

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE CUSCO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

CPCC: Agripina Chanocho Gamarra
Director Ejecutivo de Administración
CPCC N° 1614



BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL
POR REEMPLAZO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N° 001-2025-
GR CUSCO

RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

Abon. C. Digna Barronechea Centeno
DIRECTORA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
12.2.2025

CUSCO, ABRIL 2025

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

C.P.T. Gimena Cardenas Tello
DIRECTORA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



**BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL
POR REEMPLAZO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N° 001-2025-
GR CUSCO**

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD:

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación del Concurso Publico de Méritos para la contratación temporal por reemplazo para la cobertura de plazas vacantes comprendidas bajo el Régimen Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en concordancia con el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8° de la Ley N° 32185- "Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025" con la finalidad de brindar mejores servicios a los usuarios internos y/ o externos de la Gerencia Regional de Salud.

1.2. OBJETIVO:

Seleccionar al recurso humano idóneo entre profesionales, técnicos y auxiliares para cubrir las plazas vacantes presupuestadas en la Unidad Ejecutora 400-789: Región Cusco – Gerencia Regional de Salud Cusco, garantizando la igualdad de oportunidades a los postulantes en función a los perfiles de puestos registrados como parte de los documentos del presente proceso; donde se evaluarán competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir las plazas vacantes por reemplazo.

1.3. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO:

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley N° 26842, Ley General de Salud
- c) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- d) Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- e) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias Leyes N° 27902 y 28013.
- f) Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- g) Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- h) Ley N° 32185- "Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025
- i) Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j) Ley N° 31115 - Ley que deroga los artículos 2, 3, 4, 13 de la Cuarta Disposición Complementaria Final y la Única Disposición Derogatoria del Decreto de urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los Recursos Humanos del Sector Publico,

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

C. P. C. Agripina Chalmorro Gamarrá
Director Ejecutivo de Administración
CPCC N° 1614

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

Abel C. Ojeda Barrenechea Centeno
DIRECTOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ICAC: N° 2938

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

C. P. C. Carolina Cárdenas Tello
DIRECTORA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- k) Ley N° 26771 - Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector públicos en casos de parentesco, modificada por la Ley N° 30294.
- l) Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y sus modificatorias
- m) Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Publico
- n) Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- o) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- p) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- q) Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- r) Decreto Ley N° 1153 y su Reglamento.
- s) Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- t) Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores publicos,asi como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- u) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- w) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- x) Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre profesional y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- y) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regimenes Laborales del Sector Publico.
- z) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- aa) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- bb) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- cc) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles.
- dd) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ee) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- ff) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- gg) Las demás disposiciones que resulten aplicables

1.4. CONSIDERACIONES GENERALES:

La ejecución del concurso para la contratación de personal por reemplazo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la Gerencia de Salud

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

Agripina Chamorro Gamarra
CPCC - Agripina Chamorro Gamarra
Director Ejecutivo de Administración
CPCC N° 1614

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

Olga Barrenechea Centeno
DIRECTORA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ICAC N° 7936

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

Carolina Cardenas Tello
CPCC - Carolina Cardenas Tello
DIRECTORA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

de Cusco en materia de gestión de recursos humanos, Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Comisión encargada de realizar el presente Concurso Público de Méritos.

La contratación se efectúa por Concurso Público de Méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales, podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos del Perfil del Puesto que se incluye en las presentes Bases.

Para llevar a cabo el presente Concurso, la Unidad Funcional de Programación de Remuneraciones ha informado la existencia de 39 plazas en calidad de vacantes de la verificación del aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público -AIRSHP.

El Concurso se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

1.5. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO:

La conducción del presente Proceso de Selección estará a cargo de la Comisión de Procesos de Selección de Personal, de acuerdo a lo establecido mediante Resolución Gerencial Regional N° 0156-2025-GR-CUSCO/GERESA, de fecha 12 de marzo de 2025, por la cual Se resolvió: "RECONFORMAR la Comisión de Procesos de Selección de Personal para cobertura de contratos por toda fuente y modalidad, durante el año 2025 en la Gerencia Regional de Salud Cusco, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución, cuyos integrantes son los siguientes: TITULARES: PRESIDENTE: Director/a Ejecutivo de Administración, SECRETARIO: Director/a Ejecutivo de Gestión de Recursos Humanos, INTEGRANTE: Director/a Ejecutivo de Planeamiento y Presupuesto y Desarrollo Institucional SUPLENTE (Quiénes actuarán cuando el titular se encuentre impedido) PRESIDENTE: Jefe de la Oficina de Presupuesto, SECRETARIO: Director/a de la Oficina de Estadística y Telecomunicaciones, INTEGRANTE: Director/a de Servicios de Salud.

La Comisión encargada de realizar el Concurso Público de Méritos para la contratación de personal por reemplazo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, tiene como funciones las siguientes:

- Elaborar y aprobar las Bases del Concurso.
- Cumplir con las actividades, cronograma y demás disposiciones establecidas en las Bases del Concurso.
- Elaborar el Acta de instalación de la Comisión y las Actas de todas las reuniones que se celebren en el desarrollo del Concurso.
- La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- Los miembros titulares de la Comisión participan en todos los actos del proceso de Concurso, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la Comisión; en caso de inasistencia podrán ser reemplazados con un miembro suplente.
- Elaborar y solicitar la publicación de los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso, mediante el portal web institucional.
- Evaluar los expedientes u hojas de vida de los postulantes, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases.

- Se declarará desierta la plaza cuando ningún postulante reúna los requisitos, alcance el puntaje aprobatorio mínimo o no se presente ningún postulante.
- Remitir la relación de los postulantes aptos para la etapa de Entrevista Personal a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos a efectos de que se verifique en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)-SERVIR, Relación de Funcionarios y Servidores Sancionados-Contraloría General de la Republica y Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Realizar la entrevista personal, respetando el estricto orden previamente publicado.
- Absolver las consultas realizadas por los postulantes y solicitar su publicación en su oportunidad.
- Elaborar el cuadro de méritos y remitirlo para su publicación

La Comisión Encargada de realizar el Concurso Publico de Méritos para la contratación de personal por reemplazo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, tiene como prohibiciones, incompatibilidades e impedimentos los siguientes:

- Participar en calidad de postulante en el presente Concurso.
- Transferir o delegar sus funciones a otro funcionario o servidor.
- Divulgar la información que se obtenga o genere en el proceso del Concurso, salvo las que ya se hayan publicado en el portal web.
- Conferenciar o participar de reuniones públicas o privadas con los postulantes en el presente Concurso.
- El miembro de la Comisión que tome conocimiento la existencia de vínculo familiar con algún postulante, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; deberá abstenerse de participar en la evaluación del postulante, participando uno de los miembros suplentes en su reemplazo, dejando constancia especifica en el Acta respectiva.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. DE LOS POSTULANTES:

Puede participar en condición de postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el Perfil de Puesto requerido para las plazas vacantes. El postulante no podrá presentarse a más de una plaza vacante en el presente Concurso.

Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad (<http://www.diresacusco.gob.pe/>) para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.

Los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)- SERVIR, Relación de Funcionarios y Servidores Sancionados -Contraloría General de la Republica, Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y haber sido condenado por delito doloso, con sentencia firme, serán automáticamente DESCALIFICADOS del presente proceso de selección.

El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral con la Entidad, de no presentarse en la fecha establecida en el cronograma será eliminado automáticamente. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos evaluará dicha situación y

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
C.P.C. Agripina Chamorro Gamarra
Director Ejecutivo de Administración
CPCC N° 1614

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
C.P.C. Olga Barrenechea Centeno
Directora de Gestión de Recursos Humanos
ICAC N° 2938

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
C.P.C. Lucina Cárdenas Tello
Directora Ejecutiva de Planeamiento
Presupuesto y Desarrollo Institucional

procederá de ser el caso a convocar al postulante que ocupó el segundo lugar en el cuadro de méritos.

Una vez seleccionado el postulante, será incorporado como personal de la Gerencia Regional de Salud Cusco, debiendo iniciar sus labores en la unidad orgánica a la cual postuló, cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en ejercicio de la facultad de dirección (ius variandi), podrá desplazar al servidor(a) a otro cargo de igual categoría, sin afectar la remuneración otorgada

2.2. DE LOS PERFILES DE PUESTO:

El postulante que desee participar del presente Concurso, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos del Perfil del Puesto al cual postula. Los Perfiles de Puesto en el punto 2.13.1. **PERFIL DE PUESTOS** de las presentes Bases.

