hospitalarias, así como en la prevención	de accidentes laborales.
o ando corresponda, coordinar y monitorear el	l trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté	e efectuando de acuerdo
as de prácticas clínicas, procedimientos o ins		investments independent of green before the release of a selection of the period of the selection of the sel
ras funciones relacionadas con el cargo que si	e le asigne.	
O DORDINACIONES PRINCIPALES		
ō		
pordinaciones Internas		
5		
ed de Salud Islay		
d de Salud Islay		
ed de Salud Islay		
ed de Salud Islay		
de Salud Islay  m  pordinaciones Externas		
d de Salud Islay  condinaciones Externas		
ed de Salud Islay pordinaciones Externas ORMACIÓN ACADÉMICA	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	<b>C.)</b> ¿Se requiere Colegiatura?
ed de Salud Islay  pordinaciones Externas  ORMACIÓN ACADÉMICA	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)	
ed de Salud Islay  Doordinaciones Externas  ORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta	Egresado(a)	
ordinaciones Externas  ORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo		Colegiatura?
ordinaciones Externas  ORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta	Egresado(a)	Colegiatura?
ordinaciones Externas  ORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Com pleta pleta  Primaria	Egresado(a)  Bachiller ENFERMERA/O	Colegiatura?  X si  ¿Requiere habilitaci
ORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Com pleta pleta  Primaria  Secundaria  Tecnica Básica	Egresado(a)  Bachiller ENFERMERA/O  X Título/ Licenciatura	Colegiatura?  X si  ¿Requiere habilitaci
Primaria  Primaria  Secundaria  Tecnica Básica (1 ó 2 años¹)  Técnica Superior (3 ó	Egresado(a)  Bachiller ENFERMERA/O  X Titulo/ Licenciatura  Maestría	X Si
ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Com pleta  Primaria  Primaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superlor (3 ó 4 años)	Egresado(a)  Bachiller  ENFERMERA/O  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Títulado	Colegiatura?  X Si  ¿Requiere habilitacion profesional?  X Si  ¿RESOLUCION TERM
Primaria  Pecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  X Universitario  X Dordinaciones Externas  Com Com pleta pleta  Primaria  Incom Com pleta  Primaria  X Universitario  X	Egresado(a)  Bachiller  ENFERMERA/O  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulado  Doctorado	Colegiatura?  X Si  ¿Requiere habilitacion profesional?  X Si  ¿RESOLUCION TERM
ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Completa pleta  Primaria  Primaria  Tecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó	Egresado(a)  Bachiller  ENFERMERA/O  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Títulado  Doctorado  Egresado  Títulado	Colegiatura?  X si  ¿Requiere habilitaci profesional?  X si  ¿RESOLUCION TERM
Primaria  Primaria  Primaria  Tecnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  X Universitario  X Universitario	Egresado(a)  Bachiller  ENFERMERA/O  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulado  Doctorado	Colegiatura?  X si  ¿Requiere habilitaci profesional?  X si  ¿RESOLUCION TERM

\*NOTA ACLARATORIA:

DEBE DECIR:

(01 PEA - C.S. ALTO INCLAN, 04 PEAS - C.S. COCACHACRA, 02 PEAS C.S. MATARANI, 02 PEAS C.S. LA PUNTA, 01 PEA C.S. LA CURVA, 01 PEA P.S. EL ARENAL)

		Nivel de	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			Ingl	és	х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		Х								100
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х				Obs	ervaciones				
EXPERIENCIA							35 M 2 3 4 1			
Experiencia general										
Indique la cantidad total de	años de e	xperien	cia laboral	ya sea en el sec	ctor público	o privado.				
01 AÑO		the state of the state of	990-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-							
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida	a para el pu	uesto en la func	ión o la mat	eria:				
01 AÑO										W1
B. En base a la experiencia i	requerida p	para el p	uesto (par	te A), señale el t	iempo requ	erido en el sector p	úblico:		ALCOHOLD TO SELECT	
01 AÑO										
C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se i	requiere co	mo experiencia	va sea en	el sector público o p	rivado:			
		est or users			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		namma.			
Practicante	Auxiliar o		Analista	X Espec	ialista	Supervisor/	Jefe de Á	rea	Gere	nte o
profesional	Asistente		]		<u> </u>	Coordinador	o Dpto.		Direc	tor
* Mencione otros aspectos comple	mentarios so	bre el req	uisito de expe	riencia; en caso exis	tiera algo adio	ional para el puesto.				
NACIONALIDAD										
¿Se requiere nacionalidad p Anote el sustento:	peruana?			sí	x NO					
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS							Second Sec	TO THE SACE OF	
	- Class	Marian Control								
Trabajo en equipo Comportamiento ético	ti									
Orientación de servicio al cir	udadano									
Comunicacion efectiva	addano									
CONTRAPRESTACION ME	MCHAI									
LIVING TO COLOR LIVING IVIE										

