

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
 Dependencia funcional: _____
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Asesoría y Soporte Técnico en Estadísticas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Elaboración de cuadros , Tablas y graficas estadísticas a usuarios internos y externos
- 2.- Elaboración de las estimaciones sobre Estadísticas Poblacionales, a nivel de microrredes, establecimientos, distritos, provincias
- 3.- Asesoría y Soporte Técnico a Comisiones:
- 4.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende Directamente del Director de la Oficina de Estadística e Informática

Coordinaciones Externas

Instituto Regional de Estadística e Informática

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMAS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

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

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				X
(Otros) Bases de Datos y Programación				X

Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,180.53 (Un mil ciento ochenta con 00/53 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



[Handwritten Signature]
José Jesús Córdova C.
 OEI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 03

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto: TECNICO EN ESTADISTICA (01 PLAZA)
Nombre del puesto: TECNICO EN ESTADISTICA (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable del Sistema de Nacimientos y Telecomunicaciones

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Coordinar permanentemente con los Establecimientos de Salud de toda la Región Arequipa, así como con las entidades MINSA y ESSALUD.
- 2.- Asesorar a todos los Establecimientos que brindan Salud a nivel Regional, para mejorar la calidad de la información de los aplicativos informáticos de la entidad.
- 3.- Participar activamente en los documentos de gestión
- 4.- Mantener actualizado y en orden los archivos de la Oficina de Estadística e Informática.
- 5.- Otras funciones que le asigne la Dirección de Estadística e Informática

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Jefe de Oficina de Estadística e Informática

Coordinaciones Externas

Entidades externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No




 Jorge Luis Córdova
 OEI

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

(1) Curso Mantenimiento y Ensamblaje de Computadoras

(2) Curso de Técnico en Estadística

(3) Curso Técnico en Operador de Computadoras y otros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

05 años

Experiencia específica**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

05 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

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

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

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.***NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,122.32 (Un mil ciento veintidoscon 00/32 soles) + Incentivo CAFAE (s/ 1553.00)



Ing. Jesús Cardenas C.

 OEI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 05

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto:	CONTADOR II (01 PLAZA)
Nombre del puesto:	CONTADOR II (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE ECONOMIA
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Conduce, ejecuta y evalúa las actividades contables presupuestales de la Gerencia Regional de Salud Arequipa para contar con información actualizada y su presentación al Pliego del Gobierno Regional Arequipa

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Supervisa el registro de asientos, documentos de ingreso, salidas de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales.
- 2.- Coordinar actividades contables con otras Unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de las metas.
- 3.- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- 4.- Analizar Balances y efectuar liquidación de ejercicios presupuestales.
- 5.- Otras funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Jefe de Oficina

Coordinaciones Externas

Con el Gobierno Regional de Arequipa

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PUBLICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines



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

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

- (1) Ofimática
- (2) Curso de SIAF
- (3) cursos de balance

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(02) Dos años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

(02) Dos años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

(02) Dos años

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,180.53 (Un mil ciento ochenta con 00/53 soles) + Incentivo CAFAE (s/ 1558.00)

GOB. REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 OFICINA DE ECONOMÍA
 P. U. *[Firma]*
 P. U. **Joselyn Mariela Medina Arias**
 Matriculada N° 2533
 VECTORA DE LA OFICINA DE ECONOMÍA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 06 Y 09

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA**
 Denominación del puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (02 PLAZA)**
 Nombre del puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (02 PLAZA)**
 Dependencia jerárquica lineal: **OFICINA DE ECONOMIA**
 Dependencia funcional: _____
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Gerencia Regional de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Ejecutar a través del SIAF-SP las fases de compromiso y devengado de las diferentes fuentes de financiamiento relacionado al gasto público y obligaciones presupuestarias de la Gerencia Regional de Salud Arequipa para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- 2.- Recepcionar vía SIAF-SP y distribuir los reportes del Calendario de Compromiso por toda Fuente de Financiamiento del presupuesto de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, para la ejecución de actividades.
- 3.- Coordinar ante la Dirección General del Tesoro Público y Soporte Técnico SIAF-SP, la parte operativa del manejo de recursos en las diferentes fases de la ejecución presupuestal del gasto.
- 4.- Controlar y efectuar el seguimiento continuo de la ejecución presupuestal en sus diferentes fases en el SIAF a nivel de la GERSA para la conciliación de cuentas presupuestales.
- 5.- Otros que le sean asignados por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Jefe de Oficina

Coordinaciones Externas

Con el Gobierno Regional de Arequipa

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRADOR, CONTADOR
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines



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

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

- (1) Ofimática
- (2) Curso de SIAF - Modulo Administrativo
- (3) cursos de balance

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

UN AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

UN AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,180.53 (Un mil ciento ochenta con 00/53 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE ECONOMÍA

 D.C. Janet Mariela Medina Arias
 Matricula N° 2533
 DIRECTORA DE LA OFICINA DE ECONOMÍA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 07 y 08

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II (02 PLAZAS)
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II (02 PLAZAS)
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE ECONOMIA
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de comprobantes de pago, emisión de cheques y su registro en el SIAF-SP para el pago de proveedores y usuarios de la Gerencia Regional de Salud – Arequipa

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Efectuar el pago de cheques a los proveedores y usuarios, teniendo en cuenta la conformidad de los diferentes documentos fuentes de la Gerencia Regional de Salud Arequipa para su archivo personal.
- 2.-Recepcionar la captación de Recursos Directamente Recaudados por diferentes conceptos establecidos en el TUPA, emitiendo Boletas de Venta por las captaciones de ingresos de la Gerencia Regional de Salud Arequipa para su información veraz.
- 3.-Efectuar la fase de documento emitido en el sistema SIAF-SP de la Gerencia Regional de Salud Arequipa en el sistema financiero contable.
- 4.- Ejercer el control previo simultáneo, sobre la documentación derivada para su trámite, brindando protección, certeza y oportunidad a las acciones y recursos, vinculados a su competencia y atribuciones, con sujeción al ordenamiento legal.
- 5.-Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Jefe de Oficina

Coordinaciones Externas

A través de la Dirección de Economía con el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF Programación, Soporte, Residente del SIAF-SP

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO TECNICO DE I.S.T. EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines



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

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

- (1) Ofimática
- (2) Curso de SIAF
- (3) Curso de Balance

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

UN AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

UN AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,122.32 (Un mil ciento veintidos con 00/32 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE ECONOMÍA

 C.P.C. Mariela Medina Arias
 Matrícula N° 2533
 DIRECTORA DE LA OFICINA DE ECONOMÍA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 10,11 Y 12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (03 PLAZAS)
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (03 PLAZAS)
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE LOGISTICA
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de vigilancia y labores manuales de cierta dificultad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Controlar y custodiar locales, oficina, equipos, maquinarias, materiales y/o personal que ingresa y sale del local de la Dirección Regional de Salud y/o de sus dependencias en turno nocturno, inclusive los días feriados y no laborables.
- 2.- Comunicar por teléfono al funcionario responsable de la Unidad Orgánica Servicios Auxiliares y Transportes y al Director de la Oficina de Logística de cualquier sospecha de intento de robo o de personas ajenas a las oficinas de la GERSA y sus dependencias.
- 3.- Informar de inmediato al Jefe inmediato superior cuando advierta cualquier anomalía en la infraestructura física o nota el faltante o pérdida de algún bien
- 4.- Otros que le designe el inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Unidad de Servicios Auxiliares, para establecer los roles de trabajo y programación de tareas asignadas.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CERTIFICADO DE 5TO DE SECUNDARIA (CONCLUIDO)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática

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

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

- (1) Curso uso de EPPS
- (2) Curso de bioseguridad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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 requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,061.71 (Un mil sesenta y uno 71/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1548.00)

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

 Abog. *[Firma]* Maicoll Apaza Palo
 DIRECTOR DE LOGISTICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 13

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de reconocimiento por años de servicio, reconocimiento de pensiones y otros beneficios del personal activo y cesante.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Elaborar informes de compensaciones, bonificaciones, subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio, Créditos Devengados, Recursos Velar por el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- 2.- Implementar las acciones relacionadas al reconocimiento por años de servicios, reconocimiento de pensiones y otros beneficios.
- 3.- Revisar, estudiar y analizar expedientes administrativos sobre Reconocimientos de tiempo de servicios, Pensiones, Gratificaciones, Impugnatorios y otros de acuerdo a ley.
- 4.- Elaborar proyectos de resoluciones para resolver en primera instancia los asuntos sometidos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en los procedimientos técnicos que correspondan.
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR, ADMINISTRADOR, ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No



CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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

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

- (1) Sistema de remuneración e incentivos.
 (2) Cursos de Especialización en RRHH.
 (3) Curso SIAF.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(03) TRES AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

(03) TRES AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

(03) TRES AÑOS

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,180.53 (Un mil ciento ochenta con 00/53 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 14

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones que determine la Oficina Ejecutiva de RR.HH. Relacionadas con los procesos de ordenamiento, archivo, custodia de los documentos de Legajos y progresión de la carrera pública de los trabajadores de la Gerencia Regional de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con la clasificación, ordenamiento y archivo de los documentos de progresión en la carrera administrativa del personal.
- 2.- Brindar atención y orienta a los trabajadores en las acciones técnico administrativo de su competencia.
- 3.- Aplicar la política de Personal emanada de la superioridad.
- 4.- Analizar y emite informes sobre la hoja de vida de cada trabajador teniendo como referente los legajos individuales.
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR, ADMINISTRADOR, ABOGADO Y/O ECONOMISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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

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



- (1)Curso avanzado de ofimatica.
- (2)Cursos de Especialización.
- (3)Curso en Proceso y tecnicas de selección de RRHH.
- (4)Curso SIAF.
- (5)Procedimiento administrativo general.
- (6)Gestion de RRHH.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(03) TRES AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

(03) TRES AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

(03) TRES AÑOS

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,180.53 (Un mil ciento ochenta con 00/53 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 15

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Investigar y dar inicio al procedimiento disciplinario, dando cuenta al respectivo órgano sancionador.
- 2.- Realizar las notificaciones necesarias de la etapa de instrucción, así como del Informe Final de Instrucción para garantizar la efectividad de las comunicaciones en el debido procedimiento disciplinario.
- 3.- Brindar apoyo a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento disciplinario
- 4.- Elaboración de proyectos de informes de precalificación, proyectos de Informes de órganos instructores y sancionadores, así como de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento.
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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

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

- (1) CURSOS DE RRHH Y SERVIR.
 (2) GESTION DEL TALENTO HUMANO.
 (3) CURSO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otras) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(03) TRES AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

(03) TRES AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

(03) TRES AÑOS

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,180.53 (Un mil ciento ochenta con 00/53 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 16

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar los documentos de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Elaborar Planillas Única de Pagos para el personal activo pensionista de la Dirección Regional. y controlar a los órganos desconcentrados.
- 2.-Elaboracion de presupuesto del area de RRHH.
- 3.- Elaboracion del PDT PLAME SUNAT.
- 4.- Elaboracion de planillas en el PLH.
- 4.- Otras funciones que le asigne la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CIENCIAS SOCIALES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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.

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

(1) Cursos avanzados de computación.

(2) Cursos de Especialización.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X			

Inglés	X			
.....				
.....				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(03) TRES AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

(03) TRES AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

(03) TRES AÑOS

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,180.53 (Un mil ciento ochenta con 00/53 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
(Firma)
ABOG. María de los Angeles Arispe del Carpio
C.A.A. 4784
DIRECTORA EJECUTIVA RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 17

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA**
 Denominación del puesto: **SECRETARIA I (01 PLAZA)**
 Nombre del puesto: **SECRETARIA I (01 PLAZA)**
 Dependencia jerárquica lineal: **OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta, Coordina, y supervisa las actividades de apoyo, así como, labores técnico-administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Recibir, registrar, canalizar, distribuir y archivar según corresponda, la documentación que ingresa a la Jefatura de la Oficina de RR.HH. y la que emana de ésta, así mismo, administra la información clasificada y de carácter reservado.
- 2.- Tomar dictados y redacta la documentación requerida de acuerdo a instrucciones, efectuando las revisiones y correcciones pertinentes.
- 3.- Coordinar reuniones, concertar citas, recepciones y atiende a las comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con funciones de la Dirección Ejecutiva de RR.HH.
- 4.- Redactar con criterio propio documentación administrativa, de acuerdo a indicaciones generales.
- 5.- Manejo de legajos de personal
- 6.- Otras funciones relacionadas con el cargo que le asigne la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECRETARIA O TECNICO EN COMPUTACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines



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

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

- (1) Ofimática
 (2) Curso de sistema de gestión documentaria
 (3) Cursos de gestión pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

UN AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

UN AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,122.32 (Un mil ciento veintidos con 00/32 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 18

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto: ODONTOLOGO (01 PLAZA)
Nombre del puesto: ODONTOLOGO (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades inherentes a Servicios básicos de Salud y las actividades de la Estrategia Sanitaria regional de Salud Bucal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.-Monitorear las actividades que desarrollan los Servicios Básicos de Salud de la Región de Salud de Arequipa para su buen funcionamiento
- 2.-Participar en la Supervisión a los Servicios Básicos de Salud para apoyar la verificación del cumplimiento de las Normas.
- 3.- Participar en la implementación de la Norma Técnica de Categorización de Establecimientos de Salud.
- 4.-Verificar la adecuada programación de roles de trabajo y horarios de atención en los Servicios Básicos de Salud Bucal.
- 5.-Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente del Director de Salud de las Personas a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

A través de la Dirección de Salud de las Personas coordina con los encargados de Redes, Microredes, Hospitales y otras organizaciones como Municipalidades, Colegios Profesionales y ONGS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CIRUJANO DENTISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SALUD PUBLICA Y/O
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	SALUD PUBLICA
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso de gestion publica

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

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

***SE TENDRA CUENTA MAESTRIA Y/O DOCTORADO EN SALUD PUBLICA (TITULADO)**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 AÑOS

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,300.00 (Cinco mil trescientos con 00/100 soles)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 19 Y 21

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA**
 Denominación del puesto: **MEDICO (02 PLAZAS)**
 Nombre del puesto: **MEDICO (02 PLAZAS)**
 Dependencia jerárquica lineal: **DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, coordinar Planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones para el fortalecimiento del primer nivel de atención de salud que coadyuve a viabilizar la atención integral de salud con equidad y calidad en las zonas menos favorecidas y de mayor riesgo en la Región Arequipa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Planificar, programar y coordinar las actividades que conlleven el fortalecimiento de la oferta de servicios de salud, mediante el conjunto de acciones que desarrollan los profesionales especialistas en Medicina de Familia, para la implementación de la atención integral de salud con énfasis
- 2.-Adecuar, diseñar y difundir normas de relacionadas a la atención integral de salud. Para que estas sean eficaces en su aplicación
- 3.-Diseñar y plantear planes y proyectos para fortalecer las capacidades de los profesionales de la salud en el primer nivel de atención, con el objeto de ampliar la cobertura con equidad y calidad de la población de la Región Arequipa.
- 4.-Programar, gestionar el requerimiento presupuestal e insumos, con el objetivo de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos
- 5.-Otras 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. Comités Multisectoriales, Municipios, y ONGs

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: middle; border: 1px solid black; padding: 5px;">MEDICO CIRUJANO</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO		<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<input type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿RESOLUCION TERMINO SERUMS? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO																																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																								
<input type="checkbox"/> Maestría																																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																								
<input type="checkbox"/> Doctorado																																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																								

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Conocimiento de Herramientas Informáticas mínimo Microsoft Office.
- (3) Conducción y manejo de potencial humano.

*NOTA ACLARATORIA:

DICE: PLAZA 19 Y 21 (02 PLAZAS)

DEBE DECIR: PLAZA 19 (01 PLAZA)

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6,624.00 (Seis mil seis cientos veinticuatro con 00/100 soles)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 20

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 SALUD DE LAS PERSONAS**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar el control de la Ejecución de Presupuesto por Asignación Genérica y Específica por actividades y elaboración del PAP.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Llevar la estadística del Personal controlando el movimiento de Plazas a nivel de programa.
- 2.- Elaborar los cuadros de costos por Incremento de Remuneraciones.
- 3.- Participar en la formulación y presentación del Presupuesto Analítico de Personal según lo disponga la Jefatura
- 4.- Elaborar la Nómina de Personal Nombrado y Contratado de la Administración Regional de Salud Arequipa, y revisar las otras UEP.
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTADOR Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Cursos avanzados de computación.
- (3) Cursos de Especialización.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.									
(01) UN AÑO									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
(01) UN AÑO									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :									
(01) UN AÑO									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director			
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO									
Anote el sustento: _____									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Trabajo en equipo									
Comportamiento ético									
Orientación de servicio al ciudadano									
CONTRAPRESTACION MENSUAL									
S/ 1,122.32(Un mil ciento veintidos con 00/32 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)									

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 22

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO (01 PLAZA)
Nombre del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar inspecciones de control, viigilancia sanitaria, informes, evaluaciones de prodcutos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios de establecimientos farmaceuticos y no farmaceuticos del ambito de la GERESA AREQUIPA tanto sector publico como privado:

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Planificar organizar y coordinador, ejecutar el proceso de fiscalizacion, control y vigilancia sanitaria de los establecimientos farmaceuticos y no farmaceuticos respecto de las buenas practicas.
- 2.-Elaborar informes y evaluaciones contnuas de las inspecciones realizadas a los establecimientos farmaceuticos y no farmaceuticos que incumplan la normatividad vigente.
- 3.- Elaboracion y seguimiento del plan operativo institucional
- 4.- Realizar un informe anual con el logro de objetivos
- 5.-Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente del Responsable del Equipo de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria

Coordinaciones Externas

Con Establecimientos Farmacéuticos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	QUIMICO FARMACEUTICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Conocimiento de Herramientas Informáticas mínimo Microsoft Office.
- (3) Conducción y manejo de potencial humano.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01(UN) AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01(UN) AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01(UN) AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,300.00 (Cinco mil trescientos con 00/100 soles)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS,
 INSUMOS Y DROGAS

 O.F. ANIBAL MÁXIMO DÍAZ ROBLES
 DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
 C. O.F.P. 1543

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 23

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: MEDICO VETERINARIO (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: MEDICO VETERINARIO (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la Vigilancia Epidemiológica constante del Programa de Control de Rabia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Realizar control de los animales mordedores
 - 2.- Realizar observaciones de canes mordedores en el Centro Antirrábico y en domicilio
 - 3.- Realizar el diagnóstico de rabia por método de inmunofluorescencia directa a fin de garantizar la vigilancia epidemiológica del programa de control de rabia
 - 4.- Llevar un registro del uso de tiempo del microscopio de inmunofluorescencia
 - 5.- Vigilancia epidemiológica y control de zoonosis de interesa SAP enfermedades zooneticas.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

De dependencia: Depende directamente del Responsable del Equipo de Higiene Alimentaria y Control de Zoonosis.

Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO VETERINARIO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso de gestión pública

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

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

Recomendable: Especialidad de Epidemiología

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

MG. ING. EMILIANA ARO RETAMOZO
 DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
 CIP- 48859

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general
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 requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL
S/ 5,300.00 (Cinco mil trescientos con 00/100 soles)


GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

MG. ING. EMILIANA ARD RETAMOZO
DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
CIP- 48859

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 24 y 25

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL (02 PLAZAS)
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL (02 PLAZAS)
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar y controlar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas industrializados destinados al consumo humano con el fin de prevenir las enfermedades transmitidas por los alimentos y las zoonosis, a fin de proteger la salud de las personas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.-Planificar, organizar, conducir, coordinar, promover, supervisar y controlar las actividades del Equipo de Higiene Alimentaria y Control de Zoonosis
- 2.-Planificar, organizar, coordinar, promover, supervisar y controlar el cumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias de los establecimientos de producción, expendio de productos alimenticios y bebidas de consumo humano
- 3.-Proponer y concertar los fundamentos técnicos para la formulación de las políticas regionales relacionadas con la higiene alimentaria y la prevención de enfermedades de los animales al hombre – zoonosis en el marco de los lineamientos y la política y normas nacionales
- 4.-Planificar, organizar, coordinar, promover, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas relacionadas al sistema HACCP en las empresas para garantizar que la población acceda a alimentos y bebidas de calidad.
- 5.- Supervisión y fiscalización da IPRESS
- 6.- Vigilancia snaitaria
- 7.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente del Director de Programa Sectorial II- Director Ejecutivo de Salud Ambiental

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ING. AMBIENTAL, ING. QUIMICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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

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

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

MG. ING. EMILIANA ARO RETAMOSO
 DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
 CIP- 48859

(1) Ofimática
 (2) Curso de saneamiento
 (3) Curso de gestión pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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 requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,180.53(Un mil ciento ochenta con 53/100 soles) - Incentivo CAFAE (s/1558.00)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL


 MG. ING. EMILIANA ARO RETAMOZO
 DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
 CIP: 48859

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 26

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: SECRETARIA (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: SECRETARIA (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
 Dependencia funcional: _____
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución del cumplimiento de las labores administrativas de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Asistir al Director Ejecutivo de Salud Ambiental en sus relaciones con las demás Direcciones y mantenerlo informado de la situación de los aspectos administrativos que se relacionen con las actividades propias de la Dirección.
- 2.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa a la DESA
- 3.- Llevar un registro de todos los documentos que ingresan a la DESA haciendo el seguimiento de los mismos , e informar semanalmente al Director Ejecutivo de Salud Ambiental del incumplimiento de los plazos establecidos tomando en cuenta la vigencia de la ley del silencio administrativo positivo.
- 4.- Tomar dictado y tipear los documentos de acuerdo a lo solicitado por el Director de la DESA y demás responsables de los diferentes Equipos
- 5.- Otras funciones relacionadas con el cargo que le asigne la Dirección de Salud Ambiental

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

De dependencia: Depende directamente del Director Ejecutivo de Salud Ambiental

Coordinaciones Externas

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECRETARIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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

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

(1) Ofimática

(2) Curso de manejo de documentos

(3) Cursos de gestión pública

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

 MG/ ING. EMILIANA ARO RETAMOZO
 DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
 CIP- 48859

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

UN AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

UN AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,122.32 (Un mil ciento veintidos con 00/32 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)


 GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

 MG/ ING EMILIANA ARO RETAMOZO
 DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
 CIP- 48859

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 27

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto:	TECNICO/A EN LABORATORIO I (01 PLAZA)
Nombre del puesto:	TECNICO/A EN LABORATORIO I (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Análisis microbiológico de agua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.-Recepcionar las muestras de y registrarlos en el cuaderno de registro
 - 2.- Coordinar la implementación de equipos y medios de cultivo, reactivos, material de vidrio y otros que se necesiten para la implementación de nuevos parámetros microbiológicos
 - 3.- Realizar el diagnóstico de rabia por método de inmunofluorescencia directa a fin de garantizar la vigilancia epidemiológica del programa de control de rabia
 - 4.-Elaborar los resultados de los ensayos microbiológicos de las muestras
 - 5.- Llevar tarjetas de control visible por cada reactivo y medio de cultivo
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente del Responsable del Equipo de Saneamiento Básico

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN LABORATORIO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento de las Buenas Prácticas de Laboratorio
- (2) Conocimiento de la normatividad de la Administración Pública
- (3) Capacidad de planificación, análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.

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

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

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL


MG. ING. EMILIANA ARO RETAMOZO
DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
CIP- 48859

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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 requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,755,00 (Dos mil Setecientos cincuenta y cinco con 00/100 soles)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL


 MG ING. EMILIANA ARO RETAMOZO
 DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
 CIP- 48859

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 28

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Realizar la recolección sistemática e análisis y la interpretación de información esencial de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica, haciendo énfasis en los daños no transmisibles, para detectar oportunamente el cambio de comportamiento en las enfermedades y sus determinantes, así como participar en la elaboración del Análisis de la Situación de Salud (ASIS) de la población de la región Arequipa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.- Integrar y analizar las bases estadísticas y epidemiológicas que permitan el Análisis de Situación de Salud (ASIS) de la Región y la prioridades de sus prioridades en salud. Realizar la Vigilancia Demográfica, que comprende la recolección sistemática, el análisis y la interpretación de información esencial para detectar oportunamente los daños a la salud.

2.- Difundir la información del Análisis de la Situación de Salud Nacional y Regional a los equipos de gestión de la región de salud, redes, microrredes y hospitales, garantizando su socialización para la toma de decisiones en salud y mantener activo el sistema de vigilancia epidemiológica a nivel Regional, a través de la consolidación de la notificación semanal, bases de datos organizadas y reportes señalados en el boletín epidemiológico, en especial de los daños no transmisibles.