2.3. DE LAS PLAZAS VACANTES:

PLAZAS VACANTES DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

COD DE PLAZA	CODIGO REGISTR O AIRHSP	CARGO	UNIDAD ORGANICA	CANT	TOTAL MENSUA L	REG. LABORA L
01	000261	ASISTENTE SOCIAL I	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	01	5,309.50	DLEG 276
02	000184	TECNICO ADMINISTRATIV O II	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	01	3,117.00	DLEG 276
03	000429	TECNICO ADMINISTRATIV O III	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	01	3,117.00	DLEG 276
04	000578	ESPECIALISTA ADMINISTRATIV O I	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	01	3,369.50	DLEG 276
05	000156	ESPECIALISTA ADMINISTRATIV O II	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	01	3,369.50	DLEG 276
06	000093	TECNICO ADMINISTRATIV O III	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	01	3,117.00	DLEG 276
07	000014	TECNICO ADMINISTRATIV O II	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	01	3,117.00	DLEG 276
08	000215	TECNICO EN TRANSPORTE II	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	01	3,117.00	DLEG 276
09	000195	ARTESANO II	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	01	3,117.00	DLEG 276

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

Director Ejecutivo de Administración
CPC. Agrupina Chamorro Gamarrá
CPC N° 1614

GERENCIA REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
Ab. C. Olga Barrenechea Centeno
DIRECTORA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ICAC N° 2934

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
C. P. C. Gianina Cárdenas Tello
DIRECTORA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
"CUSCO CAPITAL HISTÓRICA DEL PERÚ"

10	000486	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	01	3,117.00	DLEG 276
11	000056	TECNICO II	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	01	2,764.50	DLEG 276
12	000446	TECNICO ADMINISTRATIVO III	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	01	3,117.00	DLEG 276
13	000192	TECNICO II	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	01	3,117.00	DLEG 276
14	000136	TECNICO II	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	01	2,764.50	DLEG 276
15	000562	QUIMICO FARMACEUTICO	DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD	01	5,309.50	DLEG 276
16	000301	TECNICO II	DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD	01	2,764.50	DLEG 276
17	000559	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD	01	3,117.00	DLEG 276
18	000022	TECNICO II	DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD	01	3,117.00	DLEG 276
19	000052	TECNICO ADMINISTRATIVO II	DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD	01	3,117.00	DLEG 276
20	000482	TECNICO I	DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD	01	3,117.00	DLEG 276
21	000242	MEDICO CIRUJANO	DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD	01	6,633.50	DLEG 276

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
[Signature]
C.P.C. Agrilina Chaimorro Gamarrá
Director Ejecutivo de Administración
CPCC N° 1614

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
[Signature]
Abra C. Olga Barrenechea Centeno
Directora de Gestión de Recursos Humanos
ICAC N° 2938

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
[Signature]
C.P.C. Olimina Cardenas Tello
Directora Ejecutiva de Planeamiento
Presupuesto y Desarrollo Institucional

22	000484	CIRUJANO DENTISTA	DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD	01	5,309.50	DLEG 276
23	000229	NUTRICIONISTA I	DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD	01	5,309.50	DLEG 276
24	000603	ENFERMERA/O	DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD	01	5,309.50	DLEG 276
25	000575	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	01	3,117.00	DLEG 276
26	000404	INGENIERO IV	DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	01	3,369.50	DLEG 276
27	000162	TECNICO ADMINISTRATIVO O	DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA	01	3,117.00	DLEG 276
28	000560	TECNICO EN INFORMATICA I	DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA	01	3,117.00	DLEG 276
29	000067	TECNICO II	DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA	01	3,117.00	DLEG 276
30	000579	TECNICO I	DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA	01	3,117.00	DLEG 276
31	000135	TECNICO ADMINISTRATIVO O III	ASESORIA LEGAL	01	3,117.00	DLEG 276
32	000045	BIOLOGO	DIRECCION DE LABORATORIO REGIONAL DE SALUD CUSCO	01	5,309.50	DLEG 276

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
C.P.C.C. Agrupación de Personal
Director Ejecutivo de Administración
CPCC N° 1614

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
Abel C. Ojeda Barrera
DIRECTOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ICAC N° 7934

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
C.P.C.C. Agrupación de Personal
DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

33	000104	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	DIRECCION DE LABORATORIO REGIONAL DE SALUD CUSCO	01	3,369.50	DLEG 276
34	000151	ENFERMERA/O	DIRECCION EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y CALIDAD SANITARIA	01	5,309.50	DLEG 276
35	000006	ENFERMERA/O	DIRECCION EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y CALIDAD SANITARIA	01	5,309.50	DLEG 276
36	000572	MEDICO I	DIRECCION EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y CALIDAD SANITARIA	01	6,633.50	DLEG 276
37	000139	TECNICO I	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	01	3,117.00	DLEG 276
38	000095	COMUNICADOR SOCIAL	OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	01	3,369.50	DLEG 276
39	000089	TECNICO ADMINISTRATIVO I	GERENCIAL REGIONAL DE SALUD	01	3,117.00	DLEG 276

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

CPCC. Agrupina Chamorro Gamarrá
Director Ejecutivo de Administración
CpCC N° 1q14

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

Abda C. Olga Barrenechea Centeno
DIRECTORA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
ICAC N° 7q3a

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

CPCC. Agrupina Cárdenas Tello
DIRECTORA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

2.4. DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Ubicación	Sede de la Gerencia de Salud de Cusco
Remuneración	Establecida en el cuadro anterior del ítem 2.3
Horario y jornada de trabajo	El establecido en la Gerencia Regional de Salud Cusco, que no excederá las 8 horas diarias o las 48 horas semanales.
Duración del Contrato	3 meses con Renovación sujeta a disponibilidad presupuestal o retorno del titular.

2.5. DE LAS FASES DEL CONCURSO:

El Concurso Público de Méritos para la contratación temporal de personal por reemplazo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 en la Gerencia Regional de Cusco, se desarrollará en dos fases:

- 1) **CONVOCATORIA:** Comprende las acciones que permiten brindar información a los postulantes hasta la presentación de su hoja de vida.

1. Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú.
2. Publicación de la Convocatoria en el portal web de la Gerencia Regional de Salud Cusco
3. Presentación de hoja de vida de los Postulantes, a través de la Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Salud Cusco.

2) **EVALUACIÓN:** Comprende las acciones de verificación de cumplimiento de requisitos de acuerdo a los Perfiles de Puesto; se desarrollará en las siguientes etapas:

1. Evaluación de hoja de vida documentada.
2. Publicación de resultados de los postulantes aptos para la entrevista personal.
3. Entrevista personal.
4. Publicación de la relación de ganadores del Concurso.

Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE y ELIMINATORIA, lo que significa que el postulante que sea DESCALIFICADO en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

Las fases y etapas del presente Concurso se desarrollarán de acuerdo al siguiente **Cronograma de Actividades:**

N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de Bases de la convocatoria	02 de Abril del 2025	Comisión de Selección
PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN:			
02	Portal web de la Autoridad Nacional de Servicio Civil-SERVIR-Talento Perú	03 de Abril al 16 de Abril del 2025.	Comisión de Selección
03	Página Web del Gerencia Regional de Salud Cusco	03 de Abril al 16 de Abril del 2025.	Comisión de Selección
SELECCIÓN:			
04	Presentación de Expedientes — CV vía Mesa de partes de trámite Documentario de la Gerencia Regional de Salud - Cusco	21 de abril del 2025 Horario: 08:00 am. a 15:00 pm	Postulante / Trámite Documentario.
05	Evaluación Curricular	22 al 23 de abril del 2025	Comisión de Selección
06	Publicación de Resultados	23 de abril a partir de las 20:00 horas	Comisión de Selección
07	Presentación de Reclamos vía Mesa de Partes de trámite Documentario de la Gerencia Regional de Salud - Cusco.	24 de abril del 2025 Horario: 08:00 am. a 12:30 pm	Comisión de Selección
08	Publicación de resultados de las reconsideraciones de la evaluación curricular y cronograma de entrevistas.	24 de abril del 2025 a partir de las 20:00 horas	Comisión de Selección
09	Entrevista Personal (Presencial).	25 de abril del 2025 según cronograma.	Comisión de Selección
09	Publicación de Resultados Finales.	25 de abril del 2025 a partir de las 20:00 horas.	Comisión de Selección

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
 P.C. Agrilina Charlorro Gamarra
 Director Ejecutivo de Administración
 CPCC N° 1614

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
 Dra. C. Olga Barreto
 DIRECTORA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 ICA* N° 2934

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
 C.P.C. Gisela Torres Tello
 DIRECTORA DE PLANEAMIENTO
 PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ADJUDICACION SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO:

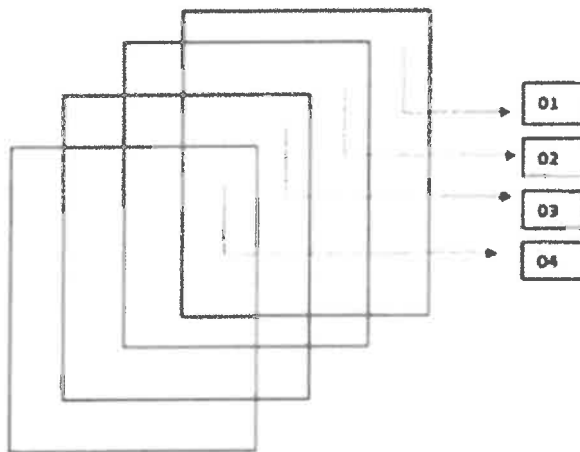
10	Adjudicación de plaza, Inducción e inicio de labores.	28 de abril del 2025	Ganador /OGRH
----	---	----------------------	---------------

La publicación de los resultados será a través de la Pagina Web de la Gerencia Regional de Salud Cusco <http://www.diresacusco.gob.pe>

La Comisión se reserva la posibilidad de modificar el cronograma en base a circunstancias que lo amerite debiendo ser publicado de manera inmediata.