5 to 1



Nivel de dominio

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

Nivel de dominio

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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			28.1024.0020.0022	
EXPERIENCIA									
Experiencia general Indique la cantidad total de	años de e	xperien	cia laboral;	ya sea er	sector público o privado.				
01 AÑO									
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de exp  01 AÑO	eriencia re	querida	ı para el pu	i <b>esto</b> en l	unción o la materia:				
Tarak Malatan				- 41~	el tiempo requerido en el sector pú	1.0			
O1 AÑO	requerida p	para ei p	uesto (par	e A), sen	el tiempo requerido en el sector pu	iblico:			
	de musete	au	anulara an		ncia; ya sea en el sector público o pr	tive de .			
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	х	pecialista Supervisor/ Coordinador  pexistiera algo adicional para el puesto.	Jefe de Á o Dpto.	rea	Gere	
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad p Anote el sustento:	peruana?			sí	x NO				
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS							S state in	
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ci Comunicacion efectiva	udadano								



CONTRAPRESTACION MENSUAL

s/ 5,300.00 (Cinco mil trescientos veinticuatro con 00/100 Soles)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD ISLAY

DRA. ISABEL MONICA PARRA BALT CMP 80943 RNE 04649 DIRECTORA EJECUTIVA

FO	RMATO DE PERF	IL DEL PUESTO						
	CODIGO DE PLAZA - 53	3, 68, 69, 74, 84 Y 85						
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
Órgano o unidad orgáni	ca: RED DE SALUD ISLAY							
Denominación del pues	to: TECNICO/A EN ENFER	TECNICO/A EN ENFERMERIA I (06 PLAZAS)						
Nombre del puest	o: TECNICO/A EN ENFER	MERIA I (06 PLAZAS)						
Dependencia jerárquica line	al: 02 PEAS - C.S. LA PUN	TA, 04 PEAS- C.S. COCACHACRA						
Dependencia funcion	al:							
Puestos a su car	go:		and the second s					
IISIÓN DEL PUESTO	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
rindar atención básica y directa a los pacie	entes, registrar información me	dica y administrar medicamentos.						
UNCIONES DEL PUESTO								
ealizar actividades técnicas v de apovo en	los procedimientos básicos en l	a asistencia y control de pacientes, de acuero	do a indicaciones gener					
e los profesionales médicos y de enfermer	( - 1   1   1   1   1   1   1   1   1   1							
		formando oportunamente a la enfermera						
		lables, prevención de la salud y otros dirigido	s a la familia y comuni					
la supervisión del Profesional del equip oplir la programación de turnos establec	idos según las normas y directi	vas institucionales						
as funciones relacionadas con el cargo q								
ORDINACIONES PRINCIPALES								
ordinaciones Internas								
d de Salud Islay								
ordinaciones Externas								
DRMACIÓN ACADÉMICA ) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?					
incom Com pleta pleta	Egresado(a)		Sí X					
Primaria	Bachiller	TECNICO /A EN ENFEDNACIA						
Filmeria	Bacriller	TECNICO/A EN ENFERMERIA	¿Requiere habilitaci					
Secundaria	X Título/ Licenciatura		profesional?					
Técnica Básica								
(1 ó 2 años)	Maestría		Si X					
Técnica Superior (3 ó X 4 años)	Egresado Titulado							
Universitario	Doctorado							
	Egresado Titulado							
and free the again was a season of the second of the secon								
DNOCIMIENTOS								
) Conocimientos Técnicos principales re	queridos para el puesto (No re	equieren documentación sustentadora):						
) Cursos talleres afines ) Ofimatica		,						
) Cursos y Programas de especialización	requeridos y sustentados con	documentos.						
nta: Cada curso deben tener no menos de 12 horas d								
	The second secon							
Conocimientos de Ofimática e Idiomas								

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		Х		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х			

