		FO	RMATO DE PERFI	L DEL PUESTO	
33			CODIGO DE P	LAZA - 01	
ć	Drgano o uni	idad orgánica	: GERENCIA REGIONAL DI	E SALUD AREQUIPA	
ι	Denominacio	ón del puesto	RELACIONISTA PUBLICO	(PLAZA 01)	
		e del puesto		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Depe		árquica linea		SALUD AREQUIPA	
	•	ncia funcional			
MISIÓN DEL PUES		tos a su cargo	ININGONO		
Planear y ejecutar la	s actividades	para manter	ner y mejorar la imagen instituc	cional de la Gerencia Regional de Salud.	
FUNCIONES DELE	elisaiko)				
1 Proponer y ejecut	tar el plan de	e actividades	para la difusión de la imagen in	nstitucional de la Gerencia Regional de Salud.	
2 Organizar la difus	ión de las ca	mpañas, pro	gramas y actividades de la Gere	encia Regional de Salud.	
			res y ceremonias y atiende a lo		
			es de entidades públicas y priv prendidas explícita o implícita	radas. mente en las normas vigentes y las que le asigi	ne el Gerente Regional
para lograr los objeti	ivos funcion	ales y cumplii	las normas pertinentes.		2. 2. 2. 2
COUNTRY (ONES	PRINCIPA	IES			
Coordinaciones Inte					
Oficinas de la Gereno	cia Regional	de Salud Are	driba		
Coordinaciones Exte					
Coordinación con las	Directores	de Unidades	Ejecutoras		
PORTVACE(O) DAVAGA	DÉMICA				Alternative section of the section o
	2000000	***************************************			
A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académi	ca y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incom pleta	Com pleta	Egresado(a)	1	X SI No
Primaria			Bachiller	LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL	D.) ¿Requiere habilitación
Secundaria			X Título/ Licenciatura		profesional?
Técnica Básica ó 2 años)	(1		Maestria		X si No
Técnica Superior (3 años)	ó 4		Egresado Titulado		
Universitario		X	Ooctorado		
			Egresado Titulado		
(CONOCIMIENTOS					
A.) Conocimientos	Técnicos eri	ncinales recu	jeridos nará el nuesto /No ragi	uieren documentación sustentadora) :	eg de en gewekke voord
(1) Cursos talleres a		norbares i ede	remains hard ei haesto (140 /8dt	action documentation sustentiadoray.	A SANGLARY TO A TRANSPORT AS A STATE OF THE
(2) Ofimatica					
(3) Procotolos institu					i.
(4) Etica en la Funci		ecialización re	equeridos y sustentados con d	ocumentos	
				specialización no menos de 90 horas.	aanti täke ase lieteas tiikki ja liituussa.
•					

		Nivel de	dom nio	Maria de la compansión de	100000000000000000000000000000000000000		Nivelo	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	<u> </u>			
EXPERIENCIA	1000				The state of the s				
Experiencia general					A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH			W	
Indique la cantidad total de a	años de ex	perienci	a laboral:	va sea en el se	tor público o privado				
(03) Tres años de Experienci					The parties of privates.				
Experiencia específica A. Indique el tiempo de expe	eriencia re	querida	para el pu	esto en la fund	ón o la materia:				
Un (01) año en salud									
B. En base a la experiencia re	equerida p	ara el pu	esto (part	e A), señale el	iempo requerido en el sector pú	olico:			
Un (01) año en el sector salu									
C. Margue el nivel mínimo d	le puesto d	ue se re	quiere cor	no experiencia	ya sea en el sector público o pri	vados			
Practicante	Auxiliar o Asistente		Analista		ialista X Supervisor/ Coordinador	Jefe de Á o Dpto.	rea	Gerer Direc	
* Mencione otros aspectos <u>comple</u> NACIONALIDAD	mentarios so	bre el req	uisito de exp	eriencia; en caso	xistiera algo adicional para el puesto.				
¿Se requiere nacionalidad pe	eruana?			SÍ	X NO				
Anote el sustento:									
HARILIDADES O COMPETE Trabajo en equipo	NCIAS	A 200 (14)					1000		
Comportamiento ético									
Orientación de servicio al ciu	dadano								
CONTRAPRESTACION MEN	NSUAL								
S/ 1,064.50 (Un mil sesenta y	cuatro co	n 50/100	soles) + l	ocentivo CAEA	(\$/1558.00.\				

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO											
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE P	LAZA - 02									
Órgano o unidad orgánica: Denominación del puesto: Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo: IMISIÓN DEL PUESTO Prestar el apoyo técnico y administrativo para la etrámite y archivo de la documentación correspondi	NINGUNO elaboración y archivo de	IVO III IVO III PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	egional de Salud y en el								
FUNCIONES DEL PUESTO											
1 Prestar el apoyo técnico y administrativo en el levantamiento de información para análisis organizacional y la identificación y descripción de los sistemas, procesos y procedimientos para organizar los recursos humanos, financieros y tecnológicos en la Gerencia Regional de Salud y sus órganos desconcentrados. 2 Prestar apoyo administrativo en el levantamiento de información y registro del monitoreo del establecimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos y de la implementación de los modelos de organización en la Gerencia Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.											
 3 Redactar y elaborar los textos y gráficos de los documentos de gestión que se le encargue. 4 Ejecutar las actividades asignadas en el proceso de organización en la Gerencia Regional de Salud y sus órganos desconcentrados. 											
5 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato											
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Depende Directamente del Director de la Oficina de Coordinaciones Externas	e Planeamiento y Desarrol	llo ·									
FORMACIÓN ACADÉMICA											
A.) Nivel Educativo B.) (Grado(s)/situación académic	a y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?								
Primaria Com pleta Secundaria	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	TECNICO DE I.S.T. EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD	SI X No Requiere habilitación profesional?								
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		Sí X No								
Técnica Superior (3 6 X 4 años) Universitario CONOCIMIENTOS	Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado										
A.) Conocimientos Técnicos principales requerido	s para el puesto (No requ	ieren documentación sustentadora):									

1) Cursos talleres atines								
(2) Ofimatica	r.							
(3) Dominio en el uso del sot	itware para p	rocesamiento de	e textos, gráfic	cos de flujograma	s y presentacione	s o exposici	ones.	
(4) Conocimiento de normat B.) Cursos y Programas de o	ividad de rac esnecializació	ionalización u or	ganizacion de	el sector publico y	ce tramitedocum	ientario y ar	chivo.	or Editorioù Edinaze II a Feriore E
Nota: Cada curso deben tener no n	nenos de 12 hor	as de capazitación v	los programas d	le especialización no r	nenos de 90 horas			
Especialidad: Administració	n General.							
C.) Conocimientos de Ofima	ática e Idiom	as.						
		livel de dominio					Nivel de domir	nio
OFIMÁTICA	No aplica	Básico Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico Interme	edio 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			Observa	aciones			
EXPERIENCIA								
		-						
Experiencia general								
indique la cantidad total de	años de exp	eriencia laboral;	ya sea en el s	ector público o pi	rivado.			
03 AÑO DE EXPERIENCIA								
Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp	eriencia reni	uerida nara el nu	jesto en la fui	oción a la materia				
03 AÑOS DE EXPERIENCIA			icato cirra (a)	icion o la materia	·			
B. En base a la experiencia r	equerida nar	ra el nuesto (nari	ه ماد شمه (۵ م	l tiempo reguerio	la an al ractor nú	hlico		
03 AÑOS DE EXPERIENCIA	oquerius pur	u or paesto (part	ic Ay, schale c	si tiempo requent	o en el sector pu	DIICO.		
	1							
C. Marque el nivel mínimo	de puesto qu	ie se requiere coi	mo experienc	ia; ya sea en el se	ector público o pri	vado:		
Practicante x profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Esp	ecialista i i	pervisor/ pordinador	Jefe de Áro o Dpto.	· -	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos <u>comple</u>	ementarios sobi	re el requisito de exp	eriencia: en caso	existiera alao adicio:	nal para el nuesto.			
NACIONALIDAD								
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?		S í	[X]NO			<u> </u>	28-28-28-28-28-28-28-28-28-28-28-28-28-2
Anote el sustento:				[]				
HABILIDADES O COMPETI Trabajo en equipo	eNICIAS						100	
Comportamiento ético								
Orientación de servicio al ciu	ıdadano							
CONTRAPRESTACION ME								
S/. 1,017.50 (Un mil diecisie	te con 50/10	0 Soles) + Incent	ivo CAFAE (S/	. 1,153.00)				

	<u>codico d</u>	<u>E PLAZA - 04</u>							
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	38 C 1800								
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE	SALUD AREQUIPA							
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA ADMINIST	FRATIVO II (01 PLAZA)							
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINIST	FRATIVO II (01 PLAZA)							
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE LOGISTICA								
Dependencia funcional:									
Puestos a su cargo:	NINGUNO								
MISIÓN DEL PUESTO									
Ejecución de actividades especializadas de los siste	emas administrativos de ap	oyo a la Gerencia Regional de Salud.							
FUNCIONES DEL PUESTO									
1 Orientar al público y al personal de la Gerencia sobre las gestiones a realizar dentro de la Oficina.									
2Velar y contribuir con la Imagen Institucional y d									
3 Revisar, preparar, registrar y distribuir la docun4 Participar en comisiones y reuniones especializ									
5 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato		ction de Logistica.							
3. Odda fancsones que le daigne el jele minediato	•								
GOORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
Depende del Jefe de Oficina									
Coordinaciones Externas									
Mantener relaciones de comunicación y coordinac	ción con las Oficinas de Log	ística del Sector Salud y Gobierno Regional.							
•									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
			a series of the discountry of the series of						
A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académic	a y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
incom Com pleta pleta	Egresado(a)		X si No						
Primaria	3achiller	ABOGADO, ADMINISTRADOR, CONTADOR	D.) ¿Requiere habilitación						
Secundaria	Título/ Licenciatura		profesional?						
récnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		X si No						
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado								
X Universitario X	Doctorado								
	Egresado Titulado								
) CONOCIMIENTOS									
A 1 Conscipulantos TAssinos manustrativa de la conscipulantos TAssinos manustrativa de la conscipulantos de la consciencia del consciencia de la consciencia del consciencia de la consciencia de la consciencia de la consciencia del consciencia de la consciencia de la consciencia de la consciencia del c	As many of the rate of the								
A.) Conocimientos Técnicos principales requerid (1) Cursos talleres afines	os para el puesto (ivo requ	ieren aocumentacion sustentadora):							
B.) Cursos y Programas de especialización reque	ridos y sustentados con do	ocumentos.	26-03-5-03-28-03-13-0-1-C-1						
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capa			vietos sultivalji (Bitarija e 1904)						
(1) Cursos avanzados de computación.									
(2) Cursos de especialización y/o diplomado en co	entrataciones publicas.								
(3) Certificacion OSCE Vigente.			Į.						

C.) Conocimientos de Ofima	ática e Idio	mas.					un estadă	adichi.		
		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	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	(A)									
Experiencia general										
Indique la cantidad total de	años de ex	perienc	ia laboral;	ya sea er	el sector púb	ico o privado.				
DOS AÑOS										
Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida	para el pu	iesto en l	a función o la	materia:		33 HILL TO THE PARTY OF THE PAR		
DOS AÑOS										· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
B. En base a la experiencia r	equerida p	ara el p	uesto (par	te A), señ	ale el tiempo i	equerido en el sector pú	iblico:			
DOS AÑOS		-,								
C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se re	equiere co	mo exper	iencia; ya sea	en el sector público o pr	ivado:	•		
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	х	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Æ o Dpto.	irea	Gerei Direc	
* Mencione otros aspectos <u>comple</u>	ementarios s	obre el rec	quisito de exp	periencia; e	n caso existiera a	lgo adicional para el puesto.				
NAGIONALIDAD			10							
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?			SÍ	Х	NO				
Anote el sustento:										
HASHIIDADES () COMPETI Trabajo en equipo	ENCIAS									
Comportamiento ético										
Orientación de servicio al ciu										
S/. 1,064.50 (Un mil sesenta	y cuatro c	on 50/10	00 soles) +	Incentivo	CAFAE (S/. 15	58.00)				

FORM	MATO DE PERFI	L DEL PUESTO							
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PL	<u>AZA - 05</u>							
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE	SALUD AREQUIPA							
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRA	TIVO I (01 PLAZA)							
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRA	TIVO I (01 PLAZA)							
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE LOGISTICA								
Dependencia funcional:									
Puestos a su cargo:	NINGUNO								
MISIÓN DEL PUESTO			AMA AND AND AND STORY						
Supervisar, monitorear, evaluar y hacer cumplir abastecimiento oportuno y eficaz a la Gerencia G			acenes, garantizando el						
FUNCIONES DEL PUESTO									
1 Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y cont	rolar el desarrollo de las acti	vidades de los Procesos Técnicos de Almacena	ımiento y Distribución.						
 Efectuar estudios e investigaciones sobre la ro la Dirección de la Oficina de Logística para la tom 			Almacenes e informar a						
3Analizar, formular y evacuar informes respecto al fluxograma aplicado tanto en la recepción así como su distribución de los bienes en custodia.									
4 Supervisar, monitorear e interpretar la elaboración de las Pólizas de entrada y salida de los bienes de Almacén y enviar la documentación correspondiente del Parte Administrativo de Almacén debidamente documentada y firmada a la Oficina de Economía.									
5 Supervisar, adecuar, monitorear y hacer cump	olir las acciones que realizan	con las unidades usuarias y los Sub-Programas	de Salud para hacer la						
5 Supervisar, adecuar, monitorear y hacer cumplir las acciones que realizan con las unidades usuarias y los Sub-Programas de Salud para hacer la entrega de materiales, equipos, entre otros bienes. 6Otras funciones que le asigne el jefe inmediato									
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas Depende del Jefe de Oficina									
Coordinaciones Externas Con Proveedores de Bienes y Servicios									
TOTAL TOTAL CONTROL OF THE CONTROL O									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Nivel Educativo	3.) Grado(s)/situación académic	a y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		X Sf No						
Primaria	X Bachiller	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ING. INDUSTRIAL	D.) ¿Requiere habilitación						
Secundaria	ftu o/ Licenciatura		profesional?						
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		X Si No						
Técnica Superior (3 o 4 años)	Egresado Titulado								
Universitario X	Doctorado								
	Egresado Titulado								
CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeri (1) Cursos talleres afines	dos para el puesto (No requi	ieren documentación sustentadora):							
B.) Cursos y Programas de especialización requ	eridos y sustentados con do	cumentos.							

Nota: Cada curso deben tener no n (1) Ofimatica	nenos de 12 f	oras de c	apacitación y	los prograi	mas de especializa	ición no menos de 90 horas.				
(2) Curso de SIGA										
(3) Curso de SIAF										
(4) Curso y/o diplamado en (Contratacio	nes con	el Estado.	(5) Certi	ificacion OSCI	Vigente.				
C.) Conocimientos de Ofima									14 - 15 E.	
	(1)	Nivel de	dominio		<u>.</u>		Consideration	Niveld	e dominio	97.75.75.65
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.)		x								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х					Observaciones			J	
EXPERIENCIA										
Experiencia general				West 100 - 1			E-the Sales Sales and Sales	esa de aviliante en la companya de l		
Indique la cantidad total de	años da av	norione	ia laboral:		المائية معجمة أما	ina a matumala				
	anos de ex	henenc	ia iabbi ai,	уа зеа еп	r er sector publi	co o privado.				
(01) UN AÑO										
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida	para el pu	iesto en la	a función o la n	nateria:				
(01) UN AÑO										
B. En base a la experiencia r	equerida p	ara el p	uesto (par	te A), seña	iale el tiempo re	equerido en el sector púb l	lico:			
(01) UN AÑO										
C. Marque el nivel mínimo o	de puesto	que se r	equiere co	mo experi	iencia; ya sea	en el sector público o priv	ado:			
Practicante profesional X	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Á o Dpto.	rea '	Gerei Direc	
* Mencione otros aspectos comple	ementarios s	obre el re	quisito de ex	periencia; ei	n caso existiera al	go adicional para el puesto.				
NACIONALIDAD	St. His 2				A.					
¿Se requiere nacionalidad p	eruan <u>a?</u>			Sí	х	NO				
Anote el sustento:										
H/ANDIAID/AIDIES (O) (CO)(VIPLE) I	encias						1	100		
Trabajo en equipo Comportamiento ético										
Orientación de servicio al ciu	ıdadano									
CONTRAPRESTACION ME							0.107 (5) (6)			
S/. 1,064.50 (Un mil sesenta	y cuatro c	on 50/10	00 soles) +	incentivo	CAFAE (S/. 1,5	58.00)				

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO											
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PLAZA - 06										
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA										
Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)										
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)										
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE LOGISTICA										
Dependencia funcional:	OTICINA DE LOGISTICA										
Puestos a su cargo:	NINGUNO										
MISIÓN DEL PUESTO	MINCONO										
	garantizando un oportuno y eficaz suministro de bienes y servicios a las unidades orgánicas que										
les permite brindar con eficiencia las acciones de	salud para el cumplimiento de sus actividades y metas programadas de acuerdo a las PECOSAS										
emitidas.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,										
FUNCIONES DEL PUESTO											
1 Custodíar los bienes que se encuentran tempora	almente en los almacenes de la GERSA.										
2Controlar la recepción, clasificar y/o identificar la lingresados.	os bienes que ingresan a los almacenes, para llevar un registro actualizado y verás de los bienes										
	es ingresados al almacén para su distribución a los diferentes usuarios.										
4 Revisar y analizar los registros, cantidades y valo	ores de las órdenes de compra, notas de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad,										
conformidad y veracidad											
Sustentatoria.	es de Compra, Ordenes de servicio, según sea el caso con la respectiva documentación										
6Otras funciones que le asigne el jefe inmediato											
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 académica y estudios requericos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?										
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)										
Primaria	Bachiller TECNICO DE I.S T. EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN										
Secundaria X	Título/_icenciatura D.) ¿Requiere habilitación profesional?										
Técnica Bàsica (1 6 2 años)	Maestría Sí 💥 No										
X Técnica Superior (3 ó 4 X Años)	Egresado Titulado										
Universitario	Doctorado										
	Egresaco Titulado										
CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técnicos principales requerido (1) Cursos talleres afines	s para el puesto (No requieren documentación sustentadora):										
B.) Cursos y Programas de especialización requer	idos y sustentados con documentos.										
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capac	itación y los programas de especialización no menos de 90 horas.										