2.6. DE LA POSTULACIÓN

La presentación de expedientes es a través de Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Salud Cusco mediante Formato Unico de Tramite (FUT). La información consignada en Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada y no supe los documentos que acrediten lo indicado, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Asimismo, los documentos presentados **deberán estar debidamente foliados en número y letra en la parte superior derecha de cada página, debidamente firmados.** De acuerdo como se muestra a continuación:



Deberá ser entregado en un **folder manila y sobre cerrado, debidamente rotulado conforme al formato establecido en el anexo 8.** La presentación del Curriculum vitae se realizará de acuerdo a los formatos incluidos en los Anexos 01 al 07 de las presentes bases, debidamente completos, sin enmendaduras, legibles, firmados y con huella dactilar donde corresponda. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

El orden de la presentación de los documentos es el siguiente:

- a) Copia DNI
- b) Anexo 01 : Solicitud de Inscripción.
- c) Anexo 02: Formato de Curriculum Vitae (que debe presentarse con los documentos declarados ordenados de los más antiguos a los más recientes.)
- d) Anexo 03: Declaración Jurada sobre Inhabilitación para Prestar Servicios al Estado.
- e) Anexo 04: Declaración Jurada sobre Deudas por Concepto de Alimentos.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
 C.P.C. Agripina Chamorro Gamaitra
 Director Ejecutivo de Administración
 CPCC N° 1614

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
 A.M.A. C. Olga Romanecheo Guerrero
 DIRECTORA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 I.C.A.C. N° 7934

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
 C.P.C. Gianina Cárdenas Tello
 DIRECTORA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
 PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



- f) Anexo 05: Declaración Jurada sobre Nepotismo.
- g) Anexo 06: Declaración Jurada sobre Deudas por Reparaciones Civiles.
- h) Anexo 07: Declaración Jurada de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales.

No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.

Una vez presentada la solicitud y los adjuntos, el participante no podrá en ningún caso adjuntar adicionales.

2.7. DE LA EVALUACIÓN

El Proceso de Selección para la cobertura de cargos vacantes por contrato bajo la modalidad del Régimen del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, consta de dos (02) Etapas, estando a cargo de la Comisión de Evaluación, cada una es eliminatoria:

ETAPAS	PUNTAJE MAXIMO	PORCENTAJE
Evaluación Curricular	100 Puntos	60%
Entrevista Personal Presencial	100 Puntos	40%
TOTAL	100 Puntos	100%

2.7.1. EVALUACIÓN CURRICULAR.

- a) Para la calificación correspondiente del Curriculum Vitae, deberá considerarse las condiciones establecidas en el Perfil de Puesto.
- b) La evaluación curricular será en función a 100 puntos, equivalente al 60 % del puntaje total, de los cuales el postulante deberá de obtener un mínimo de 60 puntos, para poder pasar a la etapa de entrevista personal

Documentos a ser tomado en cuenta:

- a. Formación: Nivel de estudios alcanzado. Título otorgado por Institución debidamente acreditada.
- b. Experiencia Laboral: Se considerará de acuerdo con los perfiles establecidos de Personal Profesional de la Salud, se acredita como adicional la Resolución de término de SERUMS, y se considerará experiencia laboral desde la haber Egresado de la Universidad (acreditado con Constancia) o de acuerdo al Título (Bachiller o Profesional) presentado. Para el caso del Personal Técnico la experiencia laboral se acredita desde la conclusión de su formación debidamente acreditado (constancia).
- c. Se acredita con contratos de trabajo, certificados de trabajo, resoluciones de contrato, designación o encargatura, boletas de pago, órdenes de servicio, entre otros.
- d. Capacitación: Se acreditará con Certificados o Constancias de Diplomados, Cursos, Especializaciones, Seminarios, Talleres, u otros, que sean expedidas por instituciones debidamente acreditadas, teniendo una antigüedad no mayor a cinco (05) años, y que deben estar vinculadas al Perfil del Puesto al que se presenta el postulante

El curriculum vitae será evaluado con base a los siguientes factores:

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
 C.P.C.C. Agripina Chamorro Gamarrá
 Director Ejecutivo de Administración
 CPCC N° 16/4

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
 Dra. C. Olga Barrenechea Centeno
 DIRECTORA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 ICAC N° 2834

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
 C.P.C.C. Gladys Cárdenas Jello
 DIRECTORA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
 PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

RUBRO	PUNTAJE
A. Formación Curricular y Capacitación	60 puntos
B. Experiencia Laboral	40 puntos
TOTAL	100 PUNTOS

A. FORMACIÓN CURRICULAR Y CAPACITACIÓN (Según corresponda) (Máximo 60 puntos)

➤ **PARA PROFESIONALES**

FORMACION CURRICULAR Y CAPACITACION	PUNTAJE
Título Profesional, con colegiatura, habilitación y SERUMS	40 puntos
Título Doctorado	05 puntos
Título de Maestría	05 puntos
Título de Especialidad	05 puntos
Diplomados, Eventos y Cursos (Igual a 500 horas o 30 Créditos)	05 puntos
TOTAL MÁXIMO	60 PUNTOS

- Solo se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del Título Profesional y/o Técnico.
- En los cursos que no especifican horas se tomara la equivalencia de 17 horas por cada crédito.

➤ **PARA TECNICOS**

FORMACION CURRICULAR Y CAPACITACION	PUNTAJE
Técnico: Título I.S.T. y/o bachiller.	40 puntos
Cursos, Seminarios, Talleres (Hasta 300 horas)	8 puntos
Cursos, Seminarios, Talleres (Más de 300 horas, puntaje adicional)	12 puntos
TOTAL MÁXIMO	60 PUNTOS

- Solo se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del Título Profesional y/o Técnico.
- En los cursos que no especifican horas se tomara la equivalencia de 17 horas por cada crédito.

B. EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 40 puntos)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

M.C. Arjipita Chamorro-Gamarrá
Directora Ejecutiva de Administración
C.PCC N° 1614

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

M.C. Olga Barrenechea Centeno
Directora de Gestión de Recursos Humanos
ICAC N° 2438

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

M.C. Ginina Cardenas Tello
Directora Ejecutiva de Planeamiento,
Presupuesto y Desarrollo Institucional

➤ PARA PROFESIONALES

Experiencia laboral	Profesionales
Experiencia Laboral General - Privados (2 puntos por año)	10 puntos
Experiencia Laboral General - Entidades Estatales (3 puntos por año)	09 puntos
Experiencia Laboral Especifica – Sector Salud (7 puntos por año)	21 puntos
TOTAL MÁXIMO	40 puntos

- El tiempo de servicio será calificado si se describe y acredita con la resolución o contratos respectivo.
- Los convenios de cooperación interinstitucional solo serán considerados si la prestación del servicio se efectuó en establecimientos de salud del Ministerio de Salud.

➤ PARA TECNICOS

Experiencia laboral	Profesionales
Experiencia Laboral General - Privados (3 puntos por año)	09 puntos.
Experiencia Laboral General - Entidades Estatales (5 puntos por año)	10 puntos.
Experiencia Laboral Especifica - Sector Salud (7 puntos por año)	21 puntos.
TOTAL MÁXIMO	40 puntos

- El tiempo de servicio será calificado si se describe y acredita con la resolución o contratos respectivo.

Los convenios de cooperación interinstitucional solo serán considerados si la prestación del servicio se efectuó en establecimientos de salud del Ministerio de Salud.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para efecto de la acreditación de los requisitos del perfil de puesto (según lo solicitado) y otros para los puntajes adicionales de la presente base, los(as) postulantes deberán tener en cuenta la presentación de los siguientes documentos:

a) Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil.	
PARA:	ACREDITACIÓN:
Puestos de formación universitaria:	
Título de Especialidad	Registro Nacional de especialidad
Especialidad en Cáncer	Certificado

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
Y.C.C. Agrupina Chantorro-Gamarrá
Directora Ejecutiva de Administración
CPCC N° 614

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
Abon C. Olga Barrenecheo Centeno
DIRECTORA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ICAR N° 793

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
C.P.C. Gracina Cardenas Tello
DIRECTORA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



Magister	Diploma de Magister confirmando el grado académico.
Egresado(a) de Maestría	Certificado o Constancia de egresado de Maestría
Titulado(a) Universitario	Diploma de Título
Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller
Egresado	Constancia de Egresado
Estudios Universitarios	Constancia de Estudios (validado por la autoridad competente)
Colegiatura Profesional	Documento emitido por el Colegio Profesional correspondiente, que acredite el hecho de encontrarse Colegiado con habilitación vigente.
b) Cursos/ Estudios de Especialización	
PARA:	ACREDITACIÓN:
Los estudios de especialización incluyen cualquier modalidad de capacitación: Diplomados, Programas de Especialización, etc. Programas de Especialización y/o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.	Diploma, Certificado y/o Constancia expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos. Nota: En caso el puesto requiera un Curso y/o Programas de Especialización con una cantidad mínima de horas, el documento presentado deberá indicar el número de horas desarrolladas.
Los cursos incluyen cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.	Diploma, Certificado y/o Constancia expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos. Nota: En caso el puesto requiera cantidad de horas, el documento presentado debe indicar la cantidad de horas de duración.
c) Experiencia	
PARA:	ACREDITACIÓN:
Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral. Será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional). Solo en los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria Completa, se contará cualquier experiencia laboral).	Constancias Laborales, certificados de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación, encargatura y de cese, contratos y adendas que puedan confirmar la permanencia en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada (Los documentos deben indicar el inicio y término de la experiencia declarada, para la contabilización correspondiente). La documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia General y/o Específica Para el caso de experiencia

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

Director Ejecutivo de Administración
P.C.C. **Artemisa Chamorro Gamarrta**
CPCC N° 1614

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

Directora de Recursos Humanos
P.C.C. **Olga Barrenechea Centeno**
ICAT N° 2834

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

Directora Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
P.C.C. **Gianina Cardenas Tello**

Experiencia Específica: Según lo solicitado en el Perfil del Puesto. Forma parte de la experiencia general. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos en que el/la postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, es decir paralelamente (traslape), el periodo que coincidente será contabilizado una sola vez.

laboral: Entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores generales retribuida se tomará en cuenta las Prácticas profesionales como experiencia, más no se considerará las prácticas pre profesionales. Para el caso de la experiencia específica, las constancias y/o certificados presentados deberán especificar las funciones relacionadas con el puesto al cual postulan o adjuntar adicionalmente el documento que las especifique.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

C.PCC. *Agripino Chiriforo Gamarra*
Director Ejecutivo de Administración
C.PCC N° 1614

Adicionalmente el/la postulante deberá adjuntar las Declaraciones Juradas que se encuentran al final de la presente Base, debidamente llenadas y firmadas.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA HOJA DE VIDA:

Los postulantes que cumplan con los requisitos del Perfil del Puesto, según los Criterios de Evaluación establecidos en el ítem 2.8 serán declarados APTOS, el resultado se publicara en el Portal institucional del Gerencia Regional de Salud Cusco, de acuerdo al cronograma establecido, dando lugar a la siguiente etapa: Entrevista Personal.