			Avanzado
х			
	x	X	х

Programación VB	Х		Observacion	es	
EXPERIENCIA		gan significant riggs y a Language and significant			
Experiencia general Indique la cantidad total de	años de experi	encia laboral; ya sea	en el sector público o privad	do.	
01 AÑO					
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de exp	eriencia requer	i <b>da para el puesto</b> er	n la función o la materia:		
01 AÑO					
B. En base a la experiencia	equerida para e	l puesto (parte A), se	eñale el tiempo requerido er	el sector público:	
01 AÑO					
Practicante profesional  * Mencione otros aspectos comple NACIONALIDAD	Auxiliar o Asistente mentarios sobre el	Analista requisito de experiencia; e	Especialista X Superv Coordi	inador o Dpto.	Gerente o Director
¿Se requiere nacionalidad   Anote el sustento: HABILIDADES O COMPET		sí	x NO		
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ci Comunicacion efectiva  CONTRAPRESTACION MI s/ 2,755.00 (Dos mil setecio	ENSUAL	y cinco con 00/100 Sc	oles)		



GERENO REGIONAL DE AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE SALUD

DRA 15A9EL MONICA PABRA BALTAZAR
CMF 80943 RNE 046493
DIRECTORA EJECUTIVA

## **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO** CODIGO DE PLAZA -54 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA) Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA) Nombre del puesto: OFICINA DE PLANNEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: JEFE ESTABLECIMIENTO Puestos a su cargo: MISIÓN DEL PUESTO Es el encargado de llevar los procesos de administración ,economia y logistica. FUNCIONES DEL PUESTO 1.- Dirigir la oficina ejecutiva de administracion y los proceso y sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y ejecucion presupuestaria. 2- Opinar tecnicamente, a solicitud o requerimiento de la direccion superior 3- Resolver y/o ejecutar actos administrativos y/o judiciales 4- Actuar con diligencia cuando se el encargue presida o integre comités institucionales 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. naciones Internas s Humanos, economia, logistica. nes Externas pendencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas . C.) ¿Se requiere B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto A.) Nivel Educativo Colegiatura? Bachiller ABOGADO ¿Requiere habilitación profesional? X Titulo/Licenciatura ecnica Basica X Si Х A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Cursos avanzados de computación. (2) Cursos de Especialización. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio No aplica **OFIMÁTICA** Intermedio Avanzado **IDIOMAS** No aplica Procesador de textos (Word; X Inglés X Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; X OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y X Observaciones.-Programación VB 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 p	para el puesto en la función o la materia:
02 AÑOS	
B. En base a la experiencia requerida para el pue	esto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
02 AÑOS	
profesional Asistente	Analista X Especialista Supervisor/ Jefe de Área o Director  isito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
¿Se requiere nacionalidad peruana?	sí x no
Anote el sustento:	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Trabajo en equipo	
Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano	
CONTRAPRESTACION MENSUAL	
S/ 1,180.53 (Un mil ciento ochenta con 00/53 so	oles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE SALUD GERENCIA DE SALUD ISLAY