(1) Ofimatica				·· · · · ·						
(2) Curso de SIGA										
(3) Curso de SIAF										
(4) Curso y/o diplomado en (Contratacio	nes con	el Estado.							
C.) Conocimientos de Ofima	ítica e Idior	nas.						a na ka		
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Básico	dominio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica		le dominio 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	x					Observaciones	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		1	I
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total de	años de exp	perienci	ia laboral;	ya sea er	n el sector pú	blico o privado.				
(01) UN AÑO										
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de exp	eriencia rec	uerida	para el pu	i esto en l	a función o l	a materia:				
(01) UN AÑO										
B. En base a la experiencia r	equerida pa	ara el pu	uesto (<mark>par</mark> t	e A), señ	ale el tiempo	requerido en el sec	tor público:			
(01) UN AÑO										
C. Marque el nivel mínimo o	de puesto q	ue se re	equiere co	mo exper	iencia; ya se	a en el sector públic	o o privado:			
Practicante profesional X	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de o Dpto.		Gere Direc	
* Mencione otros aspectos <u>comple</u> NACIONALIDAD	<u>ementarios</u> so	bre el req	juisito de exp	periencia; e	n caso existiero	algo adicional paro el pu	iesto.			
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?			sí		No	449			
Anote el sustento:					1-11					
HABILIDADES O GOMPETI: Trabajo en equipo	NCIAS									
Comportamiento ético										
Orientación de servicio al ciu CONTRAPRESTACION ME	idadano NSIIAI								and the second second	
	27-7-1-20-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-									
S/. 1,017.50 (Un mil diecisiet	e con 50/10	00 Soles	s) + Incenti	vo CAFAE	E (s/. 1553.00	0)				

CODIGO DE PLAZA - 07 IIDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA) Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)	
Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)	
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)	
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE LOGISTICA	-
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo: NINGUNO	
MISIÓN DEL PUESTO	V
Registro y Control del Ingreso, salida, altas y bajas de los bienes muebles de la Institución.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1 Planear, supervisar, coordinar y ejecutar las actividades de verificación, control de bienes delactivo fijo .	
2Efectuar estudios y ejecutar las actividades del Proceso de Recuperación de Bienes, enmarcados en los dispositivos legales vigentes emitidos la Superintendencia de Bienes Nacionales e informar a la Dirección de la Oficina de Logística.	por
3Participar en Comisiones respecto a la acciones de Proceso de Disposiciones Finales que son los	
inventarios Físico General de la Gerencia Regional de Saluc . 4 Participar como secretario en el Comité de Bajas ce Bienes de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.	
5 Proyectar y elaborar las Resoluciones Gerenciales Regionales para la Toma de Inventarios Físicos, Baja de Bienes, Alta de Bienes y sugerir lo	 S
miembros que van a integrar las Comisiones respectivas.	
6Otras funciones que le asigne el jefe inmediato	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	äxä2A
Depende del Jefe de Oficina	
Coordinaciones Externas	3/16/77
Con Proveedores de Bienes y Servicios	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?	
Incom Com pleta pleta Egresaco(a)	No
Primeria CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ING. INDUSTRIAL, ABOGADO D.) ¿Requiere habilitae	ión:
Secundaria Título/ Licenciatura profesional?	
Tecnica Basica (1 Maestria Maestria X Si	No
Técnica Superior (3 Egresado Titulado	
6 4 años) Litulado Litulado	
Egresado Titulado X Universitario X Doctorado Egresado Titulado GONOCIMIENTOS	
A años) Egresado Titulado Egresado Titulado Egresado Titulado	

(1) Ofimatica											
(2) Curso de SIGA											
(3) Curso de SIAF											
(4) Curso y/o diplamado en (Contratacio	nes con	el Estado.								
C.) Conocimientos de Ofima	ática e Idio	mas.									ara di sep
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Básico	dominio Intermedio	Avanzado	5]		IDIOMAS	No aplica	Nivel c	le dominio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х				Ing		х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х					•				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		×									
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х					Obs	servaciones				
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total de		perienc	ia laboral;	ya sea e	n el sector	público	o privado.				
(01) UN AÑO											
Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida	para el pu	i esto en	la función o	la mat	eria:				
(01) UN AÑO											
B. En base a la experiencia r	equerida p	ara el p	uesto (pari	te A), sei	ñale el tiem	po requ	erido en el sector púb	lico:			
(01) UN AÑO											
C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se r	equiere co	то ехре	riencia; ya	sea en e	el sector público o priv	/ado:			
Practicante profesional X	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialis	sta	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Á o Dpto.	rea	Gere	nte o ctor
* Mencione otros aspectos comple	<u>ementarios</u> s	obre el red	quisito de exp	periencia;	en caso existi	era algo a	dicional para el puesto.				
NACIONALIDAD											
¿Se requiere nacionalidad p	eruan <u>a?</u>			SÍ		X NO)				
Anote el sustento:											
HABILIDADES O COMPETI Trabajo en equipo	ENCIAS	8 10	410-1-1-100 100-1-100-1-100 100-1-100-1-100-1-100-1-100-1-100-1-100-1-100-1-100-1-100-1-100-1-100-1-100-1-100-1-100-1-100-1		A Company of the Comp						
Comportamiento ético											
Orientación de servicio al ciu	ıdadano										
CONTRAPRESTACION ME	NSUAL										
S/. 1,064.50 (Un mil sesenta	y cuatro c	on 50/10	00 soles) +	Ircentiv	o CAFAE (S,	/. 1, 558.	00)				

Organo o unidad orgánica: Denominación del puesto: Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I (02 PLAZA) Dependencia jerárquica lineal: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo: NINGUNO CONTO del Ingreso y salida de bienes del almacén garantizando un oportuno y eficaz suministro de bienes y servicios a las unidades orgánicas que se permite brindar con eficiencia las acciones de salud para el cumplimiento de sus actividades y metas programadas de acuerdo a las PECOSAS mitidas. PUNCIONIS DEL PUESTO CONTO del Ingreso y salida de bienes del almacén garantizando un oportuno y eficaz suministro de bienes y servicios a las unidades orgánicas que se permite brindar con eficiencia las acciones de salud para el cumplimiento de sus actividades y metas programadas de acuerdo a las PECOSAS mitidas. PUNCIONIS DEL PUESTO Custodiar los bienes que se encuentran temporalmente en los almacenes de la GERSA. Controlar la recepción, clasificar y/o identificar los bienes que ingresan a los almacenes, para illevar un registro actualizado y verás de los bienes. Entregar oportunamente los materiales y/o bienes ingresados al almacén para su distribución a los diferentes susuarios. Revisar y analizar los registros, cantidades y valores ce las órdenes de compre, notas de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad, onformidad y veracidad onformidad y veracidad Ocordinaciones, Almacen.). Cordinaciones, Almacen.). Control del ingreso y Servicios ORMIACIONAS PRINCIPALES COORDINACIONAS PRINCIPALES COORDINACIONAS PRINCIPALES COORDINACIONAS PRINCIPALES CORDINACIONAS PRINCIPALES COORDINACIONAS PRINCIPALES CONTROLACIONAS PR
Organo o unidad orgánica: Denominación del puesto: Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I (02 PLAZA) TECNICO ADMINISTRATIVO I (02 PLAZA) Dependencia jerárquica lineai: Dependencia jerárquica lineai: Dependencia funcional: Puestos a su cargo: NINGUNO VISION DEL PUESTO Control del ingreso y salida de bienes del almacén garantizando un oportuno y eficaz suministro de bienes y servicios a las unidades orgánicas que es permite brindar con eficiencia las acciones de salud para el cumplimiento de sus actividades y metas programadas de acuerdo a las PECOSAS mitidas. UNICIONES DEL PUESTO - Custodiar los bienes que se encuentran temporalimente en los almacenes de la GERSA. -Controlar la recepción, clasificar y/o identificar los bienes que ingresan a los almacenes, para llevar un registro actualizado y verás de los bienes hertegar oportumamente los materiales y/o bienes ingresados al almacén para su distribución a los diferentes usuarios. - Revisar y analizar los registros, cantidades y valores ce las órdenes de compra, notas de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad, orformidad y veracidad - Elaborar las solicitudes de cotización, cuadros comparativos de cotizaciones, supervisión y control en los procesos logisticos (Programación, dudusciones, Almacen). - Octos funciones que le asigne el jefe inmediato - Continaciones Externas - Con proveedores de Bienes y Servicios - ORMAGION/ACADEMICA - Na Nivel Educativo - B. J. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto - Colegiatura? - Secundaria - La contra de la contra
Dependencia jerárquica lineal: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo: NINGUNO Control del ingreso y salida de bienes del almacén garantizando un oportuno y eficar suministro de bienes y servicios a las unidades orgánicas que es permite brindar con eficiencia las acciones de salud para el cumplimiento de sus actividades y metas programadas de acuerdo a las PECOSAS mitidas. UNCIONES DEL PUESTO Control al recepción, clasificar y/o identificar los bienes que ingresan a los almacenes, para llevar un registro actualizado y verás de los bienes. -Controlar la recepción, clasificar y/o identificar los bienes que ingresan a los almacenes, para llevar un registro actualizado y verás de los bienes. -Controlar la recepción, clasificar y/o identificar los bienes que ingresan a los almacenes, para llevar un registro actualizado y verás de los bienes. -Controlar la recepción, clasificar y/o identificar los bienes que ingresan a los almacenes, para llevar un registro actualizado y verás de los bienes. -Controlar la recepción, clasificar y/o identificar los bienes de compra, notas de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad, onformidad y veracidad -Controlar las solicitudes de cotización, cuadros comparativos de cotizaciones, supervisión y control en los procesos logisticos (Programación, degusiciones, Jamacen). -CORDINACIONES PRINCIPATES
Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo: NINGUNO //ISJÓN DEL PUESTO Ontrol del ingreso y salida de bienes del almacen garantizando un oportuno y eficaz suministro de bienes y servicios a las unidades orgánicas que es permite brindar con eficiencia las acciones de salud para el cumplimiento de sus actividades y metas programadas de acuerdo a las PECOSAS militidas. //ICO/INSJOEL PUESTO
Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo: NINGUNO VISION DEL PUESTO Ontrol del ingreso y salida de bienes del almacén garantizando un oportuno y eficaz suministro de bienes y servicios a las unidades orgánicas que es permite brindar con eficiencia las acciones de salud para el cumplimiento de sus actividades y metas programadas de acuerdo a las PECOSAS mitidas. L'Ocustodiar los bienes que se encuentran temporalmente en los almacenes de la GERSA. L'Controlar la recepción, clasificar y/o identificar los bienes que ingresan a los almacenes, para llevar un registro actualizado y verás de los bienes. L'Entregar oportunamente los materiales y/o bienes ingresados al almacén para su distribución a los diferentes usuarios. L'Entergar oportunamente los materiales y/o bienes ingresados al almacén para su distribución a los diferentes usuarios. L'Entergar oportunamente los materiales y/o bienes ingresados al almacén para su distribución a los diferentes usuarios. L'Entergar oportunamente los materiales y/o bienes ingresados al almacén para su distribución a los diferentes usuarios. L'Entergar oportunamente los materiales y/o bienes ingresados al almacén para su distribución a los diferentes usuarios. L'Entergar oportunamente los materiales y/o bienes ingresados al almacén para su distribución a processos logisticos (Programación, idquisiciones, Almacen). Otras funciones, Almacen). Otras funciones que le asigne el jefe inmediato CORDINACIONES PRINCIPALES CORDINACIONES PRINCIPALES CORDINACIONES PRINCIPALES CORDINACIONES PRINCIPALES CORDINACIONES PRINCIPALES CONTABILIDADO, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES D.) ¿Serequiere habilitación profesional? VI Ituo / Ucenciatura VI Ituo / Ucenciatura L'Encora Básica L'Unicalizator L'Unicalizator L'Unicalizator CORDINACIONES PRINCIPALES CONTABILIDADO, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES D.) ¿Serequiere habilitación profesional?
Dependencia funcional: Puestos a su cargo: NINGUNO AISIÓN DEL PUESTO Control del ingreso y salida de bienes del almacén garantizando un oportuno y eficaz suministro de bienes y servicios a las unidades orgánicas que es permite brindar con eficiencia las acciones de salud para el cumplimiento de sus actividades y metas programadas de acuerdo a las PECOSAS mitidads. L'OUNCIONES DELPUESTO. Custodiar los bienes que se encuentran temporalmente en los almacenes de la GERSA Controlar la recepción, clasificar y/o identificar los bienes que ingresan a los almacenes, para llevar un registro actualizado y verás de los bienes Entregar oportunamente los materiales y/o bienes ingresados al almacén para su distribución a los diferentes usuarios Revisar y analizar los registros, cantidades y valores ce las órdenes de compra, notas de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad, onformidad y veracidad Elaborar las solicitudes de cotización, cuadros comparativoa de cotizaciones, supervisión y control en los procesos logisticos (Programación, adquisiciones, Almacen) Cotras funciones que le asigne el jefe inmediato COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Externas Con proveedores de Bienes y Servicios CORDINACIONAS PRINCIPALES Contradición peta le fede de Oficina Contradición pe
Puestos a su cargo: NINGUNO NISION DEL RUESTO Control del ingreso y salida de bienes del almacén garantizando un oportuno y eficaz suministro de bienes y servicios a las unidades orgánicas que se permite brindar con eficiencia las acciones de salud para el cumplimiento de sus actividades y metas programadas de acuerdo a las PECOSAS initidas. UNCIONES DEL PUESTO Custodiar los bienes que se encuentran temporalmente en los almacenes de la GERSA. Controlar la recepción, clasificar y/o identificar los bienes que ingresan a los almacenes, para llevar un registro actualizado y verás de los bienes. Entregar oportunamente los materiales y/o bienes ingresados al almacén para su distribución a los diferentes usuarios. Revisar y analizar los registros, cantidades y valores ce las órdenes de compra, notas de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad, onformidad y veracidad Calaborar las solicitudes de cotización, cuadros comparativos de cotizaciones, supervisión y control en los procesos logisticos (Programación, adquisiciones, Almacen). CORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONACIONES PRINCIPALES COORDINACIONACIONES PRINCIPALES COORDINACIONACIONACIONES PRINCIPALES CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES D.), Requiere habilitación profesional? Primaria Bachiller CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES D.), Requiere habilitación profesional? Primaria Lecenda Jás Calaborativa Lecnda Básica La Controla de la Jefe de Oficinal CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES D.), Requiere habilitación profesional?
Control del ingreso y salida de bienes del almacén garantizando un oportuno y eficaz suministro de bienes y servicios a las unidades orgánicas que es permite brindar con eficiencia las acciones de salud para el cumplimiento de sus actividades y metas programadas de acuerdo a las PECOSAS mitidas. **UNGIONES DEL PUESTO** **COstodiar los bienes que se encuentran temporalmente en los almacenes de la GERSA. **C-Controlar la recepción, clasificar y/o identificar los bienes que ingresan a los almacenes, para llevar un registro actualizado y verás de los bienes **E-Revisar y analizar los registros, cantidades y valores ce las órdenes de compra, notas de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad, **onformidad y veracidad** **E-Revisar y analizar los registros, cantidades y valores ce las órdenes de compra, notas de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad, **onformidad y veracidad** **E-Revisar y analizar los registros, cantidades y valores ce las órdenes de compra, notas de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad, **onformidad y veracidad** **E-Revisar y analizar los registros, cantidades y valores ce las órdenes de compra, notas de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad, **onformidad y veracidad** **E-Revisar y analizar los registros, cantidades y valores ce las órdenes de compra, notas de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad, **onformidad y veracidad** **E-Revisar y analizar los registros, cantidades y valores ce de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad, **onformidad y veracidad** **Controlar la recepción, cuadros comparativos de cotizaciones, supervisión y control en los procesos logisticos (Programación, **dadusiciones, Almacen).* **OCOSAS (PROGRAMACEN).* **OC
Control del Ingreso y salida de bienes del almacén garantizando un oportuno y eficaz suministro de bienes y servicios a las unidades orgánicas que es permite brindar con eficiencia las acciones de salud para el cumplimiento de sus actividades y metas programadas de acuerdo a las PECOSAS initidas. IUNCIONES DELI PUESTO - Custodiar los bienes que se encuentran temporalmente en los almacenes de la GERSA. - Controlar la recepción, clasificar y/o identificar los bienes que ingresan a los almacenes, para llevar un registro actualizado y verás de los bienes - Entregar oportunamente los materiales y/o bienes ingresados al almacén para su distribución a los diferentes usuarios. - Revisar y analizar los registros, cantidades y valores ce las órdenes de compra, notas de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad, onformidad y veracidad - Elaborar las solicitudes de cotización, cuadros comparativoa de cotizaciones, supervisión y control en los procesos logisticos (Programación, idquisiciones, Almacen). - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato - OTRINACIONES PRINCIPALES - Continaciones Externas - Continaciones Externas - Contradinaciones el percentas de la GERSA. - L'Contradinaciones el puesto - C.) ¿Se requiere Colegiatura? - L'Egresado(a) - L'ITULO TECNICO EN I.S.T. EN - CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O - CARRERAS AFINES - D.) ¿Requiere habilitación profesional? - Secundaria - L'Entrica Básica (1) - Meserrío
as permitte brindar con eficiencia las acciones de salud para el cumplimiento de sus actividades y metas programadas de acuerdo a las PECOSAS mitidas. **UNCIONES DEL PUESTO** **Custodiar los bienes que se encuentran temporalmente en los almacenes de la GERSA.** **Controlar la recepción, clasificar y/o identificar los bienes que ingresan a los almacenes, para llevar un registro actualizado y verás de los bienes. **Entregar oportunamente los materiales y/o bienes ingresados al almacén para su distribuciór a los diferentes usuarios. **Le Revisar y analizar los registros, cantidades y valores ce las órdenes de compra, notas de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad, onformidad y veracidad **Selaborar las solicitudes de cotización, cuadros comparativos de cotizaciones, supervisión y control en los procesos logisticos (Programación, idquisiciones, Almacen). **Otras funciones que le asigne el jefe inmediato* **CORBINACIONES PRINCIPALES** **Coordinaciones Internas** **Depende del Jefe de Oficina** **Coordinaciones Externas** **Depende del Jefe de Oficina** **Corriginaciones Externas** **Depende del Jefe de Oficina** **Corriginaciones Externas** **Depende del Jefe de Oficina** **De
UNGIONES DEL PUESTO Custodiar los bienes que se encuentran temporalmente en los almacenes de la GERSA Controlar la recepción, clasificar y/o identificar los bienes que ingresan a los almacenes, para llevar un registro actualizado y verás de los bienes Entregar oportunamente los materiales y/o bienes ingresados al almacén para su distribución a los diferentes usuarios Revisar y analizar los registros, cantidades y valores ce las órdenes de compra, notas de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad, onformidad y veracidad Selaborar las solicitudes de cotización, cuadros comparativoa de cotizaciones, supervisión y control en los procesos logisticos (Programación, idquisiciones, Almacen) Cotras funciones que le asigne el jefe inmediato Cordinaciones Internas Depende del Jefe de Oficina Coordinaciones Externas
Custodiar los bienes que se encuentran temporalmente en los almacenes de la GERSA Controlar la recepción, clasificar y/o identificar los bienes que ingresan a los almacenes, para llevar un registro actualizado y verás de los bienes Entregar oportunamente los materiales y/o bienes ingresados al almacén para su distribución a los diferentes usuarios Revisar y analizar los registros, cantidades y valores ce las órdenes de compra, notas de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad, onoformidad y veracidad Elaborar las solicitudes de cotización, cuadros comparativoa de cotizaciones, supervisión y control en los procesos logisticos (Programación, idquisiciones, Almacen) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato Otras funciones que le asigne el jefe inmediato Otras funciones Internas Depende del Jefe de Oficina Otras funciones Externas Coordinaciones Externas On Proveedores de Bienes y Servicios Otras funciones Externas On Proveedores de Bienes y Servicios Otras funciones internas On Proveedores de Bienes y Servicios Otras funciones Externas On Proveedores de Bienes y Servicios Otras funciones Externas On Proveedores de Bienes y Servicios Otras funciones Externas On Proveedores de Bienes y Servicios Otras funciones Externas On Proveedores de Bienes y Servicios Otras funciones Externas On Proveedores de Bienes y Servicios Otras funciones Externas On Proveedores de Bienes y Servicios Otras funciones Externas On Proveedores de Bienes y Servicios Otras funciones Externas On Proveedores de Bienes y Servicios Otras funciones Externas On Proveedores de Bienes y Servicios Otras funciones Externas On Proveedores de Bienes y Servicios Otras funciones Externas On Proveedores de Bienes y Servicios Otras funciones Externas On Proveedores de Bienes y Servicios Otras funciones Externas On Proveedores de Bienes y Servicios Otras funciones Externas On Proveedores de Bienes y Servicios .
2Controlar la recepción, clasificar y/o identificar los bienes que ingresan a los almacenes, para llevar un registro actualizado y verás de los bienesEntregar oportunamente los materiales y/o bienes ingresados al almacén para su distribución a los diferentes usuarios. 1Revisar y analizar los registros, cantidades y valores ce las órdenes de compra, notas de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad, onformidad y veracidad 3Elaborar las solicitudes de cotización, cuadros comparativoa de cotizaciones, supervisión y control en los procesos logisticos (Programación, ridquisiciones, Almacen). 5Otras funciones que le asigne el jefe inmediato 200RDIN/AGIONES PRINCIPALES 200RDIN/AGIONES PRINCIPALES 200RDIN/AGIONES PRINCIPALES 200RDIN/AGION AGADEMICA 3.) Nivel Educativo 3.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto 3.) Lincom Completa pieta p
BEntregar oportunamente los materiales y/o blenes ingresados al almacén para su distribución a los diferentes usuarios. Revisar y analizar los registros, cantidades y valores ce las órdenes de compra, notas de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad, conformidad y veracidad Elaborar las solicitudes de cotización, cuadros comparativoa de cotizaciones, supervisión y control en los procesos logisticos (Programación, idquisiciones, Almacen). Coras funciones que le asigne el jefe inmediato COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Depende del Jefe de Oficina Coordinaciones Externas Con Proveedores de Bienes y Servicios FORMACIÓN ACADEMIGA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incom pieta pieta D.) ¿Requiere habilitación profesional? Títu o/ Licenciatura Títu o/ Licenciatura Secundaria L. Títu o/ Licenciatura
L. Revisar y analizar los registros, cantidades y valores ce las órdenes de compra, notas de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad, conformidad y veracidad L. Elaborar las solicitudes de cotización, cuadros comparativoa de cotizaciones, supervisión y control en los procesos logisticos (Programación, idquisiciones, Almacen). L. Corras funciones que le asigne el jefe inmediato COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Depende del Jefe de Oficina Coordinaciones Externas Con Proveedores de Bienes y Servicios EGRIMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requilere Colegiatura? Incom pleta pleta Primaria Bachiller CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES D.) ¿Requiere habilitación profesional? ITULO TECNICO EN I.S.T. EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES D.) ¿Requiere habilitación profesional?
Elaborar las solicitudes de cotización, cuadros comparativoa de cotizaciones, supervisión y control en los procesos logisticos (Programación, adquisiciones, Almacen). COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Depende del Jefe de Oficina Coordinaciones Externas Con Proveedores de Bienes y Servicios FORMACIÓN ACADEMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Incom Com pieta pieta Egresado(a) TITULO TECNICO EN I.S.T. EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES Técnica Básica (1) Magestria Magestria Magestria
A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Lincom pleta pleta Depende del Jefe de Oficina Cordinaciones Externas Con Proveedores de Bienes y Servicios FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Lincom pleta pleta Depende del Jefe de Oficina Cordinaciones Externas Con Proveedores de Bienes y Servicios FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Lincom com pleta pleta Di Seregulere Colegiatura? TITULO TECNICO EN I.S.T. EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES D.) ¿Requiere habilitación profesional? Tecnica Básica (1) Wassetría
Coordinaciones Internas Depende del Jefe de Oficina Coordinaciones Externas Con Proveedores de Bienes y Servicios CORM/ACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Feresado(a) TITULO TECNICO EN I.S.T. EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES D.) ¿Requiere habilitación profesional? Técnica Básica [1] Magastría
Coordinaciones Internas Depende del Jefe de Oficina Coordinaciones Externas Con Proveedores de Bienes y Servicios FORM/ACIÓN/ACADEMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incom pleta pleta pleta pleta pleta Bachiller CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES D.) ¿Requiere habilitación profesional? Tecnica Básica (1) Magestría
Depende del Jefe de Oficina Coordinaciones Externas Con Proveedores de Blenes y Servicios EORIMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incom Completa pleta Primaria Bachiller CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES D.) ¿Requiere habilitación profesional? Títu o/ Licenciatura
Depende del Jefe de Oficina Coordinaciones Externas Con Proveedores de Blenes y Servicios EORIMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incom Completa pleta Primaria Bachiller CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES D.) ¿Requiere habilitación profesional? Títu o/ Licenciatura
Con Proveedores de Blenes y Servicios FORMACIÓN ACADÉIVICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incom pleta pleta Egresado(a) TITULO TECNICO EN I.S.T. EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES D.) ¿Requiere habilitación profesional? Titulo / Licenciatura
Con Proveedores de Blenes y Servicios FORMACIÓN ACADÉIVICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incom pleta pleta Egresado(a) TITULO TECNICO EN I.S.T. EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES D.) ¿Requiere habilitación profesional? Titulo / Licenciatura
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incom pleta Peta Egresado(a) TITULO TECNICO EN I.S.T. EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES Técnica Básica (1) Magestría
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incom pleta pleta Egresado(a) TITULO TECNICO EN I.S.T. EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES D.) ¿Requiere habilitación profesional? X Títu o/ Licenciatura
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Incom Com pleta Primaria Egresado(a) TITULO TECNICO EN I.S.T. EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES D.) ¿Requiere habilitación profesional? XX Títu o/ Licenciatura
pleta pleta Egresado(a) TITULO TECNICO EN I.S.T. EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES Técnica Básica (1) Magerica
Primaria Bachiller CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES D.) ¿Requiere habilitación profesional? Títu o/ Licenciatura
CARRERAS AFINES D.) ¿Requiere habilitación profesional? Técnica Básica [1] Maestria
Secundaria Títu o/ Licenciatura
A TABLE 1 1 MARKET MADE 1 1 A TABLE 1 A TABL
\cdot
Técnica Superior (3 X Egresado Titulado
Universitario
Egresado Titulado
CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): (1) Cursos talleres afines B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