2.7.2. ENTREVISTA PERSONAL:

Las entrevistas personales se efectuarán de manera presencial de acuerdo al cronograma y en los horarios que se establezca en el comunicado correspondiente. Los postulantes que no se presenten a la hora señalada serán DESCALIFICADOS automáticamente, se brindara hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al termino de dicho tiempo no se apersona el/la postulante, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia en la ficha de evaluación y considerándolo como NO SE PRESENTO (NSP).

En la entrevista personal se evaluara la presentación personal, cultura general, conocimientos en gestión pública, conocimientos específicos del área al que postula, habilidades blandas y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula. Los postulantes deberán portar su Documento Nacional de identidad (DNI).

La Comisión a cargo de la evaluación verificara el cumplimiento de lo establecido; asimismo, de detectar suplantación, plagio y/o fraude, el postulante quedara DESCALIFICADO automáticamente e inhabilitado para próximos Concursos Públicos desarrollados por la Gerencia Regional de Salud de Cusco y se dará cuenta al Ministerio Público.

El área usuaria participara en la etapa de Entrevista Personal para evaluar los conocimientos específicos en el puesto.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

A efectos de que las calificaciones de las etapas de evaluación se desarrollen de manera objetiva es, se aplicara la siguiente tabla:

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
Olga Barrenechea Centeno
C. PCC. *Olga Barrenechea Centeno*
DIRECTORA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ICAC. N° 2938

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
Gladys Cárdenas Tello
C. PCC. *Gladys Cárdenas Tello*
DIRECTORA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
C.P.C. Affinita Chamarro Gamarril
Director Ejecutivo de Administración
C.P.C.C. N° 1514

FACTORES A EVALUAR	CRITERIO	PUNTAJE REFERENCIAL
I. PRESENTACIÓN PERSONAL	Presentación de personal	10
II. DESENVOLVIMIENTO, ASERTIVIDAD Y CONOCIMIENTO DE IDIOMAS	Desenvolvimiento y asertividad	40
III. GRADO DE CONOCIMIENTO DEL CARGO	Pregunta tema específico del puesto al que postula 1	30
	Pregunta tema específico del puesto al que postula 2	20
TOTAL		100

2.7.3. DE LAS BONIFICACIONES:

- Personas con Discapacidad: Se les otorgará una bonificación equivalente al 15% sobre el puntaje final obtenido, siempre que lo haya señalado en su Solicitud y adjuntado alguna resolución o carné de CONADIS en su expediente (Ley N° 29248 y su Reglamento).
- Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, Bomberos, Deportistas calificados. Se le otorgará una bonificación equivalente al 10 % sobre el puntaje final obtenido, siempre que lo haya señalado en su solicitud y adjuntado algún documento que lo acredite como tal (Ley N° 29248 y su Reglamento).

Ítem	Porcentaje
• Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%
• Personas con Discapacidad	15%

2.7.4. DE LOS RESULTADOS FINALES:

El resultado final se obtiene de la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación curricular y entrevista personal.

El resultado final será publicado en la página Web de la Gerencia Regional de Salud Cusco en la fecha establecida en el Cronograma del Concurso Público.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
C.P.C. Gianina Cárdenas Tello
DIRECTORA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

FACTORES	PUNTAJE OBTENIDO	PROMEDIO %	OBSERVACIÓN
EVALUACIÓN CURRICULAR		60%	
ENTREVISTA PERSONAL		40%	
BONIFICACIÓN			
TOTAL		100%	

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
C.P.C.C. Agrupación Chanayro Gamarril
Director Ejecutivo de Administración
C.P.C.C. N° 1614

2.7.5. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

La publicación de los resultados parciales y finales se efectuará de acuerdo al cronograma aprobado y en las horas indicadas, la misma que se efectuará en el portal web de la GERESA CUSCO, siendo de exclusiva responsabilidad de los postulantes el hacer el seguimiento en dicha Página Web para tener conocimiento de los resultados y de la programación de la entrevista personal. Deviene en Improcedente toda observación o reclamo efectuado al respecto.

2.8. LA ADJUDICACIÓN DE CARGOS

La Comisión de Concurso Público, declara **GANADOR**, al postulante que obtiene el mayor puntaje en el perfil materia de concurso. En caso, que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, la Comisión tomará en cuenta el mayor tiempo de experiencia laboral al perfil ocupacional a ser adjudicado.

2.8.1. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Modalidad y lugar de prestación del servicio	La modalidad es PRESENCIAL, según perfiles propuestos y necesidad institucional.
Duración del Contrato	3 meses con Renovación sujeta a disponibilidad presupuestal o retorno del titular.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales, ni tener sanción administrativa vigente o estar incurso en procedimiento administrativo disciplinario.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
Abdo C. Olga Barrenechea Centeno
DIRECTORA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
I.C.A.C. N° 793

La suscripción y registro de contrato se efectuará de acuerdo al Cronograma establecido. En caso de que el postulante ganador no se presente a la suscripción del contrato, quedará automáticamente eliminado, procediéndose a convocar al elegible, y de no existir, se procederá a declarar desierto el procedimiento de selección en relación a dicha plaza convocada.

El Registro corresponde efectuarlo a las Unidades de Registro y Escalafón, así como de Programación y Remuneraciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la GERESA CUSCO, de acuerdo a los procedimientos establecidos al respecto.

2.9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y DE LA CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El proceso de selección puede ser declarado **DESIERTO** en alguno de los supuestos siguientes:

- Quando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
C. R. C. Galiana Cárdenas Tejelo
DIRECTORA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

El proceso de selección puede ser **CANCELADO**, sin que sea responsabilidad de la Entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad iniciado el proceso de selección.
- b) Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c) Otros supuestos debidamente justificados por las áreas usuarias.

2.10. IMPEDIMIENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

La comisión de Procesos de Selección de Personal podrá disponer de manera justificada y hasta antes de la etapa de la Entrevista Personal la postergación del proceso de selección y/o de una etapa del proceso.

- a. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b. Están impedidos de ser contratados quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- c. Es aplicable a los/as trabajadores/as, la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

2.11. PRECISIONES IMPORTANTES

- a) En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales (administrativas y/o judiciales) que correspondan.
- b) Respecto a la verificación del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC): En caso que el postulante se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
- c) Respecto al Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso que el (la) candidato(a) se encuentre registrado(a) se actuará conforme lo establezca la normativa.
- d) De acuerdo a la Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales, el Contrato Administrativo de Servicios suscrito estará sujeto al período de prueba, contados desde el inicio del contrato.

2.12. RECLAMOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCOPCC. Agripina Chamorro Gamarrin
Director Ejecutivo de Administración
CPC N° 161GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCOAbg. C. Olga Barrenechea Centeno
DIRECTORA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
I.C.A.C. N° 2936GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCOC. P. Carolina Cardenas Tello
DIRECTORA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- a. La comisión de Procesos de Selección de Personal absolverá los reclamos de los postulantes previa presentación de una solicitud simple, según cronograma, para lo cual los/as postulantes y/o candidatos(as) deberán consignar el perjuicio causado a la plaza que se presenta.
- b. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, los/as postulantes y/o candidatos(as) tienen expedito los recursos que la Ley prevé.
- c. Los Recursos Administrativos que sean planteados, se tramitará dentro de los plazos y procedimientos establecidos por la normatividad aplicable.

2.13. PLAZAS VACANTES

2.13.1. PERFIL DE PUESTOS

Los perfiles de puestos son formulados por el Área Usuaria de acuerdo a sus requerimientos y necesidades los cuales son detallados a continuación:

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

C.P.C. Argpina Chamorro Gamarral
Directora Ejecutiva de Administración

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

Abel C. Olga Barrechea Centeno
DIRECTORA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

C.P.C. Gianina Cárdenas Tello
DIRECTORA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE/A SOCIAL
Registro AIRHSP	000261
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, coordinar, desarrollar y evaluar las acciones de bienestar social en beneficio de los trabajadores de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender los casos sociales del personal y pensionistas de la Institución, recomendando las acciones necesarias a fin de brindar un apoyo adecuado.
2. Programar, organizar y desarrollar programas concernientes a la asistencia social y bienestar del personal.
3. Coordinar la ejecución de jornadas de salud preventiva para los trabajadores semestralmente.
4. Coordinar, supervisar y evaluar la atención del Programa de Seguro Médico Asistencial de la Institución, formulando las recomendaciones para lograr un adecuado servicio.
5. Organizar, coordinar y desarrollar programas de bienestar en fechas celebratorias y oportunidades definidas en la institución.
6. Organizar, promover, coordinar y desarrollar actividades de carácter cultural, deportivo y recreativas dirigidas al personal de la Entidad.
7. Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de servicio social y bienestar al personal de la Institución.
8. Informar permanentemente al Jefe de Oficina de Recursos Humanos acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
9. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato superior relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Jefe de Oficina de Recursos Humanos, Personal de las Unidades Orgánicas de la Institución.