DRA. ISABEL MONICA PARRA BALTAZAR CMP. 809430 RNE 048493 DIRECTORA EJECUTIVA

	CODICO DE RIAZA. CA						
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PLAZA - 64						
Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD ISLAY						
Denominación del puesto:	TRABAJADOR/A SOCIAL (01 PLAZA)						
Nombre del puesto:	TRABAJADOR/A SOCIAL (01 PLAZA)						
Dependencia jerárquica lineal:	C.S. LA PUNTA						
Dependencia funcional: Puestos a su cargo:							
IISIÓN DEL PUESTO							
	cultad de autodeterminación de usuarios y colectivos. Además, diseña e de servicios y recursos adecuados para la cobertura de necesidades social						
UNCIONES DEL PUESTO							
	, priorizando acciones de acuerdo a la problemática social identificada.						
articipar en la implementación de programas d stablecimiento de salud.	de bienestar social, que mejores el rendimiento laboral del trabajador y cl	ima laboral del					
	ay/o familia vunerable o en situacion de riesgo, a fin de facilitar el acceso	a la tencion de salud					
entribuir en la recuperacion de su salud.	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	a la cellolott de salaa					
tras funciones relacionadas con el cargo que se	e le asigne.						
A ORDINAL CLONICS BOUNCIDAL ES	•						
DORDINACIONES PRINCIPALES							
ordinaciones Internas							
d de Salud Islay							
ordinaciones Externas							
DRMACIÓN ACADÉMICA							
DRMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?					
DRMACIÓN ACADÉMICA  Nivel Educativo  Incom Com pleta pleta	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  [Egresado(a)]						
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)						
Incom Com	Egresado(a)  Bachiller TRABAJADOR/A SOCIAL	Colegiatura?					
Incom Com pleta Primaria  Primaria  Secundaria  Técnica Básica	Egresado(a)  Bachiller  TRABAJADOR/A SOCIAL  X Título/ Licenciatura	Colegiatura?  X Si  ¿Requiere habilitació					
Primaria  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó	Egresado(a)  Bachiller TRABAJADOR/A SOCIAL	Colegiatura?  X Si  ¿Requiere habilitación					
Primaria  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a)  Bachiller  TRABAJADOR/A SOCIAL  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulado	Colegiatura?  X Si  ¿Requiere habilitación					
Primaria  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a)  Bachiller  TRABAJADOR/A SOCIAL  X Título/ Licenciatura  Maestría	Colegiatura?  X Si  ¿Requiere habilitació profesional?  X Si  ¿RESOLUCION TERM					
Primaria  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  X Universitario  Incom Com pleta  Pleta  Incom Com pleta  Primaria  X	Egresado(a)  Bachiller  TRABAJADOR/A SOCIAL  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulado  Doctorado	Colegiatura?  X Si  ¿Requiere habilitació profesional?  X Si  ¿RESOLUCION TERMI SERUMS?					
Primaria  Primaria  Secundaria  Tecnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  X  Universitario  X  ONOCIMIENTOS	Egresado(a)  Bachiller  TRABAJADOR/A SOCIAL  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulado  Doctorado  Egresado  Titulado	Colegiatura?  X Si  ¿Requiere habilitació profesional?  X Si  ¿RESOLUCION TERMI SERUMS?					
Primaria  Primaria  Secundaria  Tecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó	Egresado(a)  Bachiller  TRABAJADOR/A SOCIAL  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulado  Doctorado	Colegiatura?  X Si  ¿Requiere habilitació profesional?  X Si  ¿RESOLUCION TERM SERUMS?					
Primaria  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  X Universitario  X  Conocimientos Técnicos principales requeil  Cursos talleres afines  Ofimatica	Egresado(a)  Bachiller  TRABAJADOR/A SOCIAL  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulado  Doctorado  Egresado  Titulado  Titulado  Egresado  Titulado	Colegiatura?  X Si  ¿Requiere habilitació profesional?  X Si  ¿RESOLUCION TERM SERUMS?					
Primaria  Primaria  Secundaria  Tecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  X Universitario  X  ONOCIMIENTOS  Conocimientos Técnicos principales requeil  Cursos talleres afines  Ofimatica  Cursos y Programas de especialización requeil	Egresado(a)  Bachiller  TRABAJADOR/A SOCIAL  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulado  Doctorado  Egresado  Titulado  Titulado  Egresado  Titulado	Colegiatura?  X Si  ¿Requiere habilitacio profesional?  X Si  ¿RESOLUCION TERM SERUMS?					

\*NOTA ACLARATORIA:

DEBE DECIR: Dependencia jerárquica lineal: C.S. ALTO INCLAN

	- Addison		dominio					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					75		
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 seo	ctor público o privado.				
01 AÑO									
01 AÑO  C. Marque el nivel mínimo  Practicante profesional	de puesto Auxiliar o	que se	uesto (par requiere co	te A), señale el f omo experiencia X Espec	tiempo requerido en el sector púl  ; ya sea en el sector público o pri  ialista Supervisor/ Coordinador  stiera algo adicional para el puesto.		rea	Gere Direc	nte o
¿Se requiere nacionalidad p Anote el sustento: HABILIDADES O COMPET				sí	x NO				
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ci Comunicacion efectiva	udadano								
CONTRAPRESTACION ME	ENSUAL								
s/ 5,300.00 (Cinco mil tresc	ientos vein	ticuatro	con 00/10	O Soles)					



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD ISLAV DE SALUD ISLAV DRA ISABEL MONICA PARRA BALTAZAR OMP 80943 RNE 040493 DIRECTORA EJECUTIVA