(1) Ofimatica										
(2) Curso de SIGA										
(3) Curso de SIAF										
(4) Curso y/o diplamado en C	ontratacio	nes con	el Estado.							
C.) Conocimientos de Ofimá	tica e Idio	mas.					+ 1 2 2 5 2 4 1	e i Alber		al a trader
	7, 63, 63, 63		dominio	35 10 16 10				Nivel d	e dominio	
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.)		х				.41-1141				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х					Observaciones	<u> </u>			
EXPERIENCIA							14 (2.14)			
Experiencia general	. 145						1000			
Indique la cantidad total de a	años de ex	perienci	ia laboral;	ya sea en	el sector públ	ico o privado.				
(01) UN AÑO										
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de expe	riencia re	querida	para el pu	esto en la	función o la r	nateria:				
(01) UN AÑO						·				
B. En base a la experiencia re	equerida p	ara el pu	iesto (part	e A), seña	ale el tiempo r	equerido en e <mark>l sector púb</mark>	lico:			
(01) UN AÑO										
C. Marque el nivel mínimo d	e puesto (que se re	quiere cor	no experi	encia; ya sea	en el sector público o priv	ado:			
1 1 . IXI	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Á o Dpto.	rea	Gerer Direct	
* Mencione otros aspectos complei NACIONALIDAD	<u>mentarios</u> so	bre el req	uísito de exp	eriencia; en	caso existiera al	go adicional para el puesto.				
3. (c) 2101				<u> </u>						
¿Se requiere nacionalidad pe Anote el sustento:	eruana?			sí	х	NO				
GANGLE EL SUSTENTO:	Nielws									
Trabajo en equipo	13,1,5374157					the state of the s				100
Comportamiento ético										
Orientación de servicio al ciud CONTRAPRESTACION MEN				ASSETTING A SECURE	MARINE NEW YORK (MARINE)	SSEEN SEEN SEEN HER PERSONNEN VERSTER VERSON STORMAND VAN DE VERSON VERSON VERSON VERSON VERSON VERSON VERSON V	Shiri da Garago an managara a sa	Chran and Ostober	WAS A PACKED BY COMMING A SOURCE HAS BEEN	Language and the language and the
	*****************	00 '			voen een een een een een een een een een					
S/. 1,017.50 (Un mil diecisiete	e con 50/1	ou soles) + Incentiv	VO CAFAE	(\$/. 1553.00)					

		FO	RMATO DE PERFI	L DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN D	en alliesava		CODIGO DE PLA	ZA - 10 Y 12	
~ 		í idad orgánic	a: GERENCIA REGIONAL D	OF SALLID AREQUIPA	
	=	ión del puest			
		re del puesto			
Depe		rárquica line:			
	Depende	ncia funcion	al:		,
	Pues	stos a su carg	o: NINGUNO		
MISIÓN DEL PUES		7 (U))			
Elaboración de com Regional de Salud – A	probantes (Arequipa	de pago, emi	sión de cheques y su registro	en el SIAF-SP para el pago de proveedores y	usuarios de la Gerencia
ENVIGIONES DEL PI	The second second second				
Gerencia Regional de	de cheques Salud Arec	a los proveed	lores y usuarios, teniendo en cu archivo personal	uenta la conformidad de los diferentes docume	entos fuentes de la
2Recepcionar la cap	otación de I	Recursos Dire	ctamente Recaudados por difer	rentes conceptos establecidos en el TUPA, emi	tiendo Boletas de Venta
			a Regional de Salud Arequipa p		
				cia Regional de Salud Arequipa en el sistema fí	
4 Ejercer el control	previo simi	ultáneo, sobr	e la documentación derivada pa	ara su trámite, brindando protección, certeza y	oportunidad a las
5Otras funciones qu			ncia y atribuciones, con sujeció diato	on al ordenamiento legal.	
(COORDINACIONES	PRINCIPA	LES			
Coordinaciones inte					
Depende del Jefe de					
Coordinaciones Exte	rnas				
A través de la Direcci	ión de Econ	omía con el f	Ministerio de Economía y Finan	zas – MEF Programación, Soporte, Residente d	el SIAF-SP
FORMACIÓN ACAL	DENVIIICA				
A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académi	ica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incom pleta	Com pleta	Egresado(a)		Sí X No
Primaria			Bachiller	TITUŁO TÉCNICO DE I.S.T. EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN	¿Requiere habilitación
Secundaria			X Título/ Licenciatura		profesional?
Tècnica Bàsica ó 2 años)	(1		Maestría		sf X No
X Técnica Superior (3 ó años)	4	X	Egresado Titulado		
Universitario			Doctorado		
	SAMON Witness		Egresado Titulado		
COMOCIMIENTOS					
A.) Conocimientos 1	récnicos pri	incipales regi	ueridos para el puesto (No reau	uieren documentación sustentadora) :	
(1) Cursos talleres af	ines				·
(2) Ofimatica					
(3) Curso de SIAF (4) cursos de balanc	۵				•
(14) cursos de balanc	<u> </u>				

B.) Cursos y Programas de e Nota: Coda curso deben tener no r						s.		41 x 42 17	tell list
C.) Conocimientos de Ofim	ática e Idioma	S. 2002 (2007) (2008)			the second second second	an kara salah	i Periodologia		
OFIMÁTICA		vel de dominio	- 10 mg - 12 mg			4.50	Nivel de	THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO	Supplied to the
Procesador de textos (Word:		isico Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel;		х							
OpenCalc, etc.)									
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х				Observaciones				
EXPERIENCIA									
Experiencia general		W						***	
Indique la cantidad total de	años de exper	iencia laboral:	va sea en	el sector múhl	ico o privado				
UN AÑO		,	,00000	a sector puor	eco o privado.				
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de exp		erida para el pu	iesto en la	a función o la r	nateria:				
UN AÑO									
B. En base a la experiencia r	requerida para	el puesto (part	te A), seña	ale el tiempo r	equerido en el sector j	público:			
UN AÑO					,				
C. Marque el nivel mínimo	de puesto que	se requiere coi	mo experi	encia: va sea	en el sector público o	privado:			
	,		, 	. ,					
Practicante X	Auxiliar o	Analista		Especialista	Supervisor/	Jefe de Ár	ea	Geren	
profesional	Asistente				Coordinador	o Dpto.		Direct	or
* Mencione otros aspectos <u>comple</u>	<u>ementarios</u> sobre	el requisito de exp	periencia; en	r caso existiera al	go adicional para el puesto),			
NAGIONALIIDAD		W. Williams			The state of the s				
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?		sí	х	NO				
Anote el sustento:									
HARBINIDANDES (O) CONVENEY	ENCIAS								
Trabajo en equipo					380000000000000000000000000000000000000				
Comportamiento ético									
Orientación de servicio al ciu CONTRAPRESTACION ME									
S/. 1,017.50 (Un mil diecisie	te con 50/100	soles) + Incenti	vo CAFAE	(S/. 1553.00)					

FOR	MATO DE PERFII	L DEL PUESTO	
	CODIGO DE PLAZ	<u>ZA - 11 Y 13</u>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CERTAICIA DECIGNIAL DE	TANKS APPOINT	
Órgano o unidad orgánica: Denominación del puesto:	GERENCIA REGIONAL DE ESPECIALISTA ADMINIST		
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINIST		
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE ECONOMIA		
Dependencia funcional:			
Puestos a su cargo:	NINGUNO		
MISIÓN DEL PUESTO			
Ejecución de actividades especializadas de los si	stemas administrativos de ap	oyo de la Gerencia Regional de Salud.	
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Ejecutar a través del SIAF-SP las fases de com obligaciones presupuestarias de la Gerencia Reg	promiso y devengado de las c gional de Salud Arequipa para	diferentes fuentes de financiamiento relaciona el cumplimiento de los objetivos institucionale	do al gasto público y es
2 Recepcionar vía SIAF-SP y distribuir los repor		omiso por toda Fuente de Financiamiento del p	resupuesto de la
Gerencia Regional de Salud Arequipa, para la eje 3 Coordinar ante la Dirección General del Teso	ecución de actividades. To Público y Soporte Técnico :	SIAE-SP. la parte operativa del manejo de recu	rsos en las diferentes
fases de la ejecución presupuestal del gasto.			
 Controlar y efectuar el seguimiento continuo conciliación de cuentas presupuestales. 	de la ejecución presupuestal	en sus diferentes fases en el SIAF a nivel de la	GERSA para la
5 Otros que le sean asignados por el Jefe inmer	diato.		
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Depende del Jefe de Oficina			
Coordinaciones Externas			
Con el Gobierno Regional de Arequipa			
		5500 (1990) (1990) (1990) (1990)	
FORMACIÓN ACADÉMICA		ALCONE DE L'ANNE	
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académic	a y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		X si No
Primaria	Bachiller	ADMINISTRADOR, CONTADOR	D.) ¿Requiere habilitación
Secundaria	X Título/ Licenciatura		profesional?
Técnica Básica {1	Maestría		X Sí No
Técnica Superior (3 ó 4	Egresado Titulado		
X Universitario	Doctorado		:
-	Egresado Titulado		
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales requer	idos para el puesto (No requi	ieren documentación sustentadora) : 🚕 👵 😁	profesional prace ope
(1) Cursos talleres afines (2) Ofimatica			
(3) Curso de SIAF - Modulo Administrativo			
(4) cursos de balance			

B.) Cursos y Programas de ε Nota: Cada curso deben tener no n								orar				
SIAF	100000	rus uc cu	pacitación y i	os prograi	nos de espe	CIONZUCIOI	ino menos de 30 m	oras.				
C.) Conocimientos de Ofima	ática e Idion	nas.		11000 1000 1000 1000 1000 1000					50 (5) (50) (5) (5) (5)			granding (4) Naviv (5)
		Nivel de	dominio							Nivelo	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х				Ingl	és		X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х				·····	•					
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x				<u></u>	•		, , ,			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х					Obs	ervaciones					I
EXPERIENCIA	jii.									100		
Experiencia general												
Indique la cantidad total de	años de exp	eriencia	a laboral; y	a sea en	el sector	público (o privado.					
UN AÑO									***************************************			
Experiencia específica												
A. Indique el tiempo de exp	eriencia rec	uerida ı	para el pue	esto en la	función o	la mate	≘ria:					
UN AÑO												
B. En base a la experiencia r	equerida pa	ra el pu	esto (parte	e A), seña	ale el tiem	po requ	erido en el sect	or públic	o:			
UN AÑO												
C. Marque el nivel mínimo	de puesto q	ue se re	quiere com	no experi	encia; ya	sea en e	el sector público	o privac	lo:			
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialis	sta	Supervisor/ Coordinador		efe de Á Dpto.	irea	Gere Direc	nte o ctor
* Mencione otros aspectos comple	ementarios so	bre el requ	uisito de expe	eriencia; er	n caso existic	ero algo a	dicional para el pue	esto.				
NACIONALIDAD												
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?			sí		x NC)					
Anote el sustento:		W										
IHABILIDADES © COMPER Trabajo en equipo	ENICIAS											
Comportamiento ético												
Orientación de servicio al ciu												
S/. 1,064.50 (Un mil sesenta	and the second section of the second section is the second	n 50/100	O soles) + II	ncentivo	CAFAE (s,	. 1558.0	00)					

	CODIGO DE PLAZA - 14
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA EJECUTION 3 A CONTROL SOCIETA
Dependencia funcional: Puestos a su cargo:	NINGUNO
MISIÓN DEL PUESTO	MINDSINO
Ejecuta las acciones relacionadas con los procesos	de Planeamiento, organización, ejecución y control de capacitación, de acuerdo a las normas
nacionales, regionales e institucionales, según lo de	etermine la Oficina Ejecutiva de RR.HH.
FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Implementar y ejecutar la estrategia de Capacita	ción Continua
b) Elaborar los indicadores de impacto de Capacitadores de impacto d	
c) implementar los instrumentos de gestión de la ca	
d) Integrar el equipo de formulación de los instrum	
	ación y estructuras curriculares para los eventos de capacitación.
f) Integrar el equipo de elaboración de manuales de	e aprendizaje, separatas y otros.
g) Integrar el equipo de apoyo a las actividades de o	capacitación, local, regional, nacional e internacional oficializadas por la institución.
h) Integrar el equipo de implementación de la estra	
Elaborar los presupuestos de las actividades de ca Difundis posiódicamento los actividades de ca	apacitación programadas por las instancias nacionales y regionales.
j) Difundir periódicamente las actividades de capaci	itación de la institución y otrascon caracter oficial.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	
1 - 59/10 1 - 59/20 1 - 5/2/20 1	
Coordinaciones Externas	a las funciones asignadas y las que determine la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.
con las dependencias que con esponda de acuerdo	a las funciones asignadas y las que determine la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.
FORMAGIÓN ACADÉMICA	
	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere
Incom Com pleta pleta	Egresado(a) X si No
2.17898	ADMINISTRACION, RELACIONES
Primaria	Bachiller INDUSTRIALES
Secundaria	Requiere habilitación profesional?
200 A Company	Titulo Ecercatus
Tecnica Basica (1 o 2 años)	Maestría X sí No
Técnica Superior (3 à 4 años)	Egresado Titulado
X Universitario X	Doctorado
: L	Egresado Titulado
CONOCIMIENTOS	
A.) Conocimientos Técnicos principales requerido	s para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :
(1) Cursos talleres afines	
	s Humanos (Plan de Desarrollo de las Persons - PDP).
B.) Cursos y Programas de especialización requer	
ινοτα: Lada curso deben tener no menos de 12 horas de capac	itación y los pragramas de especialización no menos ce 90 horas.

HUMANOS, LEY DEL SERV	HUMANOS VICIO CIVII	i. METC L.	DDOLOGIA	AY HERRAI	MIENTAS (DEL SISTEMA ADN	JINISTR	ATIVO D	E GESTI	ON DE REC	URSOS
C.) Conocimientos de Ofim			Verkologia postarile								38 (A) (36 (42)
		Nivel d	e dominio						Nivole	de dominio	
OFIMÁTICA Procesauor de textos (word;	No aplica	- Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Angas Office Wolfe (excer,		Х				Inglés		Х			
Progrania de phesentaciones		×				******					
(Bowst Baies Geraliosty)		×									
Programación VA	Х					Observaciones			<u>.</u>		
EXPERIENCIA											
.57.1				III.							
Experiencia general											
Indique la cantidad total de	años de ex	periend	ia laboral:	va sea en e	el sector múl	olico o privado					
(03) TRES AÑOS			,	74 545 611 6	. sector par	nico o privado.					
Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp (03) TRES AÑOS	periencia re	querida	ı para el pu	i esto en la f	función o la	materia:					
B. En base a la experiencia	requerida n	ara el n	uesto (nari	to Al coñale	o al tiampa	roomeride as al		•			
(03) TRES AÑOS	equeriou p	did Cip	desto (par	te Aj, senan	e er dempo	requerido en el sec	tor publ	ICO:			
C. Marque el nivel mínimo	de puesto o	que se re	equiere co	mo experie	ncia: va ses	en el sector núblic	o o privo	ada.			
	,	1000.	-40.0.0	mo experie	inolo, ya set	remensector public	o o priva	auo.			
Practicante	Auxiliar o		Analista	XE	specialista	Supervisor/		Jefe de Á	rea	Gere	nte o
* Administration and the second				***************************************			<u> </u>	,			
* Mencione otras aspectos <u>compl</u> NACE[@]NALEDAD	<u>ementarios</u> so	obre el rei	quisito ae exp	periencia; en c	aso existiera (olgo adicional para el p	uesto.				
¿Se requiere nacionalidad p	peruana?			Sí	Γv	Пио					
Anote el sustento:						INO					
HABILIDADES O COMPET	ENGIAS										
Trabajo en equipo											
CONTRAPRESTACION ME	NSUAL						200				
S/ 1,064.50 (Un mil sesenta	y cuatro co	n 50/10	00 soles) +	Incentivo C	AFAE (s/. 1º	558.00)					
					(-,	<i>-</i> /					

	72922859110591043.000	Nivala	e dominio	asportusis as documents		towares as systematic	SECTION AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PART	rapper service of the medical	5008245303643478001080292
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Nivel d Básico	e dominio Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		Х			Inglés	х	2.0000	330 · Nov. 10 · 10 · 10 · 10 · 10 · 10 · 10 · 10	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		Х							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х				Observaciones	!		l. ,,	
EXPERIENCIA			21.11.11.11						
Experiencia general		while terror and the						***************************************	
Indique la <mark>cantidad total d</mark> e	años de ex	perienc	ia laboral;	ya sea en e	or público o privado.				
(05) CINCO AÑOS									
Experiencia específica					***************************************				
A. Indique el tiempo de ex	periencia re	querida	para el pu	esto en la	n o la materia:				
(03)TRES AÑOS									
B. En base a la experiencia	requerida p	ara el p	uesto (part	e A), seña	empo requerido en el sector púl	olico:			
(03)TRES AÑOS									
C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se r	equiere cor	no experie	ya sea en el sector público o pri	vado:			
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	X	alista Supervisor/ Coordinador	Jefe de A	krea	Gere Direc	nte o ctor
* Mencione otros aspectos <u>comp</u> NAGIONALIDAD	<u>lementarios</u> se	obre el re	quisito de exp	eriencia; en	ristiera algo adicional para el puesto.				
¿Se requiere nacionalidad	peruana?			sí	X NO				
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMPE	iengas						The state of the s		
Trabajo en equipo									
Comportamiento ético									
•	udada-a								
Orientación de servicio al c									
•	ENSUAL	on E0/1	00 Salas\ :	Inconting	(6/ 1559.00)				