COORDINACIONES EXTERNO

ESSALUD, Organismos Públicos y Privados vinculados con el desarrollo de actividades de servicio social y bienestar del personal

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Asistente Social y/o Trabajador social</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Asistente Social y/o Trabajador social							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																							
Asistente Social y/o Trabajador social																																												
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos relacionados al cargo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en asistencia social y/o Gestión Pública o afines al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año de experiencia relacionadas al puesto en el sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

Un (01) año de experiencia relacionadas al puesto en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Escribir aquí de corresponder

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Capacidad y cumplimiento de la norma.
2. Proactivo y mejora continua.
3. Capacidad para identificar y resolver problemas.
4. Habilidad comunicativa y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

no aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo/puesto.	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Registro AIRHSP	000184
Dependencia jerárquica	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir opinión sobre temas remunerativos de personal de la Gerencia Regional de Salud de Cusco, Analisis presupuestal sobre el gasto de personal en todos los regimenes para la contratacion, entre otras funciones conferidas por el jefe inmediato

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y emitir Opinion tecnica sobre la contratacion de personal en los diferentes regimenes
2. Recopilar y analizar informacion presupuestal para la contratacion de personal.
3. Absolucion de consultas de carácter tecnico del Area de Competencia
4. Elaborar resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
5. Participar en la programacion de actividades tecnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
6. Analizar y emitir opinion sobre expedientes puestos a su consideracion
7. Omitir opinion relacionada a temas remunerativos de personal.
7. Apoyo en la formulacion del Presupuesto Analítico de Personal

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Todos los Organos y Unidades Organicas

COORDINACIONES EXTERNO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración o afines a la carrera <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentor con documentos):

Gestion Publica, Sistema Integrado de Administracion Financiera, Gestion de Recursos humanos y sus ingresos, tramite documentario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o diplomado en Gestión pública, SIAF, Gestion de talento humano o relacionados.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 Años de Experiencia en el sector publico y/o privado

Experiencia laboral específica

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

01 Año de Experiencia en cargos relacionados a Recursos humanos.

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

01 Año de Experiencia en cargos relacionados a Recursos humanos.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, responsabilidad, auto organización, confidencialidad, flexibilidad, Adaptacion, Disposicion trabajar en equipo

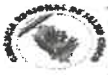
REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestacion del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura S/N)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Nombre del cargo/puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO III
Registro AIRHSP	000429
Dependencia jerárquica	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESAR INFORMACIÓN DE SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

FUNCIONES DEL PUESTO

1. RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
2. CUSTODIA DE DOCUMENTACION.
3. CONTROL PREVIO DE ACUERDO A LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA SOLICITUD DE ADQUISICIONES
4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS, Y OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

COORDINACIONES EXTERNO
No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TECNICO/BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, SECRETARIA EJECUTIVA O AFINES</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
X Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de manejo del Sistema Integrado de Administración financiera SIAF, SIGA

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en secretariado y/o Gestion Publica o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	x			
Hojas de cálculo			X		Quechua	x			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

Un (01) año de experiencia específica en cargos similares en el sector Público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

no aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

no aplica

REQUISITOS ADICIONALES	
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

 DCC. Agripina Chamorro Gamarra
 Directora Ejecutiva de Administración
 DCC N° 1614



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	DIRECCION DE ECONOMIA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Registro AIRHSP	00578
Dependencia jerárquica	INTEGRACION CONTABLE

SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Actividades relacionadas al manejo de información del area de tributación para el envío de información SUNAT de la GERESA - Cusco

FUNCIONES DEL PUESTO

1. - Envío diario de las boletas emitidas en la Farmacia Institucional por la venta de medicamentos al operador de servicios electronicos, para ser validadas y enviadas a SUNAT.
2. - Determinar y presentar Reporte de ventas versus depósitos (mensualmente).
3. - Declarar uso, compra de Bienes Fiscalizados (mensual).
4. - Presentar a la Gerencia de Insumos Químicos alta, modificación de bienes fiscalizados, cuando el área técnica lo solicite.
5. - Revisión diaria de notificaciones mediante buzón electrónico de SUNAT.
6. - Revisar e ingresar Recibos por honorarios, declarar el PLAME (mensual), revisar condicion de los recibos por honorarios verificar suspensión de cuarta categoría, revisar retención de cuarta categoría, retención de quinta categoría, régimen pensionario, días laborados y subsidiados con los CITT subsidios, verificación de pago de Essalud, SCTR, retención 4ta y 5ta categoría. Otras funciones que se le asigne.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Con Oficinas Involucradas con el Area de Tributación.
COORDINACIONES EXTERNO
SUNAT

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

De acuerdo al caso que se presente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller.</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">CONTADOR PUBLICO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller.	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	CONTADOR PUBLICO			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller.	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
CONTADOR PUBLICO																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Formación administrativa, contable y conocimiento de aspectos tributarios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Cursos de Ofimática: Nivel Intermedio o avanzado.
2. Cursos o diplomado en el manejo del SIGA - SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)	x			
SIGA - SIAF - EXCEL			x		Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia sector publico o privado.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

Dos (02) año de experiencia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Proactivo, Orientación a resultados
- Preocupación por orden, calidad y precisión.
- Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseado
- Con facilidad para la comunicación.
- Creatividad e iniciativa.
- Liderazgo
- Capacidad organizativa y analítica
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

Empatía y habilidad para solución de problemas tributarios.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD-CUSCO


C.P.C Diana A. Corrales Zumbalao
DIRECTORA DE ECONOMIA
DNI: 23944203



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	DIRECCION DE ECONOMIA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Registro AIRHSP	000156
Dependencia jerárquica	TESORERIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESAR LA INFORMACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS, PROCESAR TRANSFERENCIAS AL TESORO PUBLICO, EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION PUBLICA SIAF

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar la documentación que sustenta los ingresos en la Institución.
2. Realizar el control previo y concurrente de los expedientes que sustentan el registro de los ingresos con el TUPA.
3. Procesar la fase del recaudado, y determinado en el SIAF.
4. Realizar las conciliaciones de todas cuentas por fuentes de financiamiento
5. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato superior relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.
COORDINACIONES EXTERNO No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura CONTADOR PUBLICO <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de manejo del Sistema Integrado de Administración financiera SIAF

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

Un (01) año de experiencia específica en cargos similares en el sector Público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

no aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato


REGION CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
C.F.C. Agripino Chamorro Gamarta
DIRECTORA DE ECONOMIA
DNI. 31126567



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	DIRECCION DE ECONOMIA
Nombre del cargo/puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO III
Registro AIRHSP	000093
Dependencia jerárquica	OFICINA DE TESORERIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESAR INFORMACIÓN DE DEUDA SOCIAL EN EL SOFTWARE DE DEUDA SOCIAL Y VERIFICACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION PUBLICA SIAF

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar la documentación que sustenta el reconocimiento de deuda.
2. Realizar el control previo y concurrente de los expedientes que sustentan el pago de deuda social.
3. Procesar el pago de la deuda social
4. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato superior relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.
COORDINACIONES EXTERNO
 No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Bachiller en Contabilidad <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento de manejo del Sistema Integrado de Administración financiera SIAF y software de deuda social

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos afines al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado

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

Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

Un (01) año de experiencia específica en cargos similares en el sector Público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

no aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

no aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato

REGION CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

[Firma]
C.P.C. *[Firma]* *[Firma]* Gamarrta
DIRECTORA DE ECONOMIA
DNI: 31126567



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo/puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Registro AIRHSP	000014
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE BENEFICIOS CESES Y PENSIONES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las actividades administrativas en todo lo que corresponde a la elaboración de las planillas de remuneraciones, liquidaciones y pensiones del personal en cumplimiento de la normativa vigente, para generar el abono de remuneraciones al personal de los D.Leg. N° 276, 728, 1057, y Ley N° 30057

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proyectar liquidaciones, de vacaciones Truncas, de personal comprendido dentro del DL 276 y 1057 y Cas Funcionario y otros.
2. Proyectar las liquidaciones de subsidios, bonificaciones personal y procesos de continua, reajustes, pensión de sobrevivientes Ley 20530, 19990.
3. Proyectar liquidaciones de Ceses, CTS y demás beneficios sociales de los trabajadores de la Sede Regional, que cumplan el tiempo de servicio al estado (DL N° 276)
4. Revisar el cálculo de interese legales y pensiones actualizadas, Revisión de liquidaciones de sentencias de vistas, Procesos de pensiones de la ONP (provisional y definitiva)
5. Armar expedientes de Cesantes y enviar a la ONP, para pensión provisional o definitiva
6. Hacer seguimiento de expedientes de la ONP
7. Manejar el acervo documentario, de ingreso y egreso de documentos.
8. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato superior relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
 Todos los Organos y Unidades Organicas
 COORDINACIONES EXTERNO
 ONP, SERVIR Y ENTIDADES INVOLUCRADAS

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Bachiller en Economía, Contabilidad.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Bachiller en Economía, Contabilidad.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Bachiller en Economía, Contabilidad.																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			



CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos y sistema previsional

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Legislación Laboral.
- Gestión de Remuneraciones y Compensaciones.
- Actualización tributaria
- Gestión en recursos humanos
- Cursos en SIGA, SIAF, SEACE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 Años de Experiencia en el sector publico y/o privado

Experiencia laboral específica

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

01 Año de Experiencia en cargos relacionados a Recursos humanos.

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, responsabilidad, auto organización, confidencialidad, flexibilidad, Adaptacion, Disposicion trabajar en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura S/N)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL Y MANTENIMIENTO
Nombre del cargo/puesto	TECNICO EN TRANSPORTE II
Registro AIRHSP	000215
Dependencia jerárquica	TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Trasladar al personal administrativo dentro y/o fuera de la jurisdicción en el desempeño de sus labores, de acuerdo a las normas generales de tránsito, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las actividades programadas Y metas propuestas