3.- Participar en las actividades de prevención y control de las enfermedades relacionadas con el sistema de viigilancia de daños de importancia regional, dando énfasis a todo lo correspondiente a los daños no transmisibles.

4.- Asesorar y supervisar el desarrollo del Análisis de la Situación de Salud y Salas Situacionales de la GERESA, los Hospitales y Redes de Salud de la Región y participar activamente o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, en los ámbitos de las vigilancias y monitorear el perfil de notificación y las tendencias de daños por redes y hospitales de la GERESA Arequipa

5.- Otras funciones relacionadas con el cargo que le asigne la Dirección.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

De dependencia con el Director de la Oficina de Epidemiología.

Coordinaciones Externas

Con la Oficina General de Epidemiología del CDC-MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

¿Requiere habilitación profesional?

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso en epidemiología
- (4) cursos de gestion publica
- (5) Cusos de salud publica

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

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

DESEABLE: ESPECIALIDAD DE EPIDEMIOLOGIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X								
					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

DOS AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

DOS AÑOS

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6,624.00 (Seis mil seiscientos veinticuatro con 00/100 soles)



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGIA
 DRA. [Signature]
 DIRECTORA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 29

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto: ENFERMERA/O (01 PLAZA)
Nombre del puesto: ENFERMERA/O (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Detectar oportunamente la ocurrencia de brotes epidémicos e incremento de riesgos para la salud de las personas .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Promover el desarrollo de la investigación en el control de brotes epidémicos existentes
- 2.- Desarrollar la estandarización de los protocolos de alerta sanitaria en coordinación con el Centro de Prevención y control ante emergencia y desastres de la GERSA
- 3.- Contribuir en la elaboración de las bases de datos para la identificación de las prioridades en salud pública e investigación en salud.
- 4.- Difundir los resultados de la investigación de control de brotes epidémicos a los equipos de gestión de la región de salud, redes, microrredes y hospitales, garantizando su socialización y permita una mejora en la toma de decisiones en salud.
- 5.-Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

De dependencia con el Director de la Oficina de Epidemiología.

Coordinaciones Externas

Con la Dirección General de Epidemiología del MINSA (DGE).

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Conocimiento de Herramientas Informáticas mínimo Microsoft Office.
- (3) Manejo de especialización de epidemiología

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	x				Observaciones.-				
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.									
03 (TRES) AÑOS									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
03 (TRES) AÑOS									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :									
03 (TRES) AÑOS									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director			
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO									
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Trabajo en equipo									
Comportamiento ético									
Orientación de servicio al ciudadano									
CONTRAPRESTACION MENSUAL									
S/ 5,300.00 (Cinco mil trescientos con 00/100 soles)									



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA
 DRA. FRANCISCA RUIZ SANTILLANA CUENTAS
 DIRECTORA OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA
 CMP. 21144

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 30

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y ejecutar las actividades del proceso presupuestario asignadas a la Gerencia Regional de Salud como órgano de ejecución y coordinar las actividades asignadas a las Direcciones de Red de Salud y Hospitales en la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar, coordinar y ejecutar el proceso presupuestario en sus fases de planeamiento, formulación, programación y ejecución presupuestal en la Gerencia Regional de Salud y sus órganos desconcentrados, según las normas y directivas.
- Coordinar, consolidar la información y ejecutar la evaluación presupuestal.
- Programar, coordinar, evaluar y asesorar la formulación y ejecución presupuestal.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Coordinaciones Externas

Coordina con los Funcionarios del Gobierno Regional y entidades públicas relacionadas con el Sistema y Proceso Presupuestario

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRADOR, CONTADOR O ECONOMISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Cursos talleres afines
- Conocimiento de la normatividad del sistema y proceso presupuestario, del sector salud y de control gubernamental
- Conocimiento de planeamiento estratégico y de la operación de los sistemas utilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas para el proceso presupuestario.

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

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

- Ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,180.53 (Un mil ciento ochenta con 00/53 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)

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

C.P.C. Roberto Carlos Laine Sidana
Director Ejecutivo de Planeamiento y Desarrollo
Mat. 3668

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 31

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA**
 Denominación del puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)**
 Nombre del puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)**
 Dependencia jerárquica lineal: **OFICINA DE LOGISTICA**
 Dependencia funcional: _____
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Gerencia Regional de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoyar en la ejecución del Proceso Técnico de Adquisiciones de Bienes y Servicios, del abastecimiento del ámbito de la Gerencia Regional de
- 2.- Revisar, preparar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina de Logística.
- 3.- Llevar adelante procesos de contratación Pública en el SEACE.
- 4.- Llevar control de contratos de Procedimientos de selección.
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Jefe de Oficina

Coordinaciones Externas

Mantener relaciones de comunicación y coordinación con las Oficinas de Logística del Sector Salud y Gobierno Regional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO, ADMINISTRADOR, CONTADOR Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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

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

(1) Cursos ofimática avanzados

(2) Cursos de Especialización y/o diplomado en contrataciones públicas.

(3) Certificación OSCE Vigente.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

DOS AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

DOS AÑOS

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,180.53 (Un mil ciento ochenta con 00/53 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN LOGÍSTICA

 Abog. Erick Matcoll Apaza Palo
 DIRECTOR DE LOGÍSTICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 32

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA**
 Denominación del puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (01 PLAZA)**
 Nombre del puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (01 PLAZA)**
 Dependencia jerárquica lineal: **OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de las normas del sistema de remuneraciones, coordinar, controlar las acciones relacionadas a la elaboración de Planillas y presupuesto. Supervisar el cumplimiento y adecuación de las normas y procesos técnicos del mismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Elaborar Planillas Única de Pagos para el personal activo pensionista de la Dirección Regional. y controlar a los órganos desconcentrados.
- 2.- Participar en la formulación de los proyectos de Presupuesto de personal de la GRSA.
- 3.- Participar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de gastos y realizar las acciones de seguimiento que disponga la Jefatura
- 4.- Otras funciones que le asigne la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO, ADMINISTRADOR, CONTADOR
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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

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

(1) Cursos avanzados de computación.