	CODIGO DE PLAZA - 16								
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									
Lievar el control de la Ejecución de Presupuesto po	r Asignación Genérica y Específica por actividades y elaboración del P.	AP.							
FUNCIONES DEL PUESTO									
1 Llevar la estadística del Personal controlando el									
2 Elaborar los cuadros de costos por incremento o									
3 Participar en la formulación y presentación del F 4 Flaborar la Nómina de Personal Nombrado y Co	Presupuesto Analítico de Personal según lo disponga la Jefatura ntratado de la Administración Regional de Saíud Arequipa, y revisar la								
5 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.	intratado de la Administración Regional de Salud Arequipa, y revisar la	is otras UEP.							
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.									
Coordinaciones Externas									
Con las dependencias que corresponda de acuerdo	a las funciones asignadas y las que determine la Dirección de la Oficir	na Ejecutiva de RR.HH.							
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)	si X No							
Primaria	Bachiller TÉCNICO DE I.S.T. EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD								
Secundaria	Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?							
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestria	si X No							
X Técnica Superior (3 ó 4 X	Egresado Titulado								
Universitario	Doctorado								
	Egresado Titulado								
CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos	s para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :								
(2)Cursos basicos de computación. (3)Cursos de Especialización.									
B.) Cursos y Programas de especialización requeri	dos y sustentados con documentos.								
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capaci	itación y lcs programas de especialización no menos de 90 horas.								
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									

	(47/31/SP19SP)	Nivel de	e dominio 🖟	Market Mile			ojerijo nasjekse)	Nivel o	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
			х			Inglés	×			
			х							
			х							
• •	х					Observaciones				
EXPERIENCIA								14		
Experiencia general	STATE									
The state of The Contract which we are being to	años de ex	periend	ia laboral:	va sea er	el sector púb	lico o privado.				
(03) TRES AÑOS	41105 40 07	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	10 000 0	ar soster pas					
Evneriencia específica										
	eriencia re	auerida	n para el pu	iesto en l	función o la	materia:				
		1	P					•••		
	roomerida r	ara ol n	worte /nar	to Al soñ	la al tiampa	roquerido en al sactor púb	lico:			
*	requeriua p	ala el p	uesto (bai	te Aj, sei	ne er nempo	requertuo errer sector pub	ilico.			
, ,										
C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se r	equiere co	mo exper	encia; ya sea	en el sector público o priv	/ado:			
Practicante X profesional	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de A o Dpto.	Área		
* Manciona otros aspastas somo	lamantarias (obra al re	muleita da av	noriancia: a	n casa avistiara a	alan adicional para el nuesto				
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programación VB 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: (O2) DOS AÑOS B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: (O2) DOS AÑOS C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Y Auxiliar o Apalista Esperialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o										
					Control of the contro		A. A			<u> </u>
¿Se requiere nacionalidad ;	peruana?			SÍ	х	No				
Anote el sustento:					•					
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS				100					
•										
		80.2586.4864.4	00.000,000,000,000	7NF3A-7S32A-FTT-FY						
CONTRAPRESTACION ME	:NSUAL	WHEN WITH A	\$48646601881B	AND SECULE					145 16 60 6	

S/. 1,017.50 (Un mil diecisiete con 50/100 Soles) + Incentivo CAFAE (S/. 1553.00)

IDENTIFICACIÓN	IDEL PUES	T/A	<u>codico</u>	DE PLAZA - 17	
		unidad orgáni	Ca: GERENCIA REGIONAL	DE CALLID ADDOLUM	0.0000000000000000000000000000000000000
		ación del pues		DE SALUD AREQUIPA	
ľ		nbre del puest			
De		jerárquica line		E RECURSOS HUMANOS	
	Depend	dencia funcion		- NECONOCO TIONANOS	
	Pu	estos a su care	o: NINGUNO		
MIES (QUADET GA):					
Ejecuta, Coordina,	y supervisa	las actividades	s de apoyo, así como, labores t	écnico-administrativas.	
HUNGIONES DEL	PUESTO				
1 Recibir, registra	r, canalizar,	distribuir y arc	chivar según corresponda, la de	ocumentación que ingresa a la Jefatura de la Of	icina do DD IIIII-
		THE PARTY OF THE PARTY OF	imación ciasincada y de caract	er reservado.	
2 Tomar dictados	y redacta la	documentacio	ón requerida de acuerdo a inst	rucciones, efectuando las revisiones y correccio	nes pertinentes.
				ones o delegaciones en asuntos relacionados co	n funciones de la
4 Redactar con cr	iterio propio	o documentaci	ón administrativa, de acuerdo	a indicaciones generales	
21- Monejo de legaj	ios de perso	inai			
6 Otras funciones	relacionada	s con el cargo	que le asigne a Dirección de la	a Oficina Ejecutiva de RR.HH.	
COORDINACIONE	S PRINCIP	ALES			
Coordinaciones Int	ernas	V244 (215 24 24 1 24 1 24 1 24 1 24 1 24 1 24			
Dirección Ejecutiva		s Humanos.			
Coordinaciones Ext					
COOLGAIGCIONES EX	emas				
FORMACIÓN ACA	IDEMICA				
A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académi	ica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incom pleta	Com pleta	Egresadc(a)		of MY No
Primaria			Bachiller	TITULO DE LE T. COMO CECRETARIA	S PACE NO
		:	N 50/2003	TITULO DE I.S.T. COMO SECRETARIA	¿Requiere habilitación
Secundaria Técnica Básica		-	X Título/ Licenciatura		profesional?
ó 2 años)	(1		Maestría		Si X No
X Técnica Superior (3 años)	ó 4	X	Egresado Titulado		
Universitario			Doctorado		
			Egresado Titulado		
COMOCILMIENTOS		3 11 - 1 11			
A) Conocimientes:	Támir				
(1) Cursos talleres at	i ecnicos pri fines	incipales reque	eridos para el puesto <i>(No requ</i>	ieren documentación sustentadora):	
(2) Ofimatica					
(3) Curso de manejo		ntos			
(4) cursos de gestion	publica				

B.) Cursos y Programas de Nota: Cada curso deben tener no	especializaci menos de 12 ho	ón requeridos ras de capacitació	y sustentados ទី១ y los programas	con documentos. de especialización no menos ce 90				34 34 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
C.) Conocimientos de Ofim			, - , - , - , - , - , - , - , - , - , -	ue especialización no menos de 90) noras.		W8881-8174-858-0-88-0-8	s23475-4-yu 1 8 y - u-
		Nivel de domini						
OFIMÁTICA		Básico Intermed					le dominio	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		Inglés	No aplica X	Básico	Intermedio	Avanzado
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		111111				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х	į		Observaciones				
EXPERIENCIA								
Experiencia general	-							
Indique la cantidad total de	años de expe	eriencia labora	ıl: va sea en el s	ector núblico o privado				
UN AÑO			-, ,	ector publico o privado.		<u> </u>		
Experiencia específica	rigarija.							
A. Indique el tiempo de exp	eriencia requ	erida para el p	ouesto en la fun	ición o la materia·				
UN ANO								
B. En base a la experiencia r	equerida para	a el puesto (pa	rte A), señale e	l tiempo requerido en el sect	tor público:		. <u></u>	
UN AÑO								
C. Marque el nivel mínimo c	de puesto que	se requiere c	omo experienci	a; ya sea en el sector público	o o privado:			
	Auxiliar o Asistente	Analista		ecialista Supervisor/ Coordinacor	Jefe de Á o Dpto.	rea	Geren Direct	
* Mencione otros aspectos <u>comple</u>	mentarios sobre	el requisito de e.	xperiencia; en coso	existiera algo adicional para el pu	esto.			3
VACIONALIDAD							1	
Se requiere nacionalidad po Anote el sustento:	eruana?		sí	X NO				
HABILIDADES O COMPETE Frabajo en equipo Comportamiento ético	NCIAS				44, 46, 46, 46, 46, 46, 46, 46, 46, 46,			
<u>Drientación de servicio al ciu</u>	<u>d</u> adano							
CONTRAPRESTACION MEN	VSUAL							
5/. 1,017.50 (Un mil diecisiete	e con 50/100	Soles) + Incent	tivo CAFAE (S/.	1,553.00)	***************************************			

FORMARO DE PREMIENTO

relativistica (elektrististististististe)	engen en e	<u> 51 (Flavia) - 110</u> Singapangan ang	
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL	DE SALUD AREOUIPA	
Denominación del puesto:	ODONTOLOGO (01 PL		
Nombre del puesto:	ODONTOLOGO (01 PL		
Dependencia jerárquica lineal:		DE SALUD DE LAS PERSONAS	
Dependencia funcional:	JINECOLON EJECOTIVA	DE SALOD DE LAS PERSUNAS	
Puestos a su cargo:	NINGUNO		
MENORUM POLICE			
Planificar, programar, ejecutar, supervisar, cont Estrategia Sanitaria regional de Salud Bucal.	trolar y evaluar las activio	dades inherentes a Servicios básicos de Salu	d y las actividades de la
HUNGGONESIDIEL RUESTO			
1Monitorear las actividades que desarrollan los	Servicios Básicos de Salud	de la Región de Salud de Arequipa para su bue	en funcionamiento.
2Participar en la Supervisión a los Servicios Bási	cos de Salud para apovar la	e verificación del cumplimiento de los Negro-	
3. Tarticipal et la implementación de la Norma I	l ecnica de Categorización o	de Establecimientos do Salud	
4vermear la adecuada programación de roles de	e trapajo y horarios de ater	nción en los Servicios Básicos de Salud Bucal.	
5Otras funciones que le asigne el jefe inmediato	superior		
Control of the contro			
Coordinaciones Internas			
Depende directamente del Director de Salud de la	as Personas a quien reporta	a el cumplimiento de sus	
funciones.			
Coordinaciones Externas A través de la Dirección de Salud de las Personas de Hospitales y otras organizaciones como Municipa SORMAGIONIACADISMICA	coordina con los encargado lidades, Colegios Profesion	os de Redes, Microredes	
) Grado(s)/situación académi	ca y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		X Sí No
Primaria	Bachiller	CIRUJANO DENTISTA	ļ
Secundaria	Titulo/ L cenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Basica (1) ó 2 años)	Maestría	SALUO PUBLICA	X Si No
años}	Egresado X Titulado		ŁRESOLUCION TERMINO
Universitario X	C Doctorado	SALUO PUBLICA	SERUMS?
2017/13/11/13/15/5			X Sí No
A.) Conocimientos Técnicos principales requerido	os nara al nueste ///	leann de la company de la comp	
1) Cursos talleres afines	us para er puesto (No requ	ieren aocumentación sustentadora) :	
2) Ofimatica			
3) Curso de gestion publica			
3.) Cursos y Programas de especialización requer	idos y sustentados con do	cumentos.	
vota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capac	citación y los programas de esne	rcialización no menos de 30 horas	
SE TENDRA EN CUENTA MAESTRIA Y DOCTO	DRADO EN SALUD PUBLI	CA (TITULADO)	

C.) Conocimientos de Ofima	ática e Idio	mas.			•				
	i dentici (igi)	Nivel d	e dominio	geschiel.		errene Service Constant	Nivel	de dominio	Servicia Servicia de la constanta
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	11		******				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х				Observaciones				
is dia attation assessments									
Experiencia general					A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR	4.04500004570000000000000000000000000000			
Indique la cantidad total de	años de ex	perienc	ia laboral:	va sea en el	sector público o privado				
05 AÑOS				,	passes o privado.				
Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida	para el pu	esto en la fu	nción o la materia				
05 AÑOS									
B. En base a la experiencia r	equerida p	ara el pi	Jesto (part	e A), señale	el tiempo requerido en el sector púb	lico:			
05 AÑOS		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		,,	the section publication public			w	
C. Marque el nivel mínimo d	le puesto d	ue se re	equiere con	no experienc	ia; ya sea en el sector púplico o priv	240:			
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	<u> </u>	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Á o Dpto.	rea	Gerer Direct	
* Mencione otros aspectos <u>comple</u>	mentarios so	bre el req	uisito de exp	eriencia; en ca:	o existiera algo adicional para el puesto.			No. No. of Manager	
¿Se requiere nacionalidad pr	eruana?			sí	X NO				
Anote el sustento:	24 2 7 2 3 2 3 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	British Asses	500 N 50	COMMANDED AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN					
१८४६(विकि.कि.स्ट्रेक्ट्रेक्ट्रेक्ट्रेस्ट्रेस्ट्रेक्ट्रेस्ट्र Trabajo en equipo	teralistra								
Comportamiento ético									
<u>Orientación de servicio al ciu</u>	dadano								
CONTRAPRESTACION MEI	VSUAL					Jangareta eta	1574,3174,016	N. Prayago (agress)	
S/. 5,300.00 (Cinco mil tresci	entos con (00/100 s	oles)					and the second second sections of the second	

FORIV	IATO DE PERF	IL DEL PUESTO	
	<u>CODICO DE I</u>	PLAZA - 19	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		er en 1900 in de grande de la companya de la compa La companya de la co	$\label{eq:constraint} u(t) = \int_{\mathbb{R}^{N}} u(t) ^{2} dt dt dt dt dt dt dt dt $
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL	DE SALUD AREQUIPA	
Denominación del puesto:	SECRETARIA II (01 PLA	<u> </u>	
Nombre del puesto:	SECRETARIA II (01 PLA		
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA	DE SALUD DE LAS PERSONAS	
Dependencia funcional:			
Puestos a su cargo: MISIÓN DEL PUESTO	NINGUNO		
Brindar apoyo técnico administrativo en el desar Personas u otros	rrollo de las actividades	de organización ejecución de la Dirección	Ejecutiva de Salud de las
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Organizar, dirigir, controlar y coordinar las accio	ones propias de secretaria		
2 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y arcl	hivar la documentación d	e la oficina	
3 Orientar al publico en general sobre gestiones a 4 Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y co	realizar y la situación de	documentos en los que tenga interés	
5 Otras funciones que le asigne el superior inmedi	iato o Director Ejecutivo.	d las labores administrativas de la DESP.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	, 1965 (1975)		
Coordinaciones Internas			
Depende directamente de la Dirección Ejecutiva de	Salud de las Personas a c	quien reporta el cumplimiento de sus funcion	es.
Coordinaciones Externas			
Con los Hospitales, Redes y Microredes y establecin	mientos de salud.		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo	Grado/cVcituación pondów:		C.) ¿Se requiere
Incom Com	-	ca y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
pleta pieta	Egresado(a)		SI X No
Primaria	Bachiller	TITULO DE LS.T. SECRETARIA	
	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Tecnica Basica (1 d 2 años)	Maestría		st X No
Técnica Superior (3 ó 4 X	Egresado Titulado		1
Universitario	Doctorado		
	Egresado Titulado	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos	para el puesto (No regui	ieren documentación sustentadora) :	
(1) Cursos talleres afines			
(2) Ofimatica (3) Curso de secretariado			
(4) cursos redaccion de documentos			
(·)			i
B.) Cursos y Programas de especialización requerio	dos y sustentados con do	cumentos.	grafian i saragawa i ga
	dos y sustentados con do tación y los programas de espe	cumentos. cialización no menos de 90 horas.	

C.) Conocimientos de Ofima	ática e Idio	mas.		ili den er	· * .					San yan
			dominio				nd silve vizitelekit	Nivelo	le dominio	98 13 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	1	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Open Office Write, etc.)		х				Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х				Aster				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х				•••••				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х					Observaciones	<u> </u>			
EXPERIENCIA				•						
Experiencia general	-1.55%									
Indique la cantidad total de	años de ex	perienc	ia laboral;	ya sea en	el sector públi	ico o privado.				
(02) Dos años										
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida	para el pu	esto en la	función o la n	nateria:				
(02) Dos años			· ·							
B. En base a la experiencia r	equerida p	ara el pi	uesto (part	e A), seña	le el tiempo re	equerido en el sector púb	lico:			
(02) Dos años										
C. Marque el nivel mínimo d	de puesto	que se re	equiere cor	no experie	encia: va sea e	en el sector público o priv	ado.		••••	
Practicante x	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista (Supervisor/ Coordinador	Jefe de Á o Dpto.	rea	Gerer Direc	
* Mencione otros aspectos <u>comple</u>	ementarios s	obre el rec	nuisito de exc	eriencia: en	casa existiera ala	an adicional para el puesto				
NACIONALIDAD					COSO CAISTICIO OT	go adicional para el paesto:				
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?			sí	x	NO				
Anote el sustento:										
HABILIDADES O COMPETI	ENCIAS	10	W-W()							
Trabajo en equipo Comportamiento ético										
Orientación de servicio al ciu	ıdadano									
CONTRAPRESTACION ME			W 5. 85 S		75 (28 (37 93 GC)		PT 76 N 1779 1440	100 100 100		ar to the co
S/. 1,017.50 (Un mil diecisiet	e con 50/1	.00 Soles	s) + Incenti	vo CAFAE	(s/. 1553.00)		The Area of Section 1	<u></u>	na may a mad Propriette a come de Citalia (di	110000000000000000000000000000000000000

FORM	ATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PLAZA - 20, 21, 34	
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA	
Denominación del puesto:	MEDICO (03 PLAZAS)	
Nombre dei puesto:	MEDICO (03 PLAZAS)	
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	
Dependencia funcional:		
Puestos a su cargo:	NINGUNO	
MISIÓN DEL PUESTO		
Conducir, coordinar Planificar, programar, mon tor salud que coadyuve a viabilizar la atención integral Arequipa.	ear, supervisar y evaluar las acciones para el fortalecimiento del prim de salud con equidad y calidad en laszonas menos favorecidas y de ma	er nivel de atención de ayor riesgo en la Región
FUNCIONES DEL PUESTO		
2Adecuar, diseñar y difundir normas de relacionad	que conlleven el fortalecimiento de la oferta de servicios de salud, medi stas en Medicina de Familia, para la implementación de la atención integ las a la atención integral de salud. Para que estas sean eficaces en su apl ecer las capacidades de los profesionales de la salud en el primer nivel de d de la población de la Región Areguipa.	gral de salud con
	stal e insumos, con el objetivo de lograr el cumplimiento de las metas y c	bjetivos establecidos
5Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas Depende Directamente de la Dirección Ejecutiva de	Salud e las Personas, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.	
Coordinaciones Externas Con la Mesa de Concertación del Adulto Mayor. Cor		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Nivel Educativo B.) C	irado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)	X SI No
Primaria	Bachiller M'EDICO CIRUJANO	i Saaliisaasaa Garranii
Secundaria X	Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría	X sf No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado	
X Universitario X	Doctorado	¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?
	Egresado Titulado	X si No
CONOCIMIENTOS		
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos (1) Cursos talleres afines	para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :	
(2) Conocimiento de Herramientas Informáticas mín (3) Conducción y manejo de potencial humano.	imo Microsoft Office.	