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los vehículos asignados para el transporte del personal administrativo a las diferentes reuniones, eventos o comisiones en los horarios que se requiera
2. Registrar en la bitácora del vehículo, recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo para garantizar la seguridad y cumplir con la programación del área
3. Apoyar en el reparto, entrega y recojo de documentación de las diferentes áreas asignadas de la entidad, para su atención dentro de los plazos establecidos, previamente coordinados
4. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo para mantener su operatividad.
5. Comunicar a su jefe inmediato los siniestros producidos en el servicio con la finalidad de tomar acciones según corresponda.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
7. Verificar que la unidad móvil asignada cuente con la tarjeta de propiedad, SOAT y Revisión Técnica vigente, así como contar con vale/s de combustible informando al área de transporte cuando corresponda

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Se establece la Jefatura de Mantenimiento, Transportes y Servicios Auxiliares, Con la Oficina de Gestión Patrimonial y Mantenimiento, Dirección Ejecutiva de Administración

COORDINACIONES EXTERNO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																													
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>			Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;"> <p>Tecnico Automotriz</p> </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Secundaria																																															
<input checked="" type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Universitaria																																															
Maestría	Egresado	Grado																																													
Doctorado	Egresado	Grado																																													



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Velar por el buen estado del vehículo asignado y autopartes, con la finalidad de preservar su adecuado funcionamiento y operatividad del mismo, reportando oportunamente el requerimiento de los mantenimientos preventivos, correctivos y de reposición de autopartes cuando correspondan dar apoyo en mantenimientos y reparaciones básicos en sistemas automotrices

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No Aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia laboral específica

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

01 año en conducción de unidades vehiculares, transporte de personal en entidades públicas

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad al cambio, Trabajo en Equipo, Proactividad, Estado de salud física y mental compatible con el desempeño de su cargo, Capacidad de trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar Brevete AII - B vigente y Constancia de Record de conductor emitido por el MTC

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Gerencia regional de Salud Cusco y el mabito de la Región Cusco cuando se le requiera
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL Y MANTENIMIENTO
Nombre del cargo/puesto	ARTESANO II
Registro AIRHSP	000195
Dependencia jerárquica	TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de mantenimiento y limpieza de la infraestructura de la Gerencia Regional de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.Realizar actividades de mantenimiento de la limpieza de suelos, jardines, muebles y cristales. Generalmente esto se basa en barrer, fregar, quitar el polvo, vaciado de papeleras o eliminación de residuos, En el ambito de la Gerencia Regional de Salud Cusco.
- 2.Otras tareas relacionadas al cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Se establece la Jefatura de Mantenimiento, Transportes y Servicios Auxiliares, Con la Oficina de Gestión Patrimonial y Mantenimiento, Dirección Ejecutiva de Administración

COORDINACIONES EXTERNO
No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> No aplica <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento de limpieza y cuidado de diferentes áreas. Sus tareas principales son limpiar las superficies, los muebles y las ventanas. Emplean métodos y productos apropiados para asegurar la limpieza y el cuidado del lugar. También ayudan al bienestar de quienes usan esos espacios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años en el sector publico o privado o en cargos similares

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Escribir aquí de corresponder

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad al cambio, Trabajo en Equipo, Proactividad, Estado de salud física y mental compatible con el desempeño de su cargo, Capacidad de trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede gerencia Regional de Salud Cusco
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	DIRECCION DE LOGISTICA
Nombre del cargo/puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Registro AIRHSP	000486
Dependencia jerárquica	DIRECCION DE LOGISTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Actividades relacionadas a procesos de selección y Peru Compras en la Oficina de Logística de la GERESA - Cusco

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar cordinaciones con las oficinas de Direccion de Medicamentos Insumos y drogas de la GERESA Cusco, para la adquisicion de medicamentos e insumos.
2. Elaborar las ordenes de compra de medicamentos de CENARES y Peru Compras hasta su pago.
3. Proyectar documentacion solicitada por CENARES.
4. Realizar el seguimiento y cumplimiento de los contratos por CENARES
5. Realizar control previo a la documentacion de pago de las atenciones de las ordenes de compra de medicamentos e insumos.
6. otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.
 COORDINACIONES EXTERNO
 No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura PROFESIONALES TITULADOS CON HABILIDAD PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA, CARRERAS AFINES CON CERTIFICACION OSCE VIGENTE <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Formación administrativa y conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
 Llc. Adm. Rosa Juana Flores Ccapcha
 DIRECTORA DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 CORLAO N° 8170

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Conocimiento de Ofimática: Nivel Intermedio o avanzado. Acreditar con certificados
2. Conocimiento y manejo del SIGA -SEACE, PERU COMPRAS, acreditar con certificados
3. Curso de la ley de contrataciones del Estado acreditar con certificados, constancias.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés				
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
EXCEL			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia según las funciones del cargo.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones en el Sector Público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

no aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Proactivo, Orientación a resultados
- Preocupación por orden, calidad y precisión.
- Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseado
- Con facilidad para la comunicación.
- Creatividad e iniciativa.
- Liderazgo
- Capacidad organizativa y analítica
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

contar con Certificación por el OSCE vigente

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

Rosa Juana Flores Ccapcha

Lic. Adm. Rosa Juana Flores Ccapcha
DIRECTORA DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA
CORI AD N° 5170



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	DIRECCION DE LOGISTICA
Nombre del cargo/puesto	TECNICO II
Registro AIRHSP	000056
Dependencia jerárquica	DIRECCION DE LOGISTICA- ALMACEN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Actividades relacionadas a funciones en el area de Almacen central de la Oficina de Logistica de la GERESA - Cusco

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Generar las PECOSAS para la atencion de las oficinas de la GERESA.
2. Realizar el informe mensual de almacen para su presentacion a la oficina de Economia.
3. Recibir, identificar y ubicar los materiales en el almacén.
4. Verificar albaranes y cotejar la mercancía que ingresa a almacen central.
5. Apoyar en los inventarios físicos para verificar la existencia y estado de conservación de los bienes.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.
 COORDINACIONES EXTERNO
 No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">PROFESIONALES TITULADOS CON HABILIDAD PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS, CONTABILIDAD</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	PROFESIONALES TITULADOS CON HABILIDAD PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS, CONTABILIDAD							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
PROFESIONALES TITULADOS CON HABILIDAD PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS, CONTABILIDAD																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Formación administrativa y conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Conocimiento de Ofimática: Nivel Intermedio o avanzado. Acreditar con certificados
2. Conocimiento y manejo del SIGA -MODULO ALMACEN , acreditar con certificados

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés				
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
SIGA - MODULO ALMACEN- EXCEL			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia según las funciones del cargo.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones en el área de almacen en el Sector Público .

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Proactivo, Orientación a resultados
- Preocupación por orden, calidad y precisión.
- Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseado
- Con facilidad para la comunicación.
- Creatividad e iniciativa.
- Liderazgo
- Capacidad organizativa y analítica
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

no aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

Rosa Juana Flores Ccapcha
Lic. Adm. Rosa Juana Flores Ccapcha
DIRECTORA DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA
CORI AD N° 5170



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	DIRECCION DE LOGISTICA
Nombre del cargo/puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO III
Registro AIRHSP	00446
Dependencia jerárquica	DIRECCION DE LOGISTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Actividades relacionadas a las contrataciones y adquisiciones del Estado en la Oficina de Logística de la GERESA Cusco.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios publicadas en la pag. web.
2. Confeccionar formularios de cotizaciones, cuadros de cotizaciones, disponibilidad presupuestal.
3. Coordinar y ejecutar las cotizaciones de los bienes por adquirirse.
4. Cumplir con las disposiciones legales, directivas y procedimientos que regulen las actividades administrativas de adquisición y compras.
5. Elaborar cuadros comparativos que contengan pluralidad de postores.
6. Brindar una atención oportuna a los requerimientos presentados y mantener coordinaciones con las áreas usuarias.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.
 COORDINACIONES EXTERNO
 No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> PROFESIONALES EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA CARRERAS AFINES </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	PROFESIONALES EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA CARRERAS AFINES							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
PROFESIONALES EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA CARRERAS AFINES																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Formación administrativa y conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Acreditar con certificados

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
 Lic. Adm. Rosa Juana Flores Ccapcha
 DIRECTORA DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 CORLAD N° 5170

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Curso de Ofimática: Nivel Intermedio o avanzado.
 2. Curso y manejo de los sistemas administrativos SIGA -SIAF SEACE
 acreditar con certificados

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

Dos (02) años de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

no aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Proactivo, Orientación a resultados
- Preocupación por orden, calidad y precisión.
- Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseado
- Con facilidad para la comunicación.
- Creatividad e iniciativa.
- Liderazgo
- Capacidad organizativa y analítica
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

Empatía y habilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

Lic. Adm. Rosa Juana Flores Ccapcha
 DIRECTORA DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA
 CORLAO N° 5170



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	DIRECCION DE LOGISTICA
Nombre del cargo/puesto	TECNICO II
Registro AIRHSP	000192
Dependencia jerárquica	DIRECCION DE LOGISTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO
Actividades relacionadas a procesos de selección y Peru Compras en la Oficina de Logística de la GERESA - Cusco