(2) Cursos de Especialización en RRRH.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(05) CINCO AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

(03) TRES AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

(03) TRES AÑOS

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,180.53 (Un mil ciento ochenta con 00/53 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 33

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN ESTADISTICA II (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ESTADISTICA II (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Asesoría y Soporte Técnico en Estadísticas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Elaboración de cuadros , Tablas y graficas estadísticas a usuarios internos y externos
- 2.- Elaboración de las estimaciones sobre Estadísticas Poblacionales, a nivel de microrredes, establecimientos, distritos, provincias
- 3.- Asesoría y Soporte Técnico a Comisiones:
- 4.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende Directamente del Director de la Oficina de Estadística e Informática

Coordinaciones Externas

Instituto Regional de Estadística e Informática

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMAS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

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

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



- (1) Ofimática
- (2) Procesos Presupuestarios
- (3) Ejecución Presupuestal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X	.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				X	.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación				X	Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,180.53 (Un mil ciento ochenta con 00/53 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



José Javier Córdova C
OEI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 34

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 DE LOGISTICA**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN 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 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.- Custodiar los bienes que se encuentran temporalmente en los almacenes de la GERSA.
- 2.-Controlar la recepción, clasificar y/o identificar los bienes que ingresan a los almacenes, para llevar un registro actualizado y verás de los bienes
- 3.-Entregar oportunamente los materiales y/o bienes ingresados al almacén para su distribución a los diferentes usuarios.
- 4.- Revisar y analizar los registros, cantidades y valores de las órdenes de compra, notas de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad, conformidad y veracidad
- 5.-Elaborar las solicitudes de cotizaciones, cuadros comparativos de cotizaciones, supervision y control en los procesos logísticos (Programacion, adquisiciones, Almacen).
- 6.-Otras 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

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO TECNICO EN I.S.T. EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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

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

- (1) Ofimática
- (2) Curso de SIGA
- (3) Curso de SIAF.
- (4) Curso y/odiplomado en Contrataciones con el Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(01) UN AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

(01) UN AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

(01) UN AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,122.32 (Un mil ciento veintidos con 00/32 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN LOGÍSTICA

 Abog. Erick Maicoll Apaza Palo
 DIRECTOR DE LOGÍSTICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 35

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA**

Denominación del puesto: **TECNICO ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)**

Nombre del puesto: **TECNICO ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)**

Dependencia jerárquica lineal: **OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**

Dependencia funcional: _____

Puestos a su cargo: **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar el control de la Ejecución de Presupuesto por Asignación Genérica y Específica por actividades y elaboración del PAP.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Elaboracion de notas modificatorias.
- 2.- Coordinacion y seguimiento de presupuesto.
- 3.- Elaboracion de presupuesto CLASS
- 4.- Participar en la formuiacion y presentacion del Presupuesto Analitico de Personal según lo disponga la Jefatura.
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Curso de PDT, PLAME
- (3) Curso T-REGISTRO

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

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

- (1) Cursos avanzados de Ofimática
- (2) Diplomado en Gestión Pública
- (3) Curso SIAF
- (4) Curso SIGA



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X	.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				X	.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(03) TRES AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

(02) DOS AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

(01) UN AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,122.32(Un mil ciento veintidos con 00/32 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 36

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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:
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN 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 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.- Custodiar los bienes que se encuentran temporalmente en los almacenes de la GERSA.
- 2.-Controlar la recepción, clasificar y/o identificar los bienes que ingresan a los almacenes, para llevar un registro actualizado y verás de los bienes
- 3.-Entregar oportunamente los materiales y/o bienes ingresados al almacén para su distribución a los diferentes usuarios.
- 4.- Revisar y analizar los registros, cantidades y valores de las órdenes de compra, notas de entrada, PECOSAS y otros para verificar la cantidad, conformidad y veracidad
- 5.-Elaborar, revisar, verificar y controlar las Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, según sea el caso con la respectiva documentación sustentatoria.
- 6.-Otras 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

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O CARRERAS A FINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

(7)

CONOCIMIENTOS

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.

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

- (1) Ofimática.
- (2) Curso de SIGA.
- (3) Curso de SIAF.
- (4) Curso y/odiplomado en Contrataciones con el Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(01) UN AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

(01) UN AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

(01) UN AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,122.32 (Un mil ciento veintidos con 00/32 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN LOGÍSTICA

 Abog. Erick Maicoli Apaza Palo
 DIRECTOR DE LOGÍSTICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 37

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I (01 PLAZAS)
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I (01 PLAZAS)
 Dependencia jerárquica lineal: 01 PEA OFICINA DE ADMINISTRACION
 Dependencia funcional: JEFE DE ESTABLECIMIENTO
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de los procedimientos de gestión que engloba una empresa así como de su personal a través de distintas aplicaciones informáticas y técnicas de organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar sistemas de información para el uso coordinado con la oficina
 Administración y control de kardex de vacaciones del personal
 Coordinar y/o efectuar procesos de registro y selección de personal
 Apoyar en la conformidad de los trabajos de legajos
 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Red de Salud Islay

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Tecnico en Computacion e Informatica y/o a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
 (2) Ofimática

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

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

DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X	.....
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				X	.....
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

UN AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

UN AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,122.32 (Un mil ciento veintidos con 00/32 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)



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

DRA. ISABEL MONICA PARRA BALTAZAR
CMP 60843 RNE 046493
DIRECTORA EJECUTIVA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 38 Y 55

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II (02 PLAZAS)
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II (02 PLAZAS)
Dependencia jerárquica lineal: 01 PEA- COCACHACRA, 01 PEA C.S. COCACHACRA
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de los procedimientos de gestión que engloba una empresa así como de su personal a través de distintas aplicaciones informáticas y técnicas de organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recopilar información administrativa que le encarguen.
 Elaborar formatos, folleos y otros similares
 Coordinar y/o efectuar trabajos de impresiones
 Apoyar en la conformidad de los trabajos de imprenta
 5.-Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Red de Salud Islay

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Tecnico en Contabilidad, Administración o Computación e Informática
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
(2) Ofimática

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

*NOTA ACLARATORIA:

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

DRA. ANA MARÍA PARRA BALTAN
 CIP 80943
 FINE 04683
 DIRECTORA EJECUTIVA

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

UN AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

UN AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,122.32 (Un mil ciento veintidos con 00/32 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD ISLAY
.....
DRA. ISABEL MONICA PARRA BALTAZAR
CMP. 80943 RNE 046483
DIRECTORA EJECUTIVA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 56, 57, 58, 71, 77 Y 78

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **RED DE SALUD ISLAY**

Denominación del puesto: **MEDICO (13 PLAZAS)**

Nombre del puesto: **MEDICO (13 PLAZAS)**

Dependencia jerárquica lineal: (05 PEAS - C.S. ALTO INCLAN, 04 PEAS C.S. COCACHACRA, 02 PEAS C.S. MATARANI, 01 PEA C.S. LA PUNTA, 01 PEA C.S. LA CURVA)

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos

FUNCIONES DEL PUESTO

Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.

Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.

Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento 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
Red de Salud Islay

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
(2) Ofimática

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

*NOTA ACLARATORIA:

DEBE DECIR:

CODIGO DE PLAZA - 39, 40, 41, 42, 44, 45, 56, 57, 58, 71, 77 Y 78

MEDICO (12 PLAZAS)

(05 PEAS - C.S. ALTO INCLAN, 04 PEAS C.S. COCACHACRA, 01 PEA C.S. MATARANI, 01 PEA C.S. LA PUNTA, 01 PEA C.S. LA CURVA)

DRA. ISABEL GARCÍA BALTAZAR
 CMP 80843
 DIRECTORA EJECUTIVA
 GOBIERNO REGIONAL DE LA SIERRA
 REGIONAL REGIONAL DE LA SIERRA
 RED DE SALUD ISLAY

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

DOS AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

DOS AÑOS

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6,624.00 (Seis mil seiscientos veinticuatro con 00/100 soles)



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

 DRA. ISABEL MONICA PARRA BALTAZAR
 CMP/80943 RNE 046493
 DIRECTORA EJECUTIVA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 46, 59, 60, 61, 62, 63, 66, 72 Y 73

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
Denominación del puesto: MEDICO ESPECIALISTA (09 PLAZAS)
Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA (09 PLAZAS)
Dependencia jerárquica lineal: (06 C.S. ALTO INCLAN, 02 C.S. COCACHACRA, 01 C.S LA PUNTA)
Dependencia funcional: _____
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados a pacientes de establecimientos de salud del tercer y segundo nivel de atención

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas.
 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
 Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
 Otras funciones relacionadas con el cargo que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 DIRECTOR DE LA RED DE SALUD ISLAY

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática

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

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

ESPECIALISTAS : (C.S. ALTO INCLAN- 01 GINECOLOGIA), (C.S. COCACHACRA- 01 GINECOLOGIA), (C.S. ALTO INCLAN- 01 PEDIATRIA),(C.S. COCACHACRA- 01 PEDIATRIA), (C.S. LA PUNTA - 01 PEDIATRIA), (C.S. ALTO INCLAN- 01 ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA), (C.S. ALTO INCLAN- 01 CIRUGIA GENERAL), (C.S. ALTO INCLAN- 01 EMERGENCIAS Y DESASTRES), (C.S. ALTO INCLAN- 01 MEDICINA INTERNA)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 SISTEMA REGIONAL DE SALUD
 RED DE SALUD ISLAY
 DR. ISABEL MONICA PARRA BALTAZAN
 OMP 80943 RNE 046493
 DIRECTORA EJECUTIVA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(02) DOS AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

(02) DOS AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

(02) DOS AÑOS

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6,624.00 (Seis mil seiscientos veinticuatro con 00/100 soles) + bono de especialidad (S/. 1,270,00)



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

DRA. ISABEL MONICA PARRA BALTAZAR
 CMP 80943 RNE 046493
DIRECTORA EJECUTIVA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 47, 48, 49, 50, 65, 67, 79, 80, 81, 82 Y 83

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
Denominación del puesto: ENFERMERA/O (11 PLAZAS)
Nombre del puesto: ENFERMERA/O (11 PLAZAS)
Dependencia jerárquica lineal: (01 PEA - C.S. ALTO INCLAN, 04 PEAS - C.S. COCACHACRA, 02 PEAS C.S. MATARANI, 01 PEA C.S. LA PUNTA, 01 PEA C.S. LA CURVA)
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de enfermería al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, así como grado de dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención de enfermería al paciente, coordinando y administrando las prescripciones y tratamiento médico, observando la evolución del estado de salud.

Brindar atención de enfermería al paciente, coordinando y administrando las prescripciones y tratamiento médico, observando la evolución del estado de salud.

Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intra hospitalarias, así como en la prevención de accidentes laborales.

Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las normas de prácticas clínicas, procedimientos o instrucciones establecidas.

Realizar las funciones relacionadas con el cargo que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Red de Salud Islay

Coordinationes Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ENFERMERA/O
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática

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

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

*NOTA ACLARATORIA: DEBE DECIR:

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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 requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

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



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

[Handwritten Signature]
 DRA. ISABEL MONICA PARRA BALTAZAR
 CMP 30843 RNE 946483
 DIRECTORA EJECUTIVA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 51 Y 52

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: ODONTOLOGO (02 PLAZAS)
 Nombre del puesto: ODONTOLOGO (02 PLAZAS)
 Dependencia jerárquica lineal: 01 PEA - C.S. LA PUNTA, 01 PEA - C.S. COCACHACRA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar intervenciones del cuidado integral de salud, relacionada al sistema estomatognatico, dirigida a la persona según curso de vida familia y comunidad a través de la oferta fija, móvil o telesalud que contribuya al acceso a la atención de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participación en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, según la carte de atención de salud y normativa vigente.
 Elaborar informe, expedir certificados odontológicos y otro que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
 Participar o integrar comites técnicos, y otros equipos de trabajo interdisciplinarios del nivel local y territorial.
 Participar en acciones de vigilancia, control y seguimineto de enfermedades prevalentes relacionadas al sitema estomatognaticode su juridccion.
 Otras funciones relacionadas con el cargo que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas
 Red de Salud Islay

Coordinationes Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CIRUJANO DENTISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA
 COMISIÓN TÉCNICA PARA LA CALIDAD
 COMISIÓN TÉCNICA PARA LA CALIDAD
 DIRECTORA EJECUTIVA

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

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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 requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

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



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



 DRA. ISABEL MONICA PARRA BACTAZAR
 CMP 80843 RNE 046493
 DIRECTORA EJECUTIVA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 53, 68, 69, 74, 84 Y 85