B.) Cursos y Programas de Nota: Cada curso deben tener no	especializa menos de 12	ción req horas de c	jueridos y s apacitación j	suste y los p	ntados o	con docu	mento	os. I no menos de 90 h	noras,				
C.) Conocimientos de Ofim							elwiotik						
		and the second second second	e dominio		100000		63.60				Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avan	nzado			DIOMAS		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х					Ingle	és		х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х											
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										<u> </u>
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х						Obse	ervaciones				<u></u>	<u> </u>
EXPERIENCIA	4.5						1						
Experiencia general	11					200		200		. E. C	· All to		<u> </u>
Indique la cantidad total de	años de ex	perienci	ia laboral; ·	va se	ea en el s	sector pú	blico o	nrivado.					
03 años							V	, privodo.					
Experiencia específica	Yavese												
A. Indique el tiempo de exp		querida	para el pu	esto	en la fur	nción o la	mate	ria:					
03 años			-			12 7		110.					
B. En base a la experiencia r	equerida p	ara el pı	uesto (part	e A),	señale e	l tiempo	reque	rido en el secto	or públi	ro:	 		
03 años				· ·			·		o. p				
C. Marque el nivel mínimo o	de puesto c	ue se re	cuiere con	no ex	xperienci	ia: va se	a en el	sector público	o priva	.do.			
	•		•	-				scotor pasito	Opriva	uo.			
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista		X Esp	ecialista		Supervisor/ Coordinador	1 1	Jefe de Ái o Dpto.	rea	Gerer Direct	
* Mencione atros aspectos comple	ementarios so	bre el req	iuisito de expi	erienc	ia: en casc	o existiera	alan adi	icional nora el nue	erta				
NACIONALIDAD							digo ac	Cioner para ci pac	310.				
¿Se requiere nacionalidad p			r	<u> </u>		F.:	-					***************************************	
Anote el sustento:	eruanar			;	SÍ	X	NO						
HABILIDADES O COMPETI	:Meias												
Trabajo en equipo			600										
Comportamiento ético													
Orientación de servicio al ciu	ıdadano												
Comunicacion efectiva CONTRAPRESTACION MEI	NSUAL												Vancous Contra
S/. 6,624.00 (Seis mil seis cie	manus blanducatudoss, radiotox ch	uatro co	on 00/100 :	soles	;)								

		J. O	RMATO DE PERF	IT DEFIBUESIO	
			CODIGO DE F	PLAZA - 22	
IDENTIFICACIÓN D	JEL PRUJESTTO)			
		nidad orgánic ión del puest			
		re del puesto		·	
Depe		rárquica linea		DE PROMOCION DE LA SALUD	
		ncia funciona		TO THE MOSICIFIED LA SALOD	
		tos a su carg	o: NINGUNO		
MISIÓN DEL PUES					
Ejecución de activida	ides de secr	etariado en la	a Dirección Ejecutiva de Promo	ción de la salud.	
FUNCIONES DELPI					
1 Velar por el estric	to Cumplim	iento de las c	disposiciones de la Dirección Ej	ecutiva de Promoción de la Salud.	
 Recepcion y regis Preparar la docun 	tro de docui	mentos de la	Dirección de Promoción de la s	salud.	
4 Atender al público	o en consult	as y gestione	s.		
5 Otras funciones q	ue le asigne	el superior i	nmediato o Director Ejecutivo.		
COORDINACIONES	PRINCIPA	ues			
Coordinaciones Inter					
Depende del Directo	r Ejecutivo p	romoción de	: la saluc.		
Coordinaciones Exte	rnas		A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR		
Para cumplir sus fund	ciones coord	lina con el pe	rsonal de la Dirección Ejecutiva	a de promoción de la salud y la Gerencia Regi	onal de Salud
FORMACIÓN ACAD					
	7-1011-0-0				
A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académi	ca y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incom	Com	Egresado(a)		Sí X No
Primaria			Bachiller	TITULO DE I.S.T. SECRETARIA	
	1				
Secundaria			X Titulo/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica			Xi Título/ Licenciatura Maestría		
	3	x	WWW. Company C		profesional?
Técnica Básica	3	x	Maestría Egresado Titulado Doctorado		profesional?
Técnica Básica Técnica Superior (3 ó 4 años)	3	x	Maestría Egresado Titulado		profesional?
Técnica Básica Técnica Superior (3 ó 4 años)	3	x x	Maestría Egresado Titulado Doctorado		profesional?
Técnica Básica Técnica Superior (5 ó 4 años) Universitario			Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	ieren documentación sustentadora):	profesional?
Técnica Básica Técnica Superior (5 ó 4 años) Universitario (a) No (s) (y) (s) (ros A.) Conocimientos T (1) Cursos talleres afi (2) Ofimatica (3) Curso de secretari (4) cursos redaccion (4) cursos redaccion (5)	Cécnicos prin ines iado de documen	ncipales requ	Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado eridos para el puesto (No requ		profesional?
Técnica Básica Técnica Superior (5 ó 4 años) Universitario (a) No (c) (v) (j) (j) (j) (j) (j) (j) (j) (j) (j) (j	écnicos prin ines iado de documen	ncipales requi	Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado eridos para el puesto (No requi	ocumentos.	profesional?
Técnica Básica Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario Calvio Civil Sullaviros A.) Conocimientos T (1) Cursos talleres afi (2) Ofimatica (3) Curso de secretari (4) cursos redaccion (6).) Cursos y Program Vota: Cada curso deben to	écnicos prin ines iado de documen nas de espec ener no menos	ncipales requientos cialización re	Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado ritulado eridos para el puesto (No requ queridos y sustentados con do copacitación y los programas de espe	ocumentos.	profesional?
Técnica Básica Técnica Superior (5 ó 4 años) Universitario (a) No (c) (v) (j) (j) (j) (j) (j) (j) (j) (j) (j) (j	récnicos prin ines iado de documen nas de espec ener no menos o y cursos re	ncipales requi ntos cialización re de 12 horas de edaccion de d	Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado ritulado eridos para el puesto (No requ queridos y sustentados con do copacitación y los programas de espe	ocumentos.	profesional?

	0.007.96,866.00		dominio	all all his year	Secured Company State Company State Company	A 68 (88 A)	Nivelo	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	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	
EXPERIENCIA									
Experiencia general						- 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 2		DE CHEE	
Indique la cantidad total de		perienci	a laboral;	ya sea er	ector público o privado.				
(01) Un año									
Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp	periencia re	querida	para el pu	esto en l	nción o la materia:				
(01) Un año									
B. En base a la experiencia	requerida p	ara el pu	iesto (part	e A), señ	el tiempo requerido en el sector púb	lico:			
(01) Un año									
C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se re	quiere cor	no exper	ia; ya sea en el sector público o priv	ado:			
	_	·							
Practicante X profesional	Auxiliar o Asistente		Analista		ecialista Supervisor/ Coordinador	Jefe de Á o Dpto.	rea	Gerer Direc	
* Mencione otros aspectos compl	ementarios s	obre el rea	uisito de exc	eriencia: e	o existiera algo adicional para el puesto.				
MA(GLOWATHDAID)			e e e e e e e		o exister a algo adicionar para er puesto.				
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?			sí	X NO				
Anote el sustento:									
#/ABJUID/ADES O COMPET	ENCIAS				No.				
Trabajo en equipo									
Comportamiento ético									
Orientación de servicio al ci	udadano								
CONTRAPRESTACION ME	NSUAL								

S/. 1,017.50 (Un mil diecisiete con 50/100 soles) + Incentivo CAFAE (S/. 1,553.00)

FORM	IATO DE PERFI	L DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	<u>CODIGO DE P</u>	<u>LAZA - 23</u>	
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DI	E SALUD AREQUIRA	
Denominación del puesto:	TECNICO/A EN LABORA		
Nombre del puesto:	TECNICO/A EN LABORA		
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA D		
Dependencia funcional:	DIRECCION EJECOTIVA D	PE SALOD AIVIBIENTAL	
Puestos a su cargo:	NINGUNO		
MISIÓN DEL PUESTO	VIII GOINO		
Análisis microbiológico de agua.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1Recepcionar las muestras de y registrarlos en el	cuaderno de registro		
 2 Coordinar la implementación de equipos y me nuevos parámetros microbiológicos 	dios de cultivo, reactivos, r		
3 Realizar el diagnóstico de rabia por método de	inmunofluorescencia direc	ta a fin de garantizar la vigilancia epidemioló	gica del programa de
control de rabia			
4Elaborar los resultados de los ensayos microbiol5 Llevar tarjetas de control visible por cada reacti	vo v medio de cultivo		
6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
	V 1/4		
Coordinaciones Internas Depende directamente del Responsable del Equipo	o de Saneamiento Básico		
	de Sallealliellto Basico		
Coordinaciones Externas		THE SHADOW SHIP ENTERING SECTION AND ADDRESS OF THE PROPERTY O	
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo B.)	Grado(s)/situación académic	a y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		Sí X No
Primaria	Bachiller	TECNICO EN LABORATORIO	1
Secundaria	ftulo/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica [1 ó 2 años)	Maestr'a		SI X No
Técnica Superior (3 ó 4 X	Egresado Titulado		
Universitario	Doctorado	•	
	Egresado Titulado		
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales requerido	os para el puesto (No requi	ieren documentación sustentadora):	
(1) Conocimiento de las Buenas Prácticas de Labora			- Andreas (Antonio de La Companya (Antonio de Compa
(2) Conocimiento de la normatividad de la Adminis			
(3) Capacidad de planificación, análisis, expresión,	redacción, síntesis, coordi	nación y organización.	
B.) Cursos y Programas de especialización requer	idos y sustentados con do	cumentos.	
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capac	citación y ^ı os programas de espe	cialización no menos de 90 horas.	

C.) Conocimientos de Ofimá	atica e Idio	mas.	HATTE BEAT	÷		. "			
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel d	e dominio	(\$1.45×11.50			Nivelo	le dominio	
Procesador de textos (Word;	No aplica	········	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,-				<u></u>
EXPERIENCIA\							in the same		
Experiencia general	3183								
Indique la cantidad total de a		perienc	ia laboral;	va sea en i	oúblico o privado				
01 AÑO					vasines o privado.				
Experiencia específica					,				
A. Indique el tiempo de <mark>exp</mark> e 01 AÑO	eriencia re	querida	para el pu	esto en la	la materia:				
	navarida n	ara al m	inate for an						
01 AÑO	equeriua p	ara er pt	iesto (part	e A), senai	po requerido en el <mark>sector públ</mark>	ico:			
c. Marque el linvel Illimillio d	e puesto d	lue se re	equiere cor	no experie	sea en el sector público o priva	ado:			
	Auxiliar o Asistente		Analista	X		Jefe de Á o Dpto.	rea	Gerer Direc	
* Mencione atros aspectos <u>compler</u>	<u>mentarios</u> so	bre el req	uisito de exp	eriencia; en d	ra algo adicional para el puesto.				
VACIONALIDAD	Service Control								
Se requiere nacionalidad pe	eruana?		1	¬ _{sí}	X NO	7,			
Anote el sustento:					N INO				
HABILIDA(DES (O) COMPETIE	NCIAS								
rabajo en equipo Comportamiento ético									
CHICKTERNIANTA OFICA									
•	4-4								
Orientación de servicio al ciuc CONTRAPRESTACION MEN			(P) (C) (P) (C) (A) (A) (A) (A) (A)	767 197 33 765					

FORM	IATO DE PERFIL DEL PUESTO						
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PLAZA - 24						
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA						
Denominación del puesto:	QUIMICO (01 PLAZA)						
Nombre del puesto:	QUIMICO (01 PLAZA)						
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL						
Dependencia funcional:	THE STATE OF THE S						
Puestos a su cargo:	NINGUNO						
MISIÓN DEL PUESTO							
Vigilancia técnica sanitaria de servicios y actividade	s de Ecología y Medio Ambiente, en concordancia y cumplimiento de la Legislación Sanitaria.						
FUNCIONES DEL PUESTO							
 Proponer y concertar los fundamentos técnicos p ambiente para la salud. 	para la formulación de las políticas regionales relacionadas con la ecología y la protección del						
2 Vigilar la calidad de los recursos agua, aire y sue	lo para identificar riesgos a la salud humana.						
Arequiba.	y ambientales para brindar entornos saludab es y proteger la salud humana en la Región						
4Proponer en el marco de las competencias de la	Gerencia Regional de Salud las normas aplicables a la conservación, protección y recuperación						
dei ambiente para la protección de la salud numana	3.						
6 Supervisar el cumplimiento de las normas y regla	sustancias pel grosas para la protección de la salud de la población. amentos sanitarios en aspectos de ecología y protección del ambiente en coordinación con las						
nedes y Microfredes de Salud y otros Sectores relac	cicnados.						
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.							
COORDINACIONES PRINCIPALES							
Coordinaciones Internas							
Realizar labores técnicos profesional en el ámbito d	e su competencia.						
Coordinaciones Externas							
INSTITUCIIONES PUBLICAS O PRIVADAS							
COLEGIOS PROFESIONALES							
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MINISTERIO PUBLICO							
TIMO F OBLICO							
FORMACIÓN ACADÉMICA							
A.) Nivel Educativo B.) C	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 TITULO COMO LICENCIADO EN QUIMICA						
Secundaria	Ttulo/ Licenciatura CRequiere habilitación profesional?						
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestria X SI No						
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado						
X Universitario X	Doctorado 2RESOLUCION TERMINO SERUMS?						
	Egresado Titulado X sí No						
CONOCIMIENTOS							
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos	para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :						

.

CONOCIMIENTOS SOBRE LA	S NORMAT	IVAS AN	/BIENTALE	S Y LAS N	ORMATIVAS VINCULADAS CCN L	A SALUD DE LAS	PERSONA	S Y SU ENTO	ORNO
B.) Cursos y Programas de e	especializa	ción rec	ueridos y	sustentac		en ja ling ling strökes kilone			
Indique los cursos y/o programas c	le especializa	ción requ	eridos:						;
CAPACITACION EN TEMAS V	INCULADO	S A SALI	JD AMBIEN	VTAL					
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de	e dominio Internedio	Avanzado		vision or the water way of		de dominio	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	, we applied	Х	anteri redio	Avanzado	IDIOMAS Ingles	No aplica X	Básico	intermedio	Avanzado
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		Х							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		×							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х				Observaciones		<u> </u>		
EXPERIENCIA				1					
Experiencia general				MARKATAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A					
Indique la cantidad total de		perienc	ia laboral:	va sea en	el sector público o privado				
01 AÑO		•		1	o, vector publico o privado.				
Experiencia específica	1.5								
A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida	para el pu	resto en la	función o la materia:				
01 AÑO									
B. En base a la experiencia r	equerida p	ara el pu	uesto (part	e A), señ	ile el tiempo requerido en el sec	tor público:			
01 AÑO									
C. Marque el nivel mínimo o	e puesto d	ue se re	equiere cor	no exper	encia; ya sea en el sector públic	o o privado:			
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	х	Analista		Especialista Supervisor/ Coordinador	Jefe de o Dpto.	Área	Gerer Direc	
* Mencione otros aspectos <u>comple</u>	mentarios so	bre el req	juisito de exp	eriencia; ei	caso existiera algo adicional para el pu	uesto.			
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad po Anote el sustento:	eruana?			SÍ	X NO				
HABILIDADES O COMPETE Vocación de servicio.	NCIAS	6	(
Dinámico, proactivo, respons	sable y hon	esto. Tr	abajo en e	quipo y b	ajo presión.				
Frabajo diario y continuo.									
Preocupación por orden y ca CONTRAPRESTACIÓN MET	lidad de se NSUAL	rvicio A	decuación .	a normas	y procedimientos.	10 m	No. 65 his		
3/. 5,300.00 (Cinco mil tresci	7. 5,300.00 (Cinco mil trescientos con 00/100 Soles)								

•

FORM	IATO DE PERF	IL DEL PUESTO						
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE P	PLAZA - 25						
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL D	DE SALUD AREQUIPA						
Denominación del puesto:		D AMBIENTAL I (01 PLAZAS)						
Nombre del puesto:		D AMBIENTAL I (01 PLAZAS)						
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA							
Dependencia funcional:								
Puestos a su cargo:	NINGUNO							
MISIÓN DEL PUESTO		and the second						
Coordinar y ejecutar actividades de vigilancia, sup	ervisón de acreditación d	el Servicio de Salud Ocupacional, monitoreo del	Sistema de Gestión en					
seguridad y salud en el Trabajo, tener un rol activo en la difusion, sesibilización y asistencia técnica en Seguridad y Salud en el trabajo; revisión y sensibilización de normas y legislación vigente.								
FUNCIONES DEL PUESTO								
1Evaluación de riesgos ocupacionales en ambient	tes de trabajo, aplicación	de matriz IPERC.						
.2-Revisar y evaluar expedientes de solicitud de a								
3Mantener actualizadas y concordadas las dispos		ras relacionadas con las actividades propias del ru	ibro par su control.					
4Brindar asistencia técnica en temas de Segurida	d y salud en el trabajo.							
5 Elaboración de informes de vigilancia y evaluaci 6 Supervisar IPRESS que solicitan acreditación del	Servicio de Salud Ocupacioan	iles.						
7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato		lional.						
COORDINACIONES PRINCIPALES								
	<u> </u>		*					
Coordinaciones Internas Con personal de su unidad organica y otras unidad	es.							
Coordinaciones Externas		NSSR PRIOR (1995) (6.37 A. 17. 1996) (1.47 A. 27. 1						
INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS, COLEGIOS	PROFESIONALES Y ESTAE	BLECIMIENTOS DE SALUD.						
FORMACIÓN ACADÉMICA								
A.) Nivel Educativo B.)	Grado(s)/situación académi	ica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se réquiere					
Incom Com	· ·		Colegiatura?					
pleta pleta	Egresado(a)	TITULO COMO INGENIERO	X si Mo					
Primaria	Bachille:	QUÍMICO/INDUSTRIAL/AMBIENTAL/SEGURI DAD/SANITARIO	¿Requiere habilitación					
Secundaria	Ttulo/ Licenciatura		profesional?					
Tècnica Básica (1 ó 2 años)	Maestria	:	X SI No					
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresaco Titulado	:						
X Universitario X	Doctorado							
	Egresado Titulado							
CONOCIMIENTOS								
A.) Conocimientos Técnicos principales requerido	s para el puesto (No requ	ileren documentación sustentadora) :						
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA EN SEGURIO	DAD Y SALUD EN EL TRABA	AJO, SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION, HIGIEN	IE INDUSTRIAL,					
AUDITORIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO B.) Cursos y Programas de especialización requeri		Climentos						
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capac	itación y los programas de espe	ecialización no menos de 90 horas.	Attention Anna					

Indique los cursos y/o programas o	de especializa	ción requ	eridos:									
CAPACITACION EN SEGURIDAD Y				TEGRADO	S DE GESTI	ON, HIGIEN	E INDUSTRIAL, A	UDITORIA E	N SEGURIDA	D Y SALUD	EN EL TRABA	vo.
C.) Conocimientos de Ofima									85.4E/8E			
OFIMÁTICA	No aplica		e dominio	10/20/02/01/201		\$5 c.5 (2) V		(i) (i) (i)	10, 10, 10, 10, 10	Nivel c	le dominio	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	NO apiica	Básico X	Intermedio	Avanzado		In	IDIOMA glés	(S	No aplica	8ásico	Intermedio	Avanzado
Hojas de cálculo (Excel;		X			_	_			×			
OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х				7100						
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х					Ot	oservaciones	<u> </u>				
EXPERIENCIA												
01 AÑO Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp 01 AÑO B. En base a la experiencia r 01 AÑO C. Marque el nivel mínimo o Practicante profesional * Mencione otros aspectos comple	equerida pa de puesto q Auxiliar o Asistente	ue se re	uesto (part equiere con Analista	te A), sei mo expe	ñale el tie riencia; y Especia	mpo requ va sea en	uerido en el se el sector públ Superviscr/ Coordinado	ico o priva		rea	Gere Direc	ente o
NACIONALIDAD						erera algo	zarcionai para er	poesio.				
¿Se requiere nacionalidad p Anote el sustento: (HABILIDADES O COMPETE Vocación de servicio. Dinámico, proactivo, respons Trabajo diario y continuo. Preocupación por orden y ca	ENGIAS sable y hond lidad de ser											
CONTRAPRESTACION MEI	VSUAL		1720-02-039-84	100000000000000000000000000000000000000								
S/ 1,064.50 (Un mil sesenta y	/ cuatro cor	50/100) Soles) + I	ncentivo	CAFAE (S/. 1,558	.00)			·		

FORM	ATO DE PERF	IL DEL PUESTO							
	CODIGO DE P	PLAZA - 26							
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL I	DE SALUD AREQUIPA							
Denominación del puesto: TECNICO EN ESTADISTICA (01 PLAZA)									
Nombre del puesto: TECNICO EN ESTADISTICA									
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA									
Dependencia funcional:									
Puestos a su cargo:	NINGUNO								
MISIÓN DEL PUESTO									
Responsable del Sistema de Nacimientos y Teleco	municaciones								
FUNCIONES DEL PUESTO									
1 Coordinar permanentemente con los Establecia	mientos de Salud de toda l	a Región Arequipa, asi como con las entidades	MINSA y ESSALUD.						
2- Asesorar a todos los Establecimientos que brino informaticos de la entidad.	dan Salud a nivel Regional,	para mejorar la calidad de la información de lo	s aplicativos						
3 Participar activamente en los documentos de g	estión								
4 Mantener actualizado y en orden los archivos d	le la Oficina de Estadistica	e Informatica.							
5 Otras funciones que le asigne la Dirección de Es	stadística e Informática								
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas			TVFOTESH (##750FBS) (##50FBS) (##50FBS)						
Depende del Jefe de Oficina de Estadistica e Inforn	natica								
Coordinaciones Externas									
Entidades externas									
FORMACIÓN ACADÉMICA		N. C.	- <u> </u>						
A.) Nivel Educativo B.)	Grado(s)/situación académio	ca y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		Sí X No						
Primaria	Bachiller	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA	D.) ¿Regulere habilitación						
Secundaria	Titulo/ Licenciatura		profesional?						
Técnica Básica [1 ó 2 años)	Maestría		si X No						
Técnica Superior (3 X ó 4 años)	Egresado Titulado								
Universitario	Doctorado								
	Egresado Titulado								

CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):											
(1) Cursos talleres afines											
(2) Curso Mantenimiento y Ensamblaje de Computadoras											
(3) Curso de Técnico en Estadística del Sector Salud .											
(4) Curso Técnico en Operador de Computadorasy otros											
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 programos de especialización no menos de 90 horas.											
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.											
Nivel de dominio Nivel de dominio											
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza	do		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х			To the second se		Inglés		х		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х									
Programa de presentaciones		<u> </u>		-							
(Power Point; Prezi, etc.)		x					******				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		х					Observaciones	L			
EXPERIENCIA			<u></u>								
10.	وسرحها فتتسمعنا اللاث		all like t								
Experiencia general	13:55-										
Indique la cantidad total de a	años de ex	kperienc	ia laboral;	ya sea	en el sector	públi	co o privado.				
05 años						•		·····			
Experiencia específica											
A. Indique el tiempo de expe	eriencia re	querida	para el pu	uesto e	n la función	o la n	nateria:				
05 años											
B. En base a la experiencia r	eguerida r	para el pr	uesto (par	te Als	eñale el tiem	no re	aguarido en el sactor múbl	ico:			
02 años	-4-0-1-00 p	ara cr pe	acato (pari	re 17, 3	enale el dell	ipo re	equento en el sector publ	ico.			
	do puesto	~									
C. Marque el nivel mínimo d	ie puesto i	que se re	aquiere coi	mo exp	periencia; ya	ı sea e	en el sector público o priva	ado:			
Practicante	Auxiliar o]	Г		ſ	Supervisor/	Jefe de Á	rea	Gerei	nte o
profesional	Asistente	×	Analista		Especiali	sta	Coordinador	o Dpto.	, ca	Direc	
			•	<u> </u>		ı		J - P -			
* Mencione otros aspectos comple	<u>mentarios</u> s	obre el rec	puisito de exp	periencio	ı; en caso existi	iera alg	go adicional para el puesto.	(distance of a sample of the		W	
NACIONALIDAD	9.0	100									_
¿Se requiere nacionalidad po	eruana?			s	ĺ	х	NO				
Anote el sustento:											,
HABILIDADES O COMPETE	INCIAS		100								
Trabajo en equipo Comportamiento ético											
Orientación de servicio al ciu											
CONTRAPRESTACION MEI											
S/. 1,017.50 (Un mil diecisiet	e con 50/1:	LOO soles	s) + Incenti	ivo CAF	AE (S/. 1553	.00)					

FC)RMMAKO)DEEEBR	ILDELEUESTO							
(IDISMINISTERMISSITE)	iediopidop	LAZA - 27							
Órgano o unidad orgáni	ica: GERENCIA REGIONAL D	DE SALUD AREQUIPA							
Denominación del pues									
Nombre del pues									
Dependencia jerárquica line Dependencia funcion	MANUAL	CA E INFORMATICA							
Puestos a su car		The state of the s							
[(dla(e)(h)dla(#26)#29(0)									
Asesoría y Soporte Técnico en Estadísticas									
ENIMATORES DELL'ALLESTIO									
1 Elaboración de cuadros , Tablas y grafica	s estadísticas a usuarios interno	s y externos de microrredes, establecimientos, distritos, i							
3 Asesoría y Soporte Técnico a Comisiones	::	de microrredes, establecimientos, distritos, j	provincias						
4 Otras funciones que le asigne su jefe inm	nediato superior								
GGORDINAGIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
Depende Directamente del Director de la O	ficina de Estadística e Informátic	a							
Coordinaciones Externas									
Instituto Regional de Estadística e Informáti	ca		r						
GERMAGION ACADIMINGA									
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	INGENIERO DE SISTEMAS							
Secundaria	X Título/Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?						
Tecnica Basica (1 ó 2 años)	Maestría		X Sí No						
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado								
X Universitario X	Doctorado								
	Egresado Titulado								
Sactoral villantros									
A.) Conocimientos Técnicos principales rec	queridos para el puesto (No req	uieren documentación sustentadora) :							
(1) Cursos talleres afines (2) Ofimatica									
B.) Cursos y Programas de especialización									
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas	de capacitación y los programas de esp	ecialización no menos de 90 horas.							