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con las diferentes áreas usuarias de la Gerencia Regional de Salud de Cusco, la remisión oportuna de los requerimientos de los procedimientos de selección programados en el plan anual de contrataciones del estado, velando la ejecución oportuna de acuerdo con lo programado.
2. Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, superiores a las 8 UITs, según la Ley de Contrataciones del Estado, hasta la ejecución contractual.
3. Brindar apoyo en la elaboración de los expedientes de contrataciones y bases de los diferentes procedimientos de selección; así como, en las 3 especificaciones técnicas y términos de referencia.
4. Participar como miembro Contrataciones del Estado Regulados por la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Brindar atención de contrataciones fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones y elaborar órdenes de compra y servicio.
6. Efectuar seguimiento al procedimiento de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades).
7. Realizar las contrataciones y adquisiciones por catálogo electrónico Peru Compras.
8. Elaborar proyectos de informes, memorándum, resoluciones y otros que fueran necesarios para la continuidad del procedimiento de Selección encargado; así como, la atención de documentación solicitada por el OSCE, el órgano de control interno y otros que le fueran requeridos.
9. Otras funciones relacionadas al puesto que postula, según sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERVAS
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.
 COORDINACIONES EXTERNO
 No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura PROFESIONALES TITULADOS CON HABILIDAD PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA, CARRERAS AFINES CON CERTIFICACION OSCE VIGENTE <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
 Lic. Adm. Rosa Juana Flores Ccapcha
 DIRECTORA DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 CORLAD N° 5170

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Formación administrativa y conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Conocimiento de Ofimática: Nivel Intermedio o avanzado. Acreditar con certificados
2. Conocimiento y manejo del SIGA -SEACE, PERU COMPRAS, acreditar con certificados
3. Curso de la ley de contrataciones del Estado acreditar con certificados, constancias.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés				
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
EXCEL			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia según las funciones del cargo.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

Dos (02) años de experiencia específica en la materia o funciones en procesos de selección del estado y Peru Compras en el Sector Público .

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Proactivo, Orientación a resultados
- Preocupación por orden, calidad y precisión.
- Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseado
- Con facilidad para la comunicación.
- Creatividad e iniciativa.
- Liderazgo
- Capacidad organizativa y analítica
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

contar con Certificación por el OSCE vigente

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato

**GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO**

Rosa Juana Flores Ccapcha
**Lic. Adm. Rosa Juana Flores Ccapcha
DIRECTORA DE LA OFICINA DE LOGISTICA
CORLAD N° 5170**



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	DIRECCION DE LOGISTICA
Nombre del cargo/puesto	TECNICO II
Registro AIRHSP	000136
Dependencia jerárquica	DIRECCION DE LOGISTICA- ALMACEN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Actividades relacionadas a funciones en el area de Almacen central de la Oficina de Logística de la GERESA - Cusco

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Registrar en el sistema de tarjetas de existencias valoradas del almacén (kardex), las entradas y salidas de bienes de acuerdo a los documentos establecidos, por fuentes de financiamiento (R.O., R.D.R. y programas por encargos).
- b) Recabar las Órdenes de Compra por los artículos recepcionados en el almacén y Notas de Entrada a Almacén, verificando las firmas y que los datos del bien estén correctamente emitidos.
- c) Formular y tramitar el Pedido Comprobante de Salida mediante el sistema kardex, en base a los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la Institución.
- d) Mantener actualizado el registro del sistema kardex, por cada items, fuentes de financiamiento y codificado de acuerdo al catalogo de bienes de la GERESA Cusco.
- e) Verificar periódicamente los saldos de bienes del almacén con las tarjetas de control visible y tarjetas de existencias valoradas (kardex) a su cargo, de los bienes del almacén, en el sistema kardex a su cargo.
- f) Llevar un control estricto cargo.
- g) Mantener al día y en orden el archivo de documentos fuentes a su cargo.
- h) Elaborar el parte administrativo mensual de movimiento del almacén, bajo su h responsabilidad.
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Información y Almacenamiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.
COORDINACIONES EXTERNO
No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> PROFESIONALES TITULADOS CON HABILIDAD PROFESIONAL EN CONTABILIDAD </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	PROFESIONALES TITULADOS CON HABILIDAD PROFESIONAL EN CONTABILIDAD							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
PROFESIONALES TITULADOS CON HABILIDAD PROFESIONAL EN CONTABILIDAD																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Formación administrativa y conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Conocimiento de Ofimática: Nivel Intermedio o avanzado. Acreditar con certificados
2. Conocimiento y manejo del SIGA -MODULO ALMACEN , acreditar con certificados

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés				
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
SIGA - MODULO ALMACEN- EXCEL			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia según las funciones del cargo.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones en el área de almacen en el Sector Público

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Proactivo, Orientación a resultados
- Preocupación por orden, calidad y precisión.
- Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseado
- Con facilidad para la comunicación.
- Creatividad e iniciativa.
- Liderazgo
- Capacidad organizativa y analítica
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

no aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato

**GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO**

Rosa Juana Flores Ccapcha
**Lic. Adm. Rosa Juana Flores Ccapcha
DIRECTORA DE LA OFICINA DE LOGISTICA
CORLAD N° 5170**



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Nombre del cargo/puesto	QUIMICO FARMACEUTICO
Registro AIRHSP	000562
Dependencia jerárquica	Area de acceso y gestion del suministro

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorizar y evaluar la Gestión del SISMED en los establecimientos de salud, redes y hospitales de la Gerencia Regional de Salud Cusco Fortalecer las actividades relacionadas en la Gestión del SISMED a través de asistencias técnicas al personal de farmacia y de los establecimientos de salud, redes y hospitales de la Gerencia Regional de Salud, en el marco de la Resolución Ministerial N.º 116-2018-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios - SISMED".

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir actividades de competencia de la Unidad.
2. Monitorear, Supervisar y brindar asistencia técnica acerca del suministro de medicamentos a las responsables del SISMED de Hospitales, de las Redes, y por medio de ellas a los Servicios de Farmacia de los Establecimientos de Salud.
3. Establecer un calendario de supervisión, control y monitoreo a las redes y hospitales de la GERESA CUSCO y la farmacia institucional y el SAMUE
4. Recepción, evaluación, y archivo de los Informes de Consumo Integrado (ICI) de la Farmacia Institucional, SAMUE, redes y hospitales.
5. Remisión de los Informes de Consumo Integrado (ICI) de la Farmacia Institucional, SAMUE evaluados al Almacén Especializado de Medicamentos de la GERESA CUSCO.
6. Gestionar y garantizar la logística necesaria para la supervisión, monitoreo y asistencia técnica a las redes, hospitales, la Farmacia Institucional y el SAMUE
7. Establecer, organizar y conducir el monitoreo y control de las actividades técnicas y administrativas de la Farmacia Institucional y el SAMUE
8. Establecer sistemas de control de información de movimiento de los medicamentos e insumos médico-quirúrgico en los Servicios de Farmacia y almacenes de las redes y hospitales de la GERESA CUSCO
9. Supervisar y Controlar la existencia física de medicamentos de los establecimientos de salud remitiendo informes de los resultados.
10. Establecer mecanismo que permitan determinar el seguimiento del cumplimiento de precios de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos en los Establecimientos de Salud de la GERESA CUSCO.
11. Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados en el SISMED.
12. Recepcionar, evaluar y dar respuesta a los documentos como parte de la labor administrativa que se realiza.
13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Relación de dependencia: Depende del Responsable del equipo de acceso y gestión del suministro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios
Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la GERESA Cusco

COORDINACIONES EXTERNO
Con el Ministerio de Salud, el Centro Nacional de Recursos Estratégicos en Salud, la Dirección General de Medicamentos, Gobierno Regional Cusco, otras GERESAS, DISAs, DIRIS o DIREASAs.
Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la GERESA Cusco.
Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Químico Farmacéutico habilitado, con experiencia en el sistema de suministro SISMED <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table> Maestría en Salud Pública, Gerencia de servicios de salud o similares	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																						
<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																						
Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	Grado																					



	Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos del Sistema integrado de suministro público de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y farmacovigilancia, Tecnovigilancia y otras áreas relacionadas.
 Conocimiento de la Ley de Productos farmacéuticos
 Conocimiento en gestión farmacéutica y gestión pública

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o buenas prácticas de almacenamiento y dispensación.
 Cursos o diplomado Buenas prácticas de oficina farmacéutica.
 Cursos o diplomado en Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 año de experiencia en el sector publico o privado

Experiencia laboral específica

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

03 años, en gestión del Sistema integrado de suministro público de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y Farmacovigilancia y Tecnovigilancia

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

03 años, en gestión del Sistema integrado de suministro público de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y Farmacovigilancia y Tecnovigilancia

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

no aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba

REQUISITOS ADICIONALES

Disposición para realizar viajes a nivel de toda la región, desplazamiento a los EESS, Redes y Hospitales