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
Denominación del puesto: TECNICO/A EN ENFERMERIA I (06 PLAZAS)
Nombre del puesto: TECNICO/A EN ENFERMERIA I (06 PLAZAS)
Dependencia jerárquica lineal: 02 PEAS - C.S. LA PUNTA, 04 PEAS- C.S. COCACHACRA
Dependencia funcional: _____
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención básica y directa a los pacientes, registrar información médica y administrar medicamentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.
 Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera.
 Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
 umplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
 Realizar las funciones relacionadas con el cargo que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Red de Salud Islay

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO/A EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

DPO: ISABEL MORALES PARAÑA BALTAZAR
 DIRECTORA EJECUTIVA

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

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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 requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

s/ 2,755.00 (Dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 Soles)



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



 DRA. ISABEL MONICA PARRA BALTAZAR
 CMP 80943 RNE 046493
 DIRECTORA EJECUTIVA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -54

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE PLANNEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 Dependencia funcional: JEFE ESTABLECIMIENTO
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Es el encargado de llevar los procesos de administración ,economía y logística.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Dirigir la oficina ejecutiva de administración y los procesos y sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y ejecución presupuestaria.
- 2- Opinar técnicamente , a solicitud o requerimiento de la dirección superior
- 3- Resolver y/o ejecutar actos administrativos y/o judiciales
- 4- Actuar con diligencia cuando se le encargue presidir o integrar comités institucionales
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Dependencias: Recursos Humanos, economía, logística.

Coordinaciones Externas
 Dependencias: Dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas .



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos talleres afines

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

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

(1) Cursos avanzados de computación.

(2) Cursos de Especialización.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS
Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
02 AÑOS
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :
02 AÑOS
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input checked="" type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto. <input type="checkbox"/> Gerente o Director
<small>* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</small>
NACIONALIDAD
¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO
Anote el sustento:
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
CONTRAPRESTACION MENSUAL
S/ 1,180.53 (Un mil ciento ochenta con 00/53 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)



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

[Handwritten Signature]
DRA. ISABEL MONICA PARRA BALTAZAR
CMP 80843 RNE 048493
DIRECTORA EJECUTIVA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 64

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: TRABAJADOR/A SOCIAL (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: TRABAJADOR/A SOCIAL (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: C.S. LA PUNTA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Se ocupa de potenciar las capacidades y la facultad de autodeterminación de usuarios y colectivos. Además, diseña e implementa las políticas sociales que favorecen la creación y el reajuste de servicios y recursos adecuados para la cobertura de necesidades sociales

FUNCIONES DEL PUESTO

Diseñar y ejecutar el plan de intervención social, priorizando acciones de acuerdo a la problemática social identificada.
 Participar en la implementación de programas de bienestar social, que mejoren el rendimiento laboral del trabajador y clima laboral del establecimiento de salud.
 Identificar y realizar el seguimiento a la persona y/o familia vulnerable o en situación de riesgo, a fin de facilitar el acceso a la atención de salud y contribuir en la recuperación de su salud.
 Otras funciones relacionadas con el cargo que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Red de Salud Islay

Coordinationes Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
 (2) Ofimática

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

*NOTA ACLARATORIA:

DEBE DECIR:

Dependencia jerárquica lineal: C.S. ALTO INCLAN

COORDINADORA REGIONAL DE CAPACITACION
 Y DESARROLLO REGIONAL DE SALUD
 RED DE SALUD ISLAY
 MARYSOL GARCIA
 DIRECTORA EJECUTIVA

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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 requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

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



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 RED DE SALUD ISLAY
 DRA. ISABEL MONICA PARRA BALTAZAR
 OMF 80943 PNE 046493
 DIRECTORA EJECUTIVA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 70

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: PSICOLOGO (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: PSICOLOGO (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: C.S. LA PUNTA
 Dependencia funcional: _____
 Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Observa al paciente en acción y selecciona, administra e interpreta pruebas psicológicas para diagnosticar los desórdenes y utiliza diversas técnicas psicológicas (terapia y psicoterapias) con el fin de mejorar la adaptación del individuo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar evaluación psicológica, aplicando técnicas de entrevista, observación y pruebas psicológicas
 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinario según corresponda
 Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que corresponda a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
 Participar en procesos de evaluación, selección de personal y mejor utilización del potencial humano humano aplicando test.
 Realizar las funciones relacionadas con el cargo que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Red de Salud Islay

Coordinationes Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PSICOLOGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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 requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

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



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


 DRA. ISABEL MONICA PIZARRA BALTEZAR
 OMP 80843 RNE 048493
 DIRECTORA EJECUTIVA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 75

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: TECNICO/A ASISTENCIAL (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: TECNICO/A ASISTENCIAL (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: C.S. COCACHACRA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención básica y directa a los pacientes, registrar información médica y administrar medicamentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.
 Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera
 Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
 Otras funciones relacionadas con el cargo que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Red de Salud Islay

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO/A EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
 (2) Ofimática

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

DRA. ISABEL MONTEA PARA BALTAZAR
 CMP 80443 RNE 048483
 DIRECTORA EJECUTIVA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 MOYATA Y SUZUYA ISLAY

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

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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 requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

s/ 2,755.00 (Dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 Soles)



Gobierno Regional de Arequipa
 Gerencia Regional de Salud
 Red de Salud Islay

Isabel Mónica Parra Baltazar
 DRA. ISABEL MONICA PARRA BALTAZAR
 CMP 80843 RNE 046493
 DIRECTORA EJECUTIVA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 76

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
 Denominación del puesto: TECNICO/A EN LABORATORIO (01 PLAZA)
 Nombre del puesto: TECNICO/A EN LABORATORIO (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: C.S. COCACHACRA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer y monitorear programas para asegurar la precisión de los resultados de laboratorio, y desarrollar, estandarizar, evaluar y modificar procedimientos, técnicas y pruebas utilizadas en el análisis de muestras.

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimientos establecidos
 Efectuar la toma de muestras sencillas.
 Brindar apoyo en los procedimientos de recolección de muestras
 Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos
 Otras funciones relacionadas con el cargo que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Red de Salud Islay

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO/A EN LABORATORIO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

GOBIERNO REGIONAL DE LA REGIÓN
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 RED DE SALUD ISLAY
 DRA. ISABEL CACCHIGNA PARRA BALTÁZAR
 DIRECTORA EJECUTIVA

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X			

Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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 requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

s/ 2,755.00 (Dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 Soles)



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

[Handwritten Signature]
DRA. ISABEL MONICA PARRA BALTÁZAR
CMP 80843 RNE 048493
DIRECTORA EJECUTIVA