FORM	MATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PLAZA - 28
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 EPIDEMIOLOGIA
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	NINGUNO
MISIÓN DEL PUESTO	
Elaborar y difundir el Análisis de la Situación de Sa	alud (ASIS) de la población de la Región para el planeamiento y la toma de decisiones en salud.
FUNCIONES DEL PUESTO	
(343 prioritidades en Salud.	emiológicas que permitan el Análisis de Situación de Salud (ASIS) de la Región y la prioridades de
2Difundir la información del Análisis de la Situaci	ión de Salud Nacional y Regional a los equipos de gestión de la región de salud, redes,
microrredes y hospitales, garantizando su socializa 3Proponer y adecuar las normas que permitan la	ación para la toma de decisiones en salud. A elaboración y sistematización del Análisis de la Situación de Salud a nivel regional, redes y a
inverdistrial de la Region.	
 4Asesorar y supervisar el desarrollo del Análisis o Región. 	de la Situación de Salud y Salas Situacionales de la GERESA, los Hospitales y Redes de Salud de la
5Otras funciones relacionadas con el cargo que le	
GOORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
De dependencia con el Director de la Oficina de Ep	oidemiología.
Coordinaciones Externas Con la Oficina General de Epidemiología del CDC-N	MINSA
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)
Primaria	Bachiller MEDICO CIRUJANO
Secundaria	Título/ Licenciatura ¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestria X si No
Técnica Superior (3 ó 4	Egresado Titulado ¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?
X Universitario X	Doctorado
	Egresado Titulado X Sí No
CONOCIMIENTOS	
A.) Conocimientos Técnicos principales requerido	os para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :
(1) Cursos talleres afines	
(2) Ofimatica	
(3) Curso en epidemiología (4) cursos de gestion publica	
(5) Cusos de salud publica	

	on estudio	s de Esp	ecializac	ión en Epide	le especialización no menos æ 90 ho miología y/o Maestría con	monción en E	nidamia		
C.) Conocimientos de Ofim					merogia yy o maestria tori	mencion en E	pidemio	iogia.	
(A)	() Company was seen	Nivel de	dominio	0.60	The second second second second		Constant	Code & Brown and well around	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Nivel d Básico	e dominio Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х	"		Inglés	х	000100	intermedio	Avail2800
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		Х							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х				Observaciones				
BXPBRIBNOIA				o kan kan kan kan a pana					
Experiencia general Indique la cantidad total de DOS AÑOS	años de exp	periencia	a laboral;	ya sea en el se	ector público o privado.			1	
Experiencia específica									
•									
 Indique el tiempo de expe 	eriencia rec	merida r	nara al nu	este on la fun	sián a la materia.				
 A. Indique el tiempo de expe DOS AÑOS 	eriencia rec	querida p	oara el pu	esto en la fun	ción o la materia:				
DOS AÑOS									
DOS AÑOS					ción o la materia: tiempo requerido en el sector	r público:			
DOS AÑOS B. En base a la experiencia ro DOS AÑOS	equerida pa	ira el pue	esto (parto	e A), señale el	tiempo requerido en el sector				
DOS AÑOS B. En base a la experiencia re DOS AÑOS C. Marque el nivel mínimo d	equerida pa le puesto q	ira el pue	esto (parto	e A), señale el					
DOS AÑOS B. En base a la experiencia re DOS AÑOS C. Marque el nivel mínimo d Practicante	equerida pa	ue se rec	esto (parto	e A), señale el	tiempo requerido en el sector		rea	Gerer Direct	
DOS AÑOS B. En base a la experiencia re DOS AÑOS C. Marque el nivel mínimo d Practicante profesional * Mencione otros ospectos complei	equerida pa le puesto q Auxiliar o Asistente	ue se rec	esto (parto quiere con Analista	e A), señale el no experiencia X Espe	tiempo requerido en el sector ; ya sea en el sector público d cialista Supervisor/ Coordinador	privado: Jefe de Ái o Dpto.	rea	ŀ	
DOS AÑOS B. En base a la experiencia re DOS AÑOS C. Marque el nivel mínimo d Practicante profesional	equerida pa le puesto q Auxiliar o Asistente	ue se rec	esto (parto quiere con Analista	e A), señale el no experiencia X Espe	tiempo requerido en el sector ; ya sea en el sector público d cialista Supervisor/	privado: Jefe de Ái o Dpto.	rea	ŀ	
DOS AÑOS B. En base a la experiencia re DOS AÑOS C. Marque el nivel mínimo d Practicante profesional * Mencione otros ospectos comples NACIONANIDAD	equerida pa le puesto q Auxiliar o Asistente mentarios sol	ue se rec	esto (parto quiere con Analista	e A), señale el no experiencia X Espe	tiempo requerido en el sector ; ya sea en el sector público d cialista Supervisor/ Coordinador	privado: Jefe de Ái o Dpto.	rea [ŀ	
DOS AÑOS B. En base a la experiencia re DOS AÑOS C. Marque el nivel mínimo d Practicante profesional * Mencione otros aspectos comples NACIONALIDAD	equerida pa le puesto q Auxiliar o Asistente mentarios sol	ue se rec	esto (parto quiere con Analista	e A), señale el no experiencia X Espe	tiempo requerido en el sector ; ya sea en el sector público d cialista Supervisor/ Coordinador	privado: Jefe de Ái o Dpto.	rea	ŀ	
DOS AÑOS B. En base a la experiencia re DOS AÑOS C. Marque el nivel mínimo d Practicante profesional * Mencione otros aspectos comples NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad per	equerida pa de puesto qua Auxiliar o Asistente mentarios sol	ue se rec	esto (parto quiere con Analista	e A), señale el no experiencia X Espe	tiempo requerido en el sector ; ya sea en el sector público d cialista Supervisor/ Coordinador existiera algo adicional para el pues	privado: Jefe de Ái o Dpto.	rea	ŀ	
DOS AÑOS B. En base a la experiencia re DOS AÑOS C. Marque el nivel mínimo d Practicante profesional * Mencione otros aspectos comples NA(d(O)(A)(I)(DAD) ¿Se requiere nacionalidad per Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETE	equerida pa de puesto qua Auxiliar o Asistente mentarios sol	ue se rec	esto (parto quiere con Analista	e A), señale el no experiencia X Espe	tiempo requerido en el sector ; ya sea en el sector público d cialista Supervisor/ Coordinador existiera algo adicional para el pues	privado: Jefe de Ái o Dpto.	rea [ŀ	
DOS AÑOS B. En base a la experiencia re DOS AÑOS C. Marque el nivel mínimo d Practicante profesional * Mencione otros aspectos comples NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad pe Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETIE Trabajo en equipo	equerida pa de puesto qua Auxiliar o Asistente mentarios sol	ue se rec	esto (parto quiere con Analista	e A), señale el no experiencia X Espe	tiempo requerido en el sector ; ya sea en el sector público d cialista Supervisor/ Coordinador existiera algo adicional para el pues	privado: Jefe de Ái o Dpto.	rea	ŀ	
DOS AÑOS B. En base a la experiencia re DOS AÑOS C. Marque el nivel mínimo d Practicante profesional * Mencione otros aspectos comples NACIONALIDAD	equerida pa de puesto qu Auxiliar o Asistente mentarios sol eruana? NICIAS	ue se rec	esto (parto quiere con Analista	e A), señale el no experiencia X Espe	tiempo requerido en el sector ; ya sea en el sector público d cialista Supervisor/ Coordinador existiera algo adicional para el pues	privado: Jefe de Ái o Dpto.	rea	ŀ	

	F	ORMATO DE PER	FIL DEL PUESTO	
		<u>CODIGO DE</u>	PLAZA - 29	
IDENTIFICACIÓN DEL I				
Órga	ano o unidad orgár	nica: GERENCIA REGIONAL	DE SALUD AREQUIPA	
Den	ominación del pue	esto: CONTADOR/A II (01 F	PLAZA)	
	Nombre del pue:	sto: CONTADOR/A II (01 F	PLAZA)	
Depende	encia jerárquica lin	eal: OFICINA DE ECONOM	IIA .	
Đ	ependencia funcio	nal:		
	Puestos a su ca			
MISIÓN DEL PUESTO				
Conduce, ejecuta y eva actualizada y su presenta	lúa las actividades ación al Pliego del (s cortables presupuestales de Gobierno Regional Arequipa	la Gerencia Regional de Salud Arequip	a para contar con información
FUNCIONES DEL PUES	110			
1 Supervisa el registro	de asientos, docum	nentos de ingreso, salidas de for	ndos, saldos de operaciones y bienes patr	imoniales.
2 Coordinar actividades	contables con otr	as Unidades de la dependencia,	para visualizar el cumplimiento de las m	etas.
			peración, ingresos propios y compromiso	
4 Analizar Balances y et	fectuar liquidación	de ejercicios presupuestales.		,
5 Otras funciones que l	e sean asignados p	or el Jefe inmediato.		
COORDINACIONES PR	NCIPALES			The Martin Control
Coordinaciones Internas				
Depende del Jefe de Ofic	The refer to the street of the second street of the	en et en		
Coordinaciones Externas	Mara a d'antignata ancienta ancienta a como de la como d	We 50 4 7 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		
Con el Gobierno Regiona	I de Arequipa		_	
FORMACIÓN ACADEM				
	IICA		the state of the s	
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación acadér	nica y estudios requeridos para el puesto	C:) ¿Se requiere
h	ncom Com	Egresado(a)		Colegiatura?
	pleta pleta	86888 -B. 03000(0)		X SI No
Primaria		Bachiller	CONTADOR	
Secundaria		X Título/ Licenciatura		D.} ¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maestría		X si No
Técnica Superior (3 ó 4 años)		Egresado Titulado		
X Universitario	X	Coctorado		
		Egresado Titulado		:
CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técn	icos principales rei	queridos para el puesto (No rec	quieren documentación sustentadora) :	
(1) Cursos talleres afines			3. Localite itadion sustentiauora) (2.2.)	<u> Alegadere, lana designatudo (C.C.C.) de electrore</u>
(2) Ofimatica				
(3) Curso de SIAF (4) cursos de balance				
(+) cuisos de balance				

B.) Cursos y Programas de e	especializa	ción rea	ueridos v	cuctanta	doc con docum					
Nota: Cada curso deben tener no n SIAF	nenos de 12 h	ioras de c	apacitación y	los progr	ramas de especiali	zación no menos de 90 horas.				
C.) Conocimientos de Ofima	ática e Idio	mas.						3 (53) 25 (53)		
	a reachantaire an		dominio	94 (6) (5)	-2 22			Nivel d	e dominio	
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word;	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	5	IDIOMAS	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Open Office Write, etc.)		Х		į		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						I				
Experiencia general										
Indique la cantidad total de a	años de ex	perienci	a laboral:	va sea e:	n el sector púb	lico o privado				
(02) Dos años		1		,	il croccio, pas	ilco o privado.				
Experiencia específica	kana ka									
A. Indique el tiempo de expe	eriencia rec	querida	para el pu	esto en !	la función o la	materia:				
(02) Dos años										
B. En base a la experiencia re	equerida pa	ara el pu	esto (part	e A), señ	iale el tiempo i	equerido en el sector públ	ico:			
(02) Dos años					,,					
C. Marque el nivel mínimo d	le puesto q	ue se re	quiere cor	no exper	riencia; ya sea	en el sector público o priva	ido:			
	Auxiliar o				7			-		
	Asistente		Analista	х	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Á o Dpto.	rea	Geren Direct	
* Mencione otros aspectos comple	mentarios so	bre el req	uisito de exp	eriencia; e	en caso existiera a.	lao adicional naro el ouesto				
NACIONALIDAD						g				
¿Se requiere nacionalidad pe	eruana?			sí	х	NO				
HABILIDADES O COMPETE	สเสเพร						Market Services			
Trabajo en equipo	n.GIAO									
Comportamiento ético										
Orientación de servicio al ciu CONTRAPRESTACION MEN	dadano NCLIAL	/ Shootharts	State of some	43804944444		on some characteristic control of the Control of th	36. 100000 100000000000000000000000000000			
	2004/2004/09/2004/19/2004	- 50/10	01 - 3							
S/. 1,064.50 (Un mil sesenta y	y cuatro coi	n 50/10	J soles) + I	ncentivo	CAFAE (s/ 155	8.00)				

.

FORIV	vato de pere	IL DEL PUESTO	
ÍDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE I	PLAZA - 30	
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL I	DE SALUD AREQUIPA	
Denominación del puesto:	MEDICO VETERINARIO		
Nombre del puesto:	MEDICO VETERINARIO		
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA		
Dependencia funcional:			
Puestos a su cargo:	NINGUNO		
MISIÓN DEL PUESTO		and the state of t	
Realizar la Vigilancia Epidemiológica constante del	Programa de Control de I	Rabia.	3.000 (1.00 A) (2.00 A) (2.00 A) (3.00
FUNCIONES DEL PUESTO			
1Realizar control de los animales mordedores			
2 Realizar observaciones de canes mordedores en	el Centro Antirrábico y e	n domicilio	
3 Realizar el diagnóstico de rabia por método de i control de rabia	nmunofluorescencia dire	cta a fin de garantizar la vigilancia epid	emiológica del programa de
4Llevar un registro del uso de tiempo del microsco			
5 Vigilancia epidemiologica y control de zoonosis	de interesa SAP enfermer	ncia	
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	TO THE CONTROL OF THE CONTROL	dades 2001/eticas.	
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas	Many Yorks and the second		
De dependencia: Depende directamente del Respor	nsable del Equipo de Higi	ene Alimentaria y Control de Zoonosis.	
Coordinaciones Externas Con los Establecimientos de Salud			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo B.) (Grado(s)/situación académi	ca y estudios requericos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		X SI No
Primaria	Bachiller	MEDICC VETERINARIO	
Secundaria	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Basica (1 ó 2 años)	Maestria		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.) Conocimientos Técnicos principales requeridos	nara el nuesto /No requi	iaran dagumantarida austaria da l	
(1) carsos taneres atmes	Para er baearo (No regui	ieren aucumentacion sustentadora):	
(2) Ofimatica			
(3) Curso de gestion publica 3.) Cursos y Programas de especialización requerid	los y sustantados acord		
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacit	ación y las programas de esne	cum entos. Cialización no menos de 90 horas	
Recomendable : Especialidad de Epidemiologia	, M. og. om os de espe	econstation no menos de 30 noros.	
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.			.it.e.

		Nivel d	e dominio	atria di Terre		. S (4.5 (1.50) #3	Migalia	le dominio	Salayun varinensiste
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	ļ	х			Inglés	х		Witerinicalo	Avail2800
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х			******				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х				<u></u>			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х				Observaciones -			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	<u>, </u>
EXPERIENCIA	1. (1 1)		1. 1. 1. 1. 1.		Programme and the second secon				
Experiencia general	. 03 -					w-w	3.50		distribution of the
Indique la cantidad total de	años de ex	perienci	ia lahoral· :	va sea en i	soctor público e mais de				
01 AÑO				yu ocu en	sector publico o privado.				
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	nuerida	nara el nu	esta oà la	maión a la seste d				
01 AÑO		9001100	para ci par	esto en la	unción o la materia:				
B. En base a la experiencia r	equerida n	252 0 0		41 ~					
01 AÑO	equentos p	ara er pc	esto (parti	e A), senai	el tiempo requerido en el sector públic	:0:			
iviarque el nivel minimo d	le puesto c	lue se re	quiere con	no experie	cia; ya sea en el sector público o privac	io:			
Practicante	Auxiliar o Asistente		Analista		pecialista Supervisor/ J	efe de Ár Opto.	ea	Geren	
* Mencione otros aspectos comple	mentarios sa	hre el ren	ulcita da avaz	ariancias an .	iso existiera algo adicional para el puesto.		ı		
N/ACION/ALID/AD		Bre Critcy	aisito de expe	mencia, en c	iso existiera algo adicional para el puesto.				
¿Se requiere nacionalidad pe	eruana?			sí	X NO	***************************************			
Anote el sustento:									
ABILIDADES O COMPETE rabajo en equipo	NCIAS								in a second
Comportamiento ético									
Orientación de servicio al ciu	dadano								
Comunicacion efectiva		Victoria de Caracteria de							
ONTRAPRESTACION MEN		954(6).55				(15 042035203 (15 042035203	J (744) 55 (458)		
5/. 5,300.00 (Cinco mil trescie	entos con (00/100 9	Soles)					ATTENDED FOR THE STANSON	1. 10 0 1 14 19 S 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19

FORM	IATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PLAZA - 31	n iyali asaa kara qiraa qiraa Mariya qir
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA	
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I (01 PLAZAS)	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I (01 PLAZAS)	
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	
Dependencia funcional:		
Puestos a su cargo:	NINGUNO	
The state of the s		all a
las enfermedades transmitidas por los alimentos y	le los alimentos y bebidas industrializados destinados al consumo hu las zoonosis, a fin de proteger la salud de las personas.	mano con el fin de prevenir
FUNCIONES DEL PUESTO		
[20010313	ver, supervisar y controlar las actividades del Equipo de Higiene Alim	
.2-Planificar, organizar, coordinar, promover, super	visar y controlar el cumplimiento de las condiciones higiénico sanitar	ias de los establecimientos
146 bioduccion, expendio de bioductos silmenticios	V henidas de consumo humano	1
prevención de enfermedades de los animales al hor	para la formulación de las políticas regionales relacionadas con la higi mbre – zoonosis en el marco de los lineamientos y la política y norma	ene alimentaría y la
The result of Bartizary coordinar, promover, super	visar y controlar el cumplimiento de las normas relacionadas al sistor	na HACCE on las ampresas
para garandzar que la población acceda a alimentos	s y bebidas de calidad.	na riAccr en las empresas
5 Supervision y fiscalizacion da IPRESS 6 Vigilancia snaitaria		
7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas	and the second s	
Depende directamente del Director de Programa Se	ectorial II- Director Ejecutivo de Salud Ambiental	
Coordinaciones Externas		
C. C		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Nivel Educativo B.) (Grado(s)/situación académica y estudios requericos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)	. X Si Si No
Primaria	Bachiller ING. AMBIENTAL, ING. QUIMICO	
Secundaria	Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Tecnica Básica (1 ó 2 años)	Maestria	X si No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado	
X Universitario X	Doctorado	7
	Egresado Titulado	
CONSCIMIENTOS		
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos	para el puesto (No requieren documentación sustentadora):	