FORM	MATO DE PERFIL DEL PUESTO	
	CODIGO DE PLAZA - 70	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD ISLAY	
Denominación del puesto:	PSICOLOGO (01 PLAZA)	
Nombre del puesto:	PSICOLOGO (01 PLAZA)	
Dependencia jerárquica lineal:	C.S. LA PUNTA	
Dependencia funcional:		
Puestos a su cargo:		
MISIÓN DEL PUESTO		
técnicas psicológicas (terapia y psicoterapias) con	ministra e interpreta pruebas psicológicas para diagnosticar los desó el fin de mejorar la adaptación del individuo.	rdenes y utiliza diversas
FUNCIONES DEL PUESTO		
	s de entrevista, observacion y pruebas psicologicas	
	ipos de trabajo interdisciplinario según corresponda	
sald, según normativa vigente.	investigacion, que corresponda a las necesidades de salud de la poblaci	on y de los servicios de
Reticipar en procesos de evaluacion, selección de	e personal y mejor utilizacion del potencial humano humano aplicando t	est.
( as funciones relacionadas con el cargo que se l	le asigne.	
gōō		
62 ORDINACIONES PRINCIPALES		
ordinaciones Internas		
d de Salud Islay		
្ត្រី g ជ្រុស្តិordinaciones Externas		
₹ <u>0</u> 2		
A ALUU D		
FÖRMACIÓN ACADÉMICA		
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 Sí No
Primaria	Bachiller PSICOLOGO	
Secundaria )	X Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestria	X Sí No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulodo	
X Universitario X	Doctorado	¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?
	Egresado Titulado	X Si No
CONOCIMIENTOS		
A.) Conocimientos Técnicos principales requeri	dos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):	
(1) Cursos talleres afines	dos para en puesto (no requieren documentación sustentadora).	
(2) Ofimatica		
B.) Cursos y Programas de especialización reque		
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capac	citación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.		
Mineral	ominia N	ivel de demini-
OFIMÁTICA No aplica Básico Ir		ivel de dominio sico Intermedio Avanzado

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х		Inglés	×		
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 a	años de expe	riencia laboral	; ya sea en el se	ctor público o privado.			
01 AÑO							
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de expe	eriencia requ	erida para el p	uesto en la func	ión o la materia:			
01 AÑO							
B. En base a la experiencia re	equerida para	el puesto (par	te A), señale el	tiempo requerido en el <b>sec</b>	tor público:		_
01 AÑO							
C. Marque el nivel mínimo d  Practicante	Auxiliar o Asistente	Analista		; ya sea en el sector public ialista Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto,	Gerent	ST LOS
profesional /							
	nentarios sobre	el requisito de expe	eriencia: en caso exi	stiera alao adicional para el pues	to		
* Mencione otros aspectos complem NACIONALIDAD	nentarios sobre	el requisito de exp	eriencia; en caso exi	stiera algo adicional para el puesi	to.		
* Mencione otros aspectos complem	eruana?	el requisito de exp.	eriencia; en caso exi	stiera algo adicional para el puesi	to.		
* Mencione otros aspectos complem NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad pe Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETE	eruana?	el requisito de exp.			to.		
* Mencione otros aspectos complem NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad pe Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETE Trabajo en equipo Comportamiento ético	eruana? ENCIAS	el requisito de exp.			to.		
* Mencione otros aspectos complem NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad pe Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETE Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciud	eruana? ENCIAS	el requisito de exp.			to.		
* Mencione otros aspectos complem NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad pe Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETE Trabajo en equipo Comportamiento ético	eruana? ENCIAS dadano	el requisito de exp.			to.		