(1) Cursos talleres afines						-				
(2) Ofimatica										
(3) Curso de saneamiento										
(4) Curso de gestion publica										
B.) Cursos y Programas de	especializa	ción req	ueridos v	sustenta	dos con documen	toe Sin	ann an til	and Constitution	Barrier and Commence	
Nota: Cada curso deben tener no	menos de 12 l	oras de c	apacitación	y los progr	amas de especializaci	ón no menos de 90 haras.				
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , 									
C.) Conocimientos de Ofim	ática e Idio	mas.							nika nata	
	1256.0		dominio				7 N. J. 18438 738	Nivelo	le dominio	9453 P. C.
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word;	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Open Office Write, etc.)		Х	•		l lini	glés	х			
Hojas de cálculo (Excel;							^			
OpenCalc, etc.)		Х								
Programa de presentaciones					-					
(Power Point; Prezi, etc.)		Х							!	
(Otros) Bases de Datos y										
Programación VB	X				Ot	servaciones				
EXPERIENCIA						N				
Experiencia general						10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1				117
11.4	44.114									
Indique la cantidad total de	años de ex	perienci	a laboral;	ya sea ei	n el sector público	o privado.				
01 AÑO										
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de exp	eriencia rec	querida	para el pu	esto en l	a función o la mat	eria:				
01 AÑO			-		- 1011011011011	.c.ru,				
B. En base a la experiencia r	equerida na	ara el nu	esto inart	ο Δ\ τοᾶ	ala al tiampa tari	and the second second				
01 AÑO		ara ci pa	icoto (pare	e Aj, sen	ale er dempo requ	ierido en el sector públi	co;			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									•
C. Marque el nivel mínimo d	ie puesto q	ue se re	quiere cor	ro exper	iencia; ya sea en	el sector público o priva	do:			
Practicante	Auxiliar o			Γ]	Supervisor/	1-5- 4- 6			
profesional	Asistente		Analista	×	Especialista		Jefe de Ár o Dpto.	ea	Geren	
***				L	<u> </u>		о Бріо.		Direct	or [
* Mencione otros aspectos <u>comple</u> NACCONANIDAD	<u>mentarios</u> so	bre el req	uisito de exp	eriencia; e	n caso existiera algo a	dicional para el puesto.				
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?		1	sí	X NO	,				
Anote el sustento:						J				
HARIUDADES (O) GOMERTI	NCIAS									
Trabajo en equipo							10.			
Comportamiento ético										ĺ
Orientación de servicio al ciu										
CONTRAPRESTACION MEI	VSUAL			3 (7.4%)		(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	CONTRACTOR			
S/. 1,064.50 (Un mil sesenta	y cuatro coi	n 50/100) Soles) + I	ncentivo	CAFAE (S/. 1.558	.00)			PARTICIPATION OF THE PROPERTY OF THE PARTICIPATION	
					, -, -, -, -, -, -, -, -, -, -, -, -, -,					

		FC	PRIMATO DE PER	FIL DEL PUESTO	
	6.500 6		<u> </u>	RLAZA - 52	San Carlotte Committee
(ह) छ ५ स्वास्त्र (छ (छ) १		the state of the s			
	Órgano o ur			. DE SALUD AREQUIPA	
		ión del pues			
D		ore del puest			
De	pendencia je			A DE SALUD AMBIENTAL	
		ncia funcior itos a su car			
MICHERN (a) KIN		stos a su car	go: NINGUNO		
Apoyar en la ejecu	ción del cump	olimiento de	las labores administrativas de	la Dirección Ejecutiva de Salud Ambienta	1
GUNCIONES DEL					
1 Asistir al Direct	or Ejecutivo d	e Salud Amb	iental en sus relaciones con la	s demás Direcciones y mantenerlo inform	ado de la situación de los
aspectos auministi	ativos que se	relacionen (con las actividades propias de r y archivar la correspondenci	la Dirección.	
3 Lievar un regist	ro de todos lo	s document	os que ingresan a la DESA hac	iendo el seguimiento de los mismos le inf	ormar semanalmente al
Director Ejecutivo	de Salud Amb	iental del in	cumplimiento de los plazos es	tablecidos tomando en cuenta la vigencia	de la ley del silencio
aurnimstrativo pos	itivo.				
4 Tomar dictado	y tipear los do	cumentos d	e acuerdo a lo solicitado por e	el Director de la DESA y demás responsable	es de los diferentes Equipos
5 Otras funciones	relacionadas	con el cargo	que le asigne la Dirección de	Salud Ambiental	
(ब्रह्मार्थः । । । ।	ES PRINCIPA	LTS	vil di samultaggi		
Coordinaciones In		lari da karanga			
De dependencia: D	epende direc	tamente del	Director Ejecutivo de Salud Ar	mbiental	
Coordinaciones Ex	ternas				
NINGUNA					STAN CARTON STAN CARTON STAN STAN STAN STAN STAN STAN STAN STA
FORMÁCIÓN/ACA	ADEMICA			XXX-27-XXX-27-XXX-27-XXX-27-XXX-27-XXX-27-XXX-27-XXX-27-XXX-27-XXX-27-XXX-27-XXX-27-XXX-27-XXX-27-XXX-27-XXX-2	
A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación acadér	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
	Incom	Com			Colegiatura?
	pleta	pleta	Egresado(a)		Sí XX No
Primaria			Bachiller Bachiller	SECRETARIA	
Secundaria			X Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica ó 2 años)	{1		Maestria		Sí X No
X Técnica Superior (años)	3 ó 4	X	Egresado Titulado		
Universitario			Doctorado		
			Egresado Titulado		
COLNEI[MIDONIO)		lie lie			
A.) Conocimiento:	s Técnicos pri	ncipales req	ueridos para el puesto (No rec	quieren documentación sustentadora) :	
(1) Cursos talleres	afines				
ה.ן Cursos y Progr Nota: Cada curso debe	amas de espe n tener no meno	cialización r s de 12 horos d	equeridos y sustentados con	documentos. specialización no menos de 90 horas.	
			y too programus de es	pedanzación no menos de 30 noras.	

(1) Ofimatica										
(2) Curso de manejo de doc										
(3) cursos de gestion publica	3									
C.) Conocimientos de Ofim	ática e Idic	mas.				.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			<u> </u>	
	. 1		e dominio	i Nicha i			11.546.394.38	Niveli	de dominio	THI VANCENCE HOUSE
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.)		х								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х					Observaciones				
EXPERIENCIA	or survey							ALCO STREET	C. R. C.	
Experiencia general			X-20-14-34-34-34-	and the second s				20202		<u> </u>
		maviana	:							
Indique la cantidad total de UN AÑO	anos de ex	perienci	ia laboral;	ya sea en	el sector púb	lico o privado.				
UN ANO										
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida	para el pu	esto en la	función o la	materia:				
UN AÑO										
B. En base a la experiencia r	equerida p	ara el pu	uesto (parte	e A), seña	le el tiempo	requerido en el sector	público:			
UN AÑO							,			
C. Marque el nivel mínimo o	de puesto (que se re	equiere con	nn evneri	encia: va coa	an ol castor withlian				
		,	.94,070 0011	no expen	citcio, yo sea	en el sector branco o	privado:			
Practicante X profesional	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Á o Dpto.	rea	Gerei Direc	
* Mencione otros aspectos <u>comple</u>	ementarios s	hra al ron	vileita da ava	oslanaia						
NACIONANIDAD	THE TOTAL STATE OF THE TOTAL STA	ore erreq	uisito de expe	eriencia; er	caso existiera a	lgo adicional para el puest	o.			
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?		· [- Isí	Ι×	lno				
Anote el sustento:						1				
PARILIDADES (O) CONVINENT	INCIAS									
Trabajo en equipo							<u> </u>			
Comportamiento ético										
Orientación de servicio al ciu	dadano									
Comunicacion efectiva CONTRAPRESTACION MEI	NCLIAL	VER SERVE	žinovieuka teresič		Secretary and the second		. Canada vana Kanasa wa			
S/. 1,017.50 (Un mil diecisiet	-11, 6 17/605 1337557615	00 Soles) + Incentiv	o CAFAE	(S/. 1,553.00					March en ea

	FO	RIVIATIO DE PERE	ILDELPUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PI	MESTA	CODIGO DE PL	<u> AZA - 83 Y 35</u>	and the second	
Andrew Description of the Property of the Prop	10 o unidad orgánic	CERENCIA DEGLES		100	
	minación del puest				
Jeno	Nombre del puesto	***************************************			
Depender	icia jerárquica linea		•		
	pendencia funciona		DE MEDICAMENTOS, INSUMOS	Y DROGAS	
	Puestos a su carg		and the same of th		
MISIÓN DEL PUESTO			Secretary Commencer		
Consolidación de los Bala	nces Trimestrales	de Estupefacientes y Psicotróp	picos de los Establecimientos F	armacéuticos de	l ámbito de la GERESA
Arequipa, tanto del sub se	ector publico y no pi	úblico.			
1 Planificar, organizar, co	The second secon	l prosper de la			
Establecimientos Farmacé	uticos de producció	er proceso de contror de los Ba Son, distribución, importación, c	lances Trimestrales de Estupefa omercialización, dispensación y	cientes y Psicotro	ópicos de los
Tambito de la Gerencia Reg	tional de Salud del C	Enhiarna Barlanal da Azazuta.	11-3-1-1		
2. Clabora: el illiornie l'ill	restrai de la consoli	dación de los balances trimest a su remisión a la DIGEMID.	, tanto del sub sector público y rales de estupefacientes y psico	trópicos de la Ge	rencia Regional de
3Consolidar el requerimi	ento anual de estur	e su remision a la DiGEMID. Defacientes de los establecimie	ntos farmacéuticos del ámbito	de la Gerencia Re	egional do Salud del
Gobierno Regional de Are	quipa			ac to defenda ne	igioriai de Salda dei
4Custodiar, mantener la	limpieza y dar buen	uso de los bienes, insumos y e	equipos asignados para el cump	limiento de sus f	unciones
5Otras funciones que le a	asigne su jefe inmed	diato.			
COORDINACIONES PRIN	NCIPALLES				
Coordinaciones Internas					
Depende directamente de	l Responsable del E	quipo de Fiscalización, Control	y Vigilancia Sanitar a	BASE SA	#178807 (\$4.0547.582.1383.1615.1617.5.2.2.2
Coordinaciones Externas					2. (2.4)
Con Establecimientos Farn				1 Barrier Berger	
JWEIGPASYAVIGISTAWKIOF	B/∆				
A.) Nivel Educativo		man berek iki iki iki iki iki iki iki iki iki i			C.) ¿Se requiere
And Mines Education		B.) Grado(s)/situación académi	ca y estudios requeridos para el pu	Jesto January January	Colegiatura?
	om Com eta pleta	Egresado(a)			X si No
Primaria		Bachiller	QUIMICO FARMACEU	ITICO :	
Secundaria		X Título/ Licenciatura		1	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maestría			X 51 No
Técnica Superior (3 ó 4		Egresado Titulado		!	
X Universitario	х	Doctoredo			¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?
		Egresado Titulado			X Si No
(d)/(a)a \ = \ 602					
A.) Conocimientos Técnic	os principales requ	eridos para el nuesto (No regu	iieren documentación sustentac	doral :	
(1) Cursos talleres afines			never accomentation sustentat	iora) :	
		as mínimo Microsoft Office.			
(3) Conducción y manejo d B.) Cursos y Programas de	<u>le potencial humani</u> e especialización re	o. queridos y sustentados con do	Cumontos		
I , A	heriantation (6	queriuos y sustentados con do	ocumentos.		

FORN	ATO DE PERF	IL DEL PUESTO	Park Control of Backs School
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE P	PLAZA - 36	
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL D	DE SALUD ARFOLUÇA	<u> </u>
Denominación del puesto:	BIOLOGO/A I (01 PLAZ		
Nombre del puesto:	BIOLOGO/A I (01 PLAZ		
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA		
Dependencia funcional:	DIRECCION EJECUTIVA	DE SALUD AMBIENTAL	
Puestos a su cargo:	NINGUNO		
MISIÓN DEL PUESTO	ININGUNU		
Establecer la coordinación, planificación, supervis	sión y evaluación de las e	strategias de vigilancia y control de artrópodo	s vectores de impacto v
		,	- Vectores de Impacto y
FUNGIONES DEL PUESTO			
1Vigilar y controlar insectos vectores de importa	ncia en salud pública.		
2Planificar, monitorear, supervisar, conducir, con 3 Capacitar y asesorar al personal de salud ambie infestación	ortal y personal de campo	es de control vectorial en la Región Arequipa.	
THE COLORS			alidades con
4Elaborar el cuadro de necesidades para la vigila	ncia y control físico y quím	lico para su ejecución.	
3 Realizar actividades de saneamiento básico.		1	
6 Realizar actividades de laboratorio de Salud Am	biental.		
7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato	,		
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas		The state of the s	Sales Anno 1979 Con and the con-
Realizar labores técnicos profesional en el ámbito	de su competencia.		
Coordinaciones Externas			
INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS. COLEGIOS	DPOESSONALES ESTABLE		
	T NOT COTONALES. ESTABLE	ECHVIENTOS DE SALUD.	
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo B.)	Grado(s)/situación académic	ca y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
	a a a tay a state to state the	s y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		X Si No
Primaria	Rachilles		
	Bachiller	TITULC DE BIOLOGO	¿Requiere habilitación
Secundaria X	Título/ _icenciatura	And the state of t	profesional?
ó 2 años)	Maestría		X Sí No
Técnica Superior (3 ó 4	Egresado Titulodo	1	
X Universitario X	Doctorado		¿RESOLUCIÓN TERMINO SERUMS?
	Egresado Titulado		X si No
GONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales requerido	s para el puesto (Mo recui	igran documentación autorial	
CONOCIMIENTOS SOBRE LAS NORMATIVAS DE LA	ALUD AMBIENTAL V SILEN	NTORNO	
B.) Cursos y Programas de especialización requeri Noto: Cado curso deben tener no menos de 12 horas de capac	dos y sustentados con do	cumentos.	
indique los cursos y/o programas de especialización requerido		стопгостоп по тепоs ae 90 horas.	
CAPACITACION EN TEMAS VINCULADOS A SALUD A	MBIENTAI		

C.) Conocimientos de Ofima	itica e Idio	mas.		pisayan da sa sa Kanada da sa sa			/196399348pa	State of the	Blancover, s
	(A) (B) (S) (S)	Miuald	dominio	NAME AND DESCRIPTIONS		Sharta Yas			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	1 1 1		e dominio	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х			Inglés	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х				Observaciones -				<u></u>
EXPERIENCIA									
Experiencia general	<u> </u>			<u> </u>					
_	iños do ov	narian-l	- labl						
Indique la cantidad total de a 01 AÑO	iilos de ex	perienci	a laboral;	ya sea en	ctor público o privado.				
Experiencia específica	e d'access								
	riencia ro	muorido							
 A. Indique el tiempo de expe 01 AÑO 	riellua lei	queriua	para ei pui	esto en la	ión o la materia:				
B. En base a la experiencia re	guerida o	ara el nu	esto (nart	2 A) coño	tiempo requerido en el sector púb				
01 AÑO		ara ci pa	esto (parte	e A), Seria	tiempo requerido en el sector púb	lico:			
C. Marque el nivel mínimo de	puesto o	ue se re	quiere com	nn evneric	ya sea en el sector público o priv				
			quicie con	io experie	ya sea en el sector público o priv	ado:			
1	Auxiliar o Asistente		Analista	х	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ár o Dpto.	ea	Geren Direct	
* Mencione otros aspectos complen	nentarios so	bre el reoi	iisito de evoe	eriancia: an	xistiera algo adicional para el puesto.	,	_		J.
NACIONALIDAD			iono de Capo	inencia, en	xistiera algo dalcional para el puesto.			No.	
¿Se requiere nacionalidad pe	ruana?			- Tsí	r				
Anote el sustento:	. dullu.			[2]	X NO				
HABILIDADES O CONPENEI Vocación de servicio.	VOIAS			4					
Dinámico, proactivo, responsa	ble y hone	esto. Tra	bajo en e o	uipo v ba	esión				
i rabajo diario y continuo.									
Preocupación por orden y cali CONTRAPRESTACION MEN	<u>dad de ser</u> SUAI	vicio Ad	ecuación a	normas y	edimientos.	POLICES ENGINEERS ON	0000000 0000 000 000 000 000 000 000 0		
S/. 5,300.00 (Cinco mil trescie	on the second section of the second sections	00/100 S	oles)			tara na militar			

FOR	NERE ELECTIONAL	DEF 50 52 (0)	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PL		
Órgano o unidad orgánica	: RED DE SALUD ISLAY		
Denominación del puesto		TIVO I (02 BLAZAC)	
Nombre del puesto			
Dependencia jerárquica lineal		ANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONA Y	01 PEA OFICINA DE
Dependencia funcional			
Puestos a su cargo			
MISIÓN DEL PUESTO			
Encargado de los procedimientos de gestión q técnicas de organización.	ue engloba una empresa así c	omo de su personal a través de distintas aplic	aciones informáticas y
FUNCIONES DEL PUESTO			
Desarrollar sistemas de informacion para el us	o coordinado con la oficina		
Administracion y control de kardex de vacacion Coordinar y/o efectuar procesos de registro y	nes del personal selección de personal		
l'Apoyar en la conformidad de los trahaios de le	egaios		
Apoyar y/oefectuar procesos de control de asi	stencia, actuaización de data (de personal.	
Participar en la identificación de los objetivos elaboración del Plan Operativo Anual (POA), y s	y estrategias de largo, mediar supervisión el Plan Estratégico	no y corto plazo en la Dirección de Red de Sali Dinstitucional (PEI), contabilidad y ejecucion pr	ud Islay, así como en la
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato COORDINACIONES PRINCIPALES	\	, and a procession of	csupuestaria.
Coordinaciones Internas	ACTICAN CONTRACTOR AT THE ACTION AT THE ACTI		
Red de Salud Islay - Oficinia de Administración	-OFICINA DE PLANEAMIENTO	O Y DESARROLLO INSTITUCIONA	
Coordinaciones Externas			
-			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académi	ca y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
incom Com oleta oleta	Egresado(a)		Si X No
Primaria	Sachiller	TÉCNICO DE I.S.T. EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES	¿Requiere habilitación
Secundaria	X Título/ Licenciatura		profesional?
fécnica Superior (3 ó 4	Maestria		sí X No
años) X	Egresado Titulado		
Universitario	Doctorado		
	Egresado Titulado		e agentation en
CONOCIMIENTOS			1
A.) Conocimientos Técnicos principales reque	ridos para el puesto (No requ	ieren documer tación sustentadora) :	
(1) Cursos talleres afines (2) Ofimatica		-	
B.) Cursos y Programas de especialización req Nota: Codo curso deben tener no menos de 12 horos de c	ueridos y sustentados con do apacitación y los programas de espe	ocumentos, ecialización no menos de 90 horas.	
(1)Cursos de computación (2)Cursos y/o Programas de Especialización y/o			
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.			

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	e dominio	Avanzado				de dominio	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X	michi edio	Availzado	Inglés	No aplica X	Básico	Intermedio	Avanzado
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		perienci	ia laboral;	ya sea en e	ector público o privado.				
UN AÑO									
Experiencia específica A. Indique el tiempo de expe JN AÑO B. En base a la experiencia y									
JN AÑO	equerida pi	ara ei pu	iesto (parti	e A), señale	tiempo requerido en el sector púb	lico:			
iviarque ei nive i minimo d	e puesto q	ue se re	quiere con	no experier	; ya sea en el sector público o priv	ado:			
1 1 X I	Auxiliar o Asistente		Analista	E	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ár o Dpto.	·ea	Geren Direct	
Mencione otros aspectos <u>compler</u> VACIONALIDAD	<u>mentarios</u> so	bre el req	uisito de expe	eriencia; en c	existiero algo odicional para el puesto.				
Se requiere nacionalidad pe Anote el sustento:				SÍ	x NO				
ASIADADES © 여에서말리[크 rabajo en equipo	VOIAS	ru (<u> </u>			
Comportamiento ético									
Drientación de servicio al ciud	dadano								

S/. 1,017.50 (Un mil diecisiete con 50/100 Soles) + Incentivo CAFAE (S/. 1553.00)

FORN	/IATO DE PERI	FIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Órgano o unidad orgánica:	GODIGO DE	PLAZA - 38	
Denominación del puesto:	RED DE SALUD ISLAY	CTP ATTIVO LIGATINA	
Nombre del puesto:		ISTRATIVO I (01 PLAZA)	
Dependencia jerárquica lineal:		ISTRATIVO I (01 PLAZA)	
Dependencia funcional:	SEDE ADMINISTRATIV	IIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
Puestos a su cargo:	SEDE ADMINISTRATIV	A	
Asesora en el proceso Financiamiento Presupuesta	al Identifica y planifica lo	cobieti codo la Dada la Calada	
y tormala y ejecuta los proyectos de inversión de l	a Red de Salud Islay	s objetivos de la Red de Salud Islay, organiza l	os documentos de gestión
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Participar en la identificación de los objetivos y elaboración del Plan Operativo Anual (POA),y supe	rvision el Plan Estratégico	o Institucional (PEI).contabilidad y ejecucion p	resupuestaria.
2 Evaluar, actualizar y formular permanentement Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro	para Asignación de Perso	mal. Manual de Organización y Euncionos, Toy	la normatividad vigente:
Triocedifinentos Administrativos, Manual de Proce	idimientos, v demás docu	mentos Tácnicos	1
3- Supervisar que se logren los objetivos de los pro la Dirección de Red de Salud y sus órganos descon	cescs de planeamiento y	presupuesto, en coordinación con los órgano	os y unidades orgánicas de
4- Participar en el establecimiento de procesos y p	Centrados		
de ned y sas organos desconcentrados,		medi 103 recursos frumantos, infrancieros y tech	ologicos, en la Dirección
5 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas	Marian Salata Carana da Carana Carana da Carana da C		anna kasa dan mana sebagai seperangan
Oficinan de Planificación Presupuesto y Desarrollo			
Coordinaciones Externas			50.8.839(3)(4).48.87(82).094(3).540(3)40(3).540(3).55(3)
Con las dependencias que corresponda de acuerdo			
FORMACION ACADÉMICA			
A second control of the control of t	Graco(s)/situación académ	ica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
incom com nieta nieta	Egresado(a)		X SI No
Primaria Alexandria		ADMINISTRADOR, ECONOMISTA,	
	_	CONTADOR, ING. INDUSTRIAL Y/O CARRERAS AFINES	¿Requiere habilitación
Secundaria X	Título/ Licenciatura	CANTONA AL INCO	profesional?
Técnica Básica	Maestria		X SI No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresodo Titulado		
X Universitario X	Doctorado		
	Egresado Titulado		
CONOCIMIENTOS			1 (
A.) Conocimientos Técnicos principales requerido	is nara al nuesta (Ma	ioran dan marka i in a marka i i	
(1) Cursos talleres afines	o para er puesto (IVO regi	neren aocumentación sustentadora):	
B.) Cursos y Programas de especialización requer	idos y sustentados con d	ocumentos.	
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capaci. (1)Cursos de computación	tación y los programas de espe	cialización no menos de 90 horas.	
(2)Cursos y/o Programas de Especialización y/o	o Diplomados		
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.		value (17) argentation	
Nivel de do	minio	N	vel de dominio

Nivel de dominio

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 γ Programación VB	х			

IDIOMAS	No aplica.	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	х			
911911				
Observaciones				<u></u> -

,,	1									•		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х					Observaciones	I	<u> </u>		<u></u>		
EXPERIENCIA												
Experiencia general		************						1,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
Indique la cantidad total de	Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.											
01 AÑO												
Experiencia específica												
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 01 AÑO												
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 01 AÑO												
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se recuiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:												
C. Marque el nivel minimo d	le puesto (que se rec	cuiere con	no experi	encia; ya sea e	en el sector público o p	rivado:					
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Á o Dpto.	rea	Geren Direct			
* Mencione otros aspectos <u>comple</u>	mentarios so	bre el requi	isito de expe	riencia; en	caso existlera alar	adicional para el puesto						
IVAGIONALIDAD						a ancional para cripaesio.						
¿Se requiere nacionalidad po	eruana?		Г	sí	ΓxΠ	NO.						
Anote el sustento:			1	131	<u>X</u> _	NO						
HABILIDADES (O COMPETE	NCIAS											
Trabajo en equipo							1	9.3		2016307100		
Comportamiento ético												
Orientación de servicio al ciu	dadano											
CONTRAPRESTACION MEN	ISUAL		ALCOHOLOGICAL T	31,422,(25m)(4)	na a na marana na manana na ma					50.35		
S/. 1,064.50 (Un mil sesenta	/ cuatro co	n 50/100	Solesi + Ii	ncentivo	CAFAE (S/. 1,5	58.00)			commenced of the second of the second	TO THE OWNER OF THE PARTY OF TH		

FORI	MATO DE PERFIL DEL PUESTO										
	CODIGO DE PLAZA - 40										
Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD ISLAY										
Denominación del puesto:	MEDICO (13 PLAZAS)										
Nombre del puesto:	MEDICO (13 PLAZAS)										
İ											
Dependencia jerárquica lineal:	D2 PEAS - C.S. ALTO INCLAN, 02 PEAS PS. VILLA LOURDES, 01 PEA P.S. MEJÍA, 02 PEAS C.S. MATARANI, 02 PEAS C.S LA PUNTA, 04 PEAS C.S. COCACHACRA.										
Dependencia funcional:											
Puestos a su cargo: MISIÓN DEL PUESTO											
	cos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos										
FUNCIONES DEL PUESTO											
Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos r	nédicos.										
Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento	con las guias de atención establecidas.										
Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiogr	o médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados										
Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica. Otras funciones relacionadas con el cargo que se le asigne.											
COORDINACIONES PRINCIPALES											
Coordinaciones Internas											
La Red de Salud Islay											
Coordinaciones Evternos											
Coordinaciones Externas											
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 Sí No										
Primaria	Bachiller MEDICO CIRUJANO										
Secundaria	Z Título/ Lícenciatura ZRequiere habilitación profesional?										
l ecnica Basica (1 ó 2 años)	Maest-ía X Si No										
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulodo ¿RESOLUCION TERMINO										
X Universitario X	Doctorado SERUMS?										
	Egresodo Titulado X Si No										
CONSCIPULING											
CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técnicos principales requerido	os para el puesto (No requieren documentación sustentadora):										
(1) Cursos talleres afines											
2) Ofimatica											
3.) Cursos y Programas de especialización requer	idos y sustentados con documentos. itación y los programos de especialización no menos de 90 horas.										

							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
C.) Conocimientos de Ofim	ática e Idio	mas.											
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Básico	e dominio			Nivel de dominio							
Procesador de textos (Word;	No aplica		Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	intermedio	Avanzado			
Open Office Write, etc.)	-	Х			Ing	lés	x						
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		Х											
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х											
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х				Ob	ervaciones							
EXPERIENCIA													
Experiencia general			- N. L										
Indique la cantidad total de i	años de ex	perienci	a laboral· v	/2 502 on 4	al sactor núblico	n maka ala							
02 AÑOS			a tubotal,	ya 36a em e	r sector publico	privade.							
Experiencia específica		***********											
A. Indique el tiempo de expe	eriencia rec	querida	para el pue	esto en la	función o la mate	eria:							
02 AÑOS													
B. En base a la experiencia re	equerida pa	ara el pu	iesto (parte	A), señal	e el tiempo requ	erido en el sector públ	ico:						
02 AÑOS													
C. Marque el n <mark>ivel</mark> mínimo d	e puesto q	ue se re	quiere con	no experie	ncia; ya sea en e	l sector público o priva	ado:						
Practicante	Auxiliar o Asistente		Ana ista		specialista	Supervisor/	Jefe de Ár o Dpto.	ea [Geren Direct				
* Mencione otros aspectos <u>comple</u> r	<u>nentarios</u> sol	bre el requ	uisito de exce	riencia; en c	aso existiera algo ac	icional para el puesto.							
VACIONALIDAD		1											
.Se requiere nacionalidad pe Anote el sustento:	ruana?			SÍ	X NO	77 M	***						
ENERGY O ZEDADBIENE	NCIAS												
Frabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciuc Comunicacion efectiva	dadano	<u> </u>											
CONTRAPRESTACION MEN	ISUAL	g sy gen					16.00 km (1900)		suas laukstuliste	781481, post. 1.			
S/. 6,624.00 (Seis mil seiscient	tos veinticu	iatro co	n 00/100 sa	oles)		<u> 1900 - Herri Britan Britani, et de Herri Miller</u>		<u> 1994-180 (4.46) (4.</u>		41364.036			

		(FO)	RMATO DE PERF	IL DEL PUESTO								
IDENTIFICACIÓN (DEL PUESTO		CODIGO DE I	PLAZA - 41								
	_	idad orgánica	a: RED DE SALUD ISLAY									
	Denominaci	ón del puesto		\ (09 PLAZAS)								
		re del puesto										
Dep		árquica linea		06 PEAS C.S. ALTO INCLAN, 02 PEAS C.S. COCACHACRA, 01 PEA C.S LA CURVA								
		ncia funciona			C.S EA CONVA							
		tos a su cargo										
MISIÓN DEL PUES		tos a sa ca, ge										
		l por medios	clínicos y quirúrgicos especial	izados a pacientes de establecimientos de salud	del tercer y segundo							
FUNCIONES DEL P												
Efectuar atención in	tegral de co	mpetencia me	édica especializada a paciente	s, de acuerdo con las guías de atención establec	idas.							
				el paciente de acuerdo a normas y guías de ate								
Elaborar historias cl	ínicas, expec	lir certificado	s de nacimiento, defunción y	otros que se encuentren establecidos en las nor	mas vigentes.							
Suministrar informa	ción al pacie	nte y sus fam	iliares sobre los procedimient	tos realizados y el estado de salud del mismo.								
Otras funciones rela												
GOORDINAGIONE	PRINCIPA	ŲEŠ			7.516.518.516.51							
Coordinaciones Inte	rnas	skupi ji jer										
DIRECTOR DE LA REI	D DE SALUD	ISLAY										
	·····											
Coordinaciones Ext	ernas	<u> </u>										
				70.000								
FORMACIÓN ACA	DÉMICA											
A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académ	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
		_										
	Incom pleta	Com pleta	Egresado(a)	ESPECIALISTAS : C.S. ALTO INCLAN 06 PEAS:	X Sí No							
Prlmaria			: Bachiller	PEDIATRA, MÉDICO FAMILIAR O MEDICO INTERNISTA), (C.S. COCACHACRA 02 PEAS:								
Secundaria			X Título/ Licenciatura	GINECOLOGO, PECIATRA Ó MÉDICO FAMILIAR), (C.S. LA CURVA 01 PEA: PEDIATRA Ó MÉDICO FAMILIAR)	¿Requiere habilitación profesional?							
l ecnica Basica	(1)		Maestría	CHILLIAN	X Sí No							
Žó 2 años) Técnica Superior (3	لــــــا 64	{										
años)			Egresazo		¿RESOLUCION TERMINO							
X. Universitario		X	Doctorado		SERUMS?							
			Egresazo Titulado		X Sí No							
CONDCIMIENTOS					Visit March 1997							
A.) Conocimientos	Técnicos pri	ncipales requ	eridos para el puesto (No req	uieren documentación sustentadora):								
(1) Cursos talleres a	fines											
(2) Ofimatica												
B.) Cursos y Progra	mas de espe	cialización re	queridos y sustentados con o	locumentos.								

•

Nota: Cada curso deben tener no n	nenos de 12	horas de c	capacitación	y los progra	ımas de espi	ecialización no meno: de 90 h	noras.			
ESPECIALISTAS : (C.S. /	ALTO IN	CLAN (06 PEAS:	: PEDIA	TRA. MI	DICO FAMILIAR O	MEDICOINT	EDNICT	·// // C	*****
COCACHACRA 02 PEAS	S: GINEC	വര	O PEDIA	ATPA Á	MÉDICA	TEARMHARN /CC	MEDICO MI	EKINISI	A), (C.S.	,
MÉDICO FAMILIAR)				11114 0	MEDIC	o raivilliak), (C.S.	LA CURVA UI	PEA: I	'EDIATRA	40
C.) Conocimientos de Ofimá	itica e Idio	mas.		,						
		Nivel de	e dominio					*121		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	1	IDIOMAS	No aplica	Básico	le dominio	T
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х			-	Inglés	X	Dasiço	intermedio	Avanzado
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х		1					<u> </u>	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х								'
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х					Observaciones		4	<u>]</u>	
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total de a	nõos de ex	perienci	ia laboral	va sea en	el sector	núblico o privado				
(02) DOS AÑOS		,		ya sea en	Craector	publico o privado.				
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de expe	riencia re	querida	para el nu	esto en la	i función d	la matoria:				
(02) DOS AÑOS		1	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	COCO EII IO	Tuncion	na materia.				
B. En base a la experiencia re	querida p	ara el ou	iesto (part	e A), seña	le el tiem	no requerido en el costo	r nública:			
(02) DOS AÑOS	•	·····		- 7,		po requestas en el secte	n publico.			
C. Marque el nivel mínimo d	e puesto o	IIIO SO FO	outiere cor	no avnori	oncine vo	and an all and an all live		*******		
	e paesto e	juc se re	quiere cor	no experi	elicia; ya	sea en el sector público	o privado:			
	Auxiliar o Asistente		Analista	х	Especialis	ta Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ár o Dpto.	ea	Gerer Direct	
* Mencione otros aspectos <u>camplen</u>	nentarios so	hre el rea	uisito de eve	ariancia: an	saco avietia	ro alaa salisis l l				
NACIONALIDAD		576 67764	SISHE BE CAP	errencia, en	Lusu existie	ru ulgo dalcional para el pue:	sto.			
Se requiere nacionalidad pe	ruana?			SÍ		x NO				
Anote el sustento:										
HABILIDADES Ó COMPETE Trabajo en equipo	NCIAS									
Comportamiento ético										
<u>Drientación de servicio al ciud</u>	ladano									
ONTRAPRESTACION MEN								enterouser		152.14
5/. 6,624.00 (Seis mil seiscient	os veintic	uatro co	n 00/100 s	Soles)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		<u>ann an airte an t-airte an Aineac</u>	oge, et t <u>e et D.C. Et</u>		tea artistitis e i

FOI	RIMATO DE PERF	L DEL PUESTO							
	CODIGO DE P	LAZA - 42							
Órgano o unidad orgánica	a: RED DE SALUD ISLAY								
Denominación del puesto	WWW	ENFERMERA/O (02 PLAZAS)							
Nombre del puesto	***************************************	ENFERMERA/O (02 PLAZAS)							
Dependencia jerárquica linea		(01 PEA - C.S. ALTO INCLAN, 01 PEA - C.S. COCACHACRA).							
Dependencia funciona		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
Puestos a su cargo);								
MISIÓN DEL PUESTO		4							
Brindar atención integral de enfermería al pac	ciente de acuerdo al diagnóstic	o y tratamiento médico, asi como el grado	de dependencia.						
FUNCIONES DEL PUESTO									
Brindar atención de enfermería al paciente, co estado de salud.	pordinando y admnistrando la:	s prescripciones y tratamiento médico, obs	ervando la evolución del						
Participar en las actividades de prevención y o	control de las infecciones intra	hospitalarias, así como en la prevención de	e accidentes laborales.						
Cuando corresponda, coordinar y monitorear		mería a su cargo, verificando que se esté el	fectuando de acuerdo a las						
guias de prácticas clinicas, procedimientos o i Otras funciones relacionadas con el cargo que									
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
La Red de Salud Islay									
The state of the s									
Coordinaciones Externas			· .						
	,	THE PROPERTY AND ADDRESS OF THE PROPERTY ADDRESS OF THE PROPERTY AND ADDRESS OF THE PROPERTY ADDRESS OF THE PROPERTY AND ADDRESS OF THE PROPERTY ADDRE							
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académi	ica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		X Sí No						
Primaria	Bachi ler	ENFERMERA/O							
Secundaria	X Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?						
lecnica Basica (1 6 2 años)	Maestría		X Si No						
Técnica Superior (3 ó 4	Egresado Titulado		¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?						
X Universitario X	Doctorado		SERVINIST						
	Egresado Titulado	10-1979 U-71-198000 (1884 1900) (1894 1900)	X Si No						
CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requ	eridos para el puesto /No regi	uieren documentación sustentadora):							
(1) Cursos talleres afines									
(2) Ofimatica									
B.) Cursos y Programas de especialización re									
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de	capacitación y los programas de esp	ecialización no menos de 90 horos.							

										
C.) Conocimientos de Ofima	ática e Idio	mas.								
Her Language		Nivel d	e dominio	. '				Nivel d	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado	IDIOM	IAS [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.)		x						.,		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	Х				Observaciones				<u> </u>	<u> </u>
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total de	años de ex	perienc	ia laboral;	ya sea en	el sector público o privado.					
01 AÑO										
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de exp	eriencia re	querida	para el pu	esto en la	función o la materia:					
01 AÑO										***************************************
B. En base a la experiencia r	equerida p	ara el p	uesto (part	e A), seña	le el tiempo requerido en el s	sector públic	o:			
01 AÑO					,		***	***************************************		
C. Marque el nivel mínimo o	le puesto	que se re	aquiere cor	no experi	encia; ya sea en el sector púl	blico o privad	lo:			
	Auxiliar o Asistente		Analista	X	Especialista Supervisor Coordinad	·	efe de Ái Dpto.	rea	Gerei Direc	
* Mencione otros aspectos comple	menta <u>rios</u> so	obre el rec	ruisitc de exp	eriencia; en	caso existiera algo adicional para e	el nuesto.				
NACIONALIDAD					a a sa a	er pacsio.				
¿Se requiere nacionalidad po	eruana?		1	sí	TX NO	one of the second secon				
Anote el sustento:			1]31	LAINO					
HABILIDADES (O (GO)MPETE	NCIAS									
Trabajo en equipo										
Comportamiento ético										
Orientación de servicio al ciu	dadano									
Comunicacion efectiva										
CONTRAPRESTACION MEI	NSUAL	1831 - 331 - 37 - 3 1831 - 331 - 37 - 3	one i tra i tra de persoa Contra la contra de							
S/. 5,300.00 (Cinco mil tresci	entos con i	00/100 c	soles)							

,

		FOR	MATO	DIDE	PERALLI	DEL PUESTO					
				(C(0)P)(C	O DE PLAZ	<u>A - 48</u>					
IDENTIFICACIÓN DEL PUE	um errementeren errementer										
	unidad o	_		DE SALUE							
	nación del	-				IO (01 PLAZA)					
	mbre del					O (01 PLAZA)					
Dependencia				OCACHA							
· ·	ndencia fu				LECIMIENTO						
P PUESTIO	uestos a s	trakumi sasanan aran da	NING	UNO							
Establecer y monitorear prog procedimientos, técnicas y p						le laboratorio y desarrolla	ır, estanda	arizar, eva	luar y mod	ificar	
FUNCIONES DEL PUESTO											
Efectuar la recepcion y registro de muestras de anal sis, según procedimientos establecidos Efectuar la toma de muestras sencillas.											
Brindar apoyo en los procedimientos de recoleccion de muestras											
Efectuar el registro y distribucion de resultados de los analisis clinicos											
Otras funciones relacionadas con el cargo que se le asigne.											
COORDINACIONES PRINCIPALES											
Coordinaciones Internas											
Red de Salud Islay											
Coordinaciones Externas											
FORWAYGIÓNVAYGAÐÉIVIGA											
									0.3.10		
A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situació	n académica y e	studios requer dos para el pu	uesto		C.) ¿Se require Colegiatura		
incom nleta	com nleta		Egresa	ido(a)					Sí	Х Ио	
Primeria			Bachil	ler		TECNICO/A EN LABORA	ATORIO		¿Requiere hab	ilitación	
Secundaria			X Título,	Licenciatu.	ra				profesional?		
6.7 años)		,	Maest	ria					Si	X No	
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	Х		Egresad	0	Titulado					A contacts with	
Universitario			Docto	rado							
			Egresad	9	Titulado					1	
(GONOGIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técnicos	principale	es reque	ridos para	el puesto	(No requierer	n documentación sustenta	dora):				
(1) Cursos talleres afines											
(2) Ofimatica	cnosialia-	nián ===	uoridas · · ·	under d		antas					
B.) Cursos y Programas de e Nota: Cada curso deben tener no n			-								
Cursos y Talleres relacionado				, - ,				и			
C.) Conocimientos de Ofimá	ítica e Idio	mas.									
	Taje Genese	Nivel de	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				

111-2 1 21 1 49	T				,						
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х]						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x									
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х					Observaciones,-			<u></u>	J.,	
ADDIENSKE	10										
Experiencia general											
Indique la cantidad total de años de experiencia laporal; ya sea en el sector público o privado.											
01 AÑO											
Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:											
01 AÑO											
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:											
01 AÑO											
C. Marque el nivel mínimo	de puesto c	jue se re	quiere cor	no experi	encia; ya sea	en el sector público	o priva	ado:			
Practicante x profesional	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	Supervisor/ Coordinador		Jefe de Á o Dpto.	rea	Gerer Direct	
* Mencione otros aspectos <u>comple</u> NACIONALIDAD	<u>ementarios</u> so	bre el req	uisito de exp	eriencia; en	caso existiera al	go adicional para el pue	sto.	O			
NATURAL VALUE OF THE PROPERTY											
¿Se requiere nacionalidad p Anote el sustento:	eruana?			SÍ	х	NO					
EAXENNEDAYOLZEGAZGINISER	สงเตเรีย										
Trabajo en equipo											
Comportamiento ético											
Orientación de servicio al ciu	ıdadano										
Comunicacion efectiva											
CONTRAPRESTACION ME	NSUAL		7.7% (P. C.)	Part (Sant)		De entre de la graphica de	ar i ji Mer		aayaayaasaa		4447784
S/. 2,755.00 (Dos mil setecie	entos cincue	enta y ci	nco con 00	0/100 Sole	es)						····