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD ISLAY

DRA ISABEL MONICAP BRA BALTE CMP 80843 RNE 048493 DIRECTORA EJECUTIVA

	CODIGO DE PI	۸7۸ - 75						
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PI	LAZA - 75						
Órgano o unidad orgán	nica: RED DE SALUD ISLAY							
Denominación del pue		L (01 PLAZA)						
Nombre del pue		TECNICO/A ASISTENCIAL (01 PLAZA)						
Dependencia jerárquica lin			######################################					
Dependencia funcio								
Puestos a su ca	-							
IISIÓN DEL PUESTO								
rindar atención básica y directa a los pac	ientes, registrar información méd	ica y administrar medicamentos.						
UNCIONES DEL PUESTO								
And the state of t								
		asistencia y control de pacientes, de acuer	do a indicaciones genera					
e los profesionales médicos y de enferme		armanda anartunamenta a la enformera						
		ormando oportunamente a la enfermera bles, prevención de la salud y otros dirigido	os a la familia v comunida					
ajo la supervisión del Profesional del equ	ipo de salud.							
umplir la programación de turnos estable		as institucionales.						
tras funciones relacionadas con el cargo	que se le asigne.							
OORDINACIONES PRINCIPALES								
Second Control of the								
oordinaciones Internas ed de Salud Islay								
ed de Salud Islay								
DRMACIÓN ACADÉMICA			C.) ¿Se requiere					
) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académ	ica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?					
incom Com pleta pleta	Egresado(a)		Sí X					
Primaria	Bachiller	TECNICO/A EN ENFERMERIA						
			¿Requiere habilitación					
Secundaria	X Título/ Licenciatura		profesional?					
Técnica Básica	Maestría							
(1 ó 2 años)	Maestria		Sí X					
X Técnica Superior (3 ó X 4 años)	Egresado Titulado							
Universitario	Doctorado		7					
	Egresado Titulado							
ONOCIMIENTOS								
.) Conocimientos Técnicos principales	requeridos para el puesto (No rec	quieren documentación sustentadora) :						
1) Cursos talleres afines 2) Ofimatica	W. Tarre							
.) Cursos y Programas de especializació								
ota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas	s de capacitación y los programas de espec	cialización no menos de 90 horas.						
.) Conocimientos de Ofimática e Idiom	as.							

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		Х		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х			

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	х			
mm:				
Observaciones				

(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х			Observaciones		
EXPERIENCIA						
Experiencia general Indique la cantidad total de	años de experier	n <b>cia laboral</b> ; ya sea e	en el sector púb	lico o privado.		
01 AÑO						
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de exp	periencia requerio	la para el puesto en	la función o la	materia:		
01 AÑO						
B. En base a la experiencia	requerida para el	puesto <b>(parte A)</b> , se	ñale el tiempo	requerido en el <b>sect</b> o	or público:	
01 AÑO						
C. Marque el nivel mínimo  Practicante profesional  * Mencione otros aspectos compl	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	X Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
NACIONALIDAD						
¿Se requiere nacionalidad	peruana?	sí	×	NO		
Anote el sustento:						
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS					
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al c Comunicacion efectiva	iudadano					
CONTRAPRESTACION M	ENSUAL					
s/ 2,755.00 (Dos mil seteci	entos cincuenta y	cinco con 00/100 So	oles)			



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPI GERENCIA REGIONAL DE BALUD RED DE BALUD IBLAY

DRA ISABEL MONICA PARRA BALTAZAR CMP 80843 RNE 048493 DIRECTORA EJECUTIVA

**IDIOMAS** 

No aplica Básico Intermedio Avanzado

No aplica Básico Intermedio Avanzado

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х				Inglés	×			
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 a	años de e	experienc	ia laboral	l; ya sea e	en el sector pi	úblico o privado.				
01 AÑO										
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de expe	riencia r	equerida	para el p	<b>uesto</b> en	la función o l	a materia:		27 (2020)		
01 AÑO		and the state of								
B. En base a la experiencia re	equerida	para el pu	iesto (par	te A), se	ñale el tiempo	requerido en el secto	or público:			
01 AÑO										
C. Marque el nivel mínimo o	le puesto	que se re	equiere co	ото ехре	eriencia; ya se	ea en el sector público	o privado:			
	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	X Supervisor/ Coordinador	Jefe o Dp	de Área to.	1 1000	erente o rector
* Mencione otros aspectos complen	nentarios s	obre el requ	isito de exp	eriencia; er	n caso existiera a	go adicional para el puesto	.,			
NACIONALIDAD										i de la companya de l
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?			sí	х	NO				
Anote el sustento:	Malita							12-01-0-5		
HABILIDADES O COMPETE	INCIAS									
Trabajo en equipo										
Comportamiento ético  Orientación de servicio al ciu	dadano									
Comunicacion efectiva	dadano									
CONTRAPRESTACION MEI	VSUAL			96					and the second	
s/ 2,755.00 (Dos mil setecier	ntos cincu	ienta y cir	nco con O	0/100 So	les)		***************************************			



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD ISLAY

DRA ISABEL MONIOA PARRA BALTA CMP 80943 RNE 048493 DIRECTORA EJECUTIVA