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	GERESA cusco
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Nombre del cargo/puesto	TECNICO II
Registro AIRHSP	000301
Dependencia jerárquica	FARMACIA INSTITUCIONAL PRINCIPAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de recaudación de ingresos por concepto de venta de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en la Farmacia Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el cobro de caja de la venta de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en la Farmacia Institucional. Asimismo, deberá abastecer la ticketera y la caja con rollos para ser cambiados.
2. Enviar vía correo al área de contabilidad el reporte de las ventas del día (reporte en Excel y reporte zip del sistema SISMED) previa generación de boletas emitidas en el día.
3. Realizar el depósito de la recaudación diariamente a caja central de la GERESA Cusco, adjuntando el informe de corte de caja.
4. Archivar los comprobantes de pago de cada mes en rollo de la ticketera, (se debe archivar cada rollo con fecha, numeración de inicio y finalización del rollo de comprobantes).
5. Elaborar el informe mensual máximo el 05 de cada mes siguiente para la consolidación del área tributaria.
6. Verificar la remisión correcta de las boletas electrónicas al área tributaria.
7. Mantener actualizado el archivo documentario debidamente sustentado que respalde la gestión administrativa.
8. Mantener ordenados los informes económicos mensuales en archivador de acuerdo al orden cronológico.
9. Ordenar los rollos de la ticketera que se encuentran en el área de almacenamiento embalarlos en cajas y remitirlos junto al acervo documentario que se encuentra a su cargo; sólo se deberá encontrar en su módulo los rollos del mes en curso.
10. Mantener el registro de cuaderno de remisión diaria de recaudación de la Farmacia Institucional al día.
11. Mantener en orden y con la limpieza correspondiente a diario y el módulo que le corresponde.
12. Comunicar vía oficial cualquier inconveniente del sistema u otro a la D.T. de la Farmacia Institucional.
13. Verificar la información diaria remitida al área tributaria para la información a la SUNAT, coordinar con la responsable para levantar cualquier observación.
14. Ser responsable de la entrega de la recaudación diariamente a caja central de la GERESA Cusco, adjuntando el informe de corte de caja.
15. Otras actividades propias del servicio asignadas por su jefe inmediato superior, demostrando compromiso con el trabajo dentro de la farmacia y con las tareas asignadas.
16. Apoyo en labores administrativas de la Farmacia Institucional, limpieza de la Farmacia y almacenamiento de productos,
17. Apoyo en los Inventarios Mensual y anual
18. Apoyo en el recojo de medicamentos
19. Trabajo de carga, acomodo, traslado y movimiento de cajas pesadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS Todos los Órganos y Unidades Orgánicas. COORDINACIONES EXTERNO No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnico/bachiller en contabilidad, manejo de Caja financiero o comercial o afines. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																					
Maestría	Egresado	Grado																					



	Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

1. Solida formación administrativa y conocimiento de aspectos tributarios.
2. Manejo de aplicativo de cobros electrónicos y envío de comprobantes a la SUNAT

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Conocimiento de Ofimática: Nivel Intermedio o avanzado.
2. Conocimiento y manejo del SIGA
3. Conocimiento de Manejo y control de Inventarios

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
SIGA			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia en el sector publico o privado

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

no aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Proactivo, Orientación a resultados
- Preocupación por orden, calidad y precisión.
- Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseado
- Con facilidad para la comunicación.
- Creatividad e iniciativa.
- Liderazgo
- Capacidad organizativa y analítica
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

Empatía y habilidad para realizar adecuadamente el cobro de caja con paciencia, entendiendo que se trabaja con pacientes cronicos, adultos mayores, gestantes y publico en general; a quienes se les debe atender con solicitud y respeto

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
Registro AIRHSP	0000559
Dependencia jerárquica	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y coordinar actividades de labor secretarial de la Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas, con la finalidad de brindar atención adecuada y oportuna a los usuarios internos y externos

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, coordinar y actualizar la agenda de citas y reuniones de la Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas
- Recibir, registrar, archivar y distribuir los documentos de las unidades orgánicas de la DMID.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la DMID.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de la DMID.
- Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la DMID.
- Mantener la existencia de útiles de oficina de la DMID y encargarse de su distribución
- Evaluar y seleccionar documentos de la DMID, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Revisa y prepara la documentación de la DMID para la firma correspondiente
- Preparar y ordenar la documentación de la DMID para reuniones y/o conferencias
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar dentro del sistema administrativo de la DMID.
- Coordinar la agenda y organización de eventos planificados por la Dirección
- Organizar y Clasificar la documentación interna y externa que ingresa a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitación y otros.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- Asistir al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas 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.
- Atender, registrar y proponer soluciones a los reclamos que presenten los usuarios relacionados con la prestación del servicio.
- Asesorar y orientar a los usuarios en la solución de necesidades e inquietudes sobre los diferentes servicios.
- Otras funciones que le asigne el Director de la dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

COORDINACIONES EXTERNO
 No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura TECNICO/BACHILLER EN CONTABILIDAD, ECONOMIA, SECRETARIADO, ADMINISTRACION O CARRERAS A FINES. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

46

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

- 1.- Sólida formación administrativa y secretarial
- 2.- Conocimiento de herramientas de office nivel intermedio
- 3.- Conocimiento de SIGA Logístico

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Curso de Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres años de experiencia en el sector publico o privado

Experiencia laboral específica

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

Dos años de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

no aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados

- Preocupación por orden, calidad y precisión.
- Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseado
- Con facilidad para la comunicación.
- Creatividad e iniciativa.
- Liderazgo
- Capacidad organizativa y analítica
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

no aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO II
Registro AIRHSP	000022
Dependencia jerárquica	AREA DE FISCALIZACION CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA Y AUTORIZACIONES SANITARIAS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y coordinar actividades de labor secretarial de la Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas, con la finalidad de brindar atención adecuada y oportuna a los usuarios internos y externos

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, coordinar y actualizar la agenda de inspecciones del area de FCVS
- Recibir, registrar, archivar y distribuir los documentos del Area de FCVS
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Area de FCVS
- Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario del Area de FCVS.
- Solicitar útiles de oficina de la DMID y encargarse de su distribución
- Evaluar y seleccionar documentos del Area de FCVS.
- Revisa y preparar la documentación del Area de FCVS para la firma correspondiente
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar dentro del sistema administrativo del Area de FCVS
- Organizar y Clasificar la documentación interna y externa que ingresa al del Area de FCVS
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitación y otros.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- Atender, registrar y proponer soluciones a los reclamos que presenten los usuarios relacionados con la prestación del servicio.
- Asesorar y orientar a los usuarios en la solución de necesidades e inquietudes sobre los diferentes servicios.
- Otras funciones que le asigne el Director de la dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.
 COORDINACIONES EXTERNO
 No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura TÉCNICO / BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD , ECONOMIA O CARRERAS AFINES AL CARGO <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- 1.- Sólida formación administrativa y secretarial
- 2.- Conocimiento de herramientas de office nivel intermedio
- 3.- Conocimiento de SIGA Logístico

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

•Curso de Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres años de experiencia en el sector publico o privado.

Experiencia laboral específica

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

01 año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados

- Preocupación por orden, calidad y precisión.
- Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseado
- Con facilidad para la comunicación.
- Creatividad e iniciativa.
- Liderazgo
- Capacidad organizativa y analítica
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

no aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - BACHILLER EN FARMACIA Y BIOQUIMICA
Registro AIRHSP	000052
Dependencia jerárquica	ALMACÉN REGIONAL DE VACUNAS – PRODUCTOS REFRIGERADOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades concernientes al proceso de cadena de frío, tales como la conservación, manejo y distribución de vacunas y productos farmacéuticos refrigerados, asegurando que los productos termo sensibles sean almacenadas y conservadas de acorde a las especificaciones técnicas del fabricante y en el marco del cumplimiento de la Norma Técnica de Salud N°136-MINSA/2017/DGIESP y la Directiva Administrativa N°249-MINSA/2018/DIGEMID.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar diariamente la temperatura y humedad de las condiciones de almacenamiento en los equipos de refrigeración (cámaras frigoríficas, refrigeradoras, congeladoras y ultracongeladoras).
2. Fortalecer el monitoreo del funcionamiento correcto de los parámetros de temperatura de los equipos de refrigeración para la adecuada conservación de las vacunas, biológicos, medicamentos y productos farmacéuticos.
3. Verificar que las vacunas y productos farmacéuticos refrigerados que ingresen al Almacén Regional de Vacunas, cumplan con las características del requerimiento y los documentos correspondientes.
4. Realizar el inventario mensual de conteo físico de las vacunas y productos farmacéuticos refrigerados del Almacén Regional de Vacunas.
5. Ubicar de las vacunas y los productos farmacéuticos refrigerados, en los equipos frigoríficos que corresponden y en la zona asignada por lote, fecha de vencimiento o según sistema FEFO (Primero en Expirar, Primero en Entregar), teniendo en cuenta las condiciones de almacenamiento y especificaciones técnicas estipuladas y registrar los ingresos en el kardex de manera inmediata.
6. Preparar el pedido según requerimiento aprobado de las vacunas y productos farmacéuticos refrigerados de acuerdo a los criterios técnicos establecidos para la distribución.
7. Contribuir al desarrollo del plan de emergencia en el nivel regional ante la interrupción de cadena de frío.
8. Mantener actualizado el archivo documentario debidamente sustentado que respalde la gestión operativa y administrativa asignada (Kardex).
9. Atender las auditorías / autoinspecciones que se realicen en el Almacén Regional de Vacunas – Productos Refrigerados.
10. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato superior relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.
COORDINACIONES EXTERNO No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura TECNICO / BACHILLER EN FARMACIA Y BIOQUIMICA <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- 1.- Conocimiento básico de la Norma Técnica de Salud N° 136-MINSA/ DGIESP: "Norma Técnica de Salud para el Manejo de la Cadena de Frio en las inmunizaciones"
- 2.- Conocimiento básico de recepción, almacenamiento, distribución y transporte de las vacunas y los productos farmacéuticos refrigerados.
- 3.- Conocimiento básico de adecuación de paquetes fríos para termos porta vacunas y cajas transportadoras.
- 4.- Conocimiento básico en los aspectos de Plan de Contingencia, Mantenimiento preventivo de rutina de equipos de refrigeración, Registro de Temperatura y bioseguridad de termos porta vacunas y cajas transportadoras.
- 5.- Conocimiento básico de lectura, análisis e información del reporte de la calidad de la manipulación y conservación de vacunas en el termo porta vacuna y refrigeradora con data logger.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Cursos actualizados sobre de vacunas, gestión de la cadena de frío y suministros.
- Curso de Manejo de Microsoft Windows (computación básica y ofimática actualizada).
- Cursos de manejo de Data logger.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia en el sector publico y/o privado

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

Dos (02) años de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

no aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a resultados
- Preocupación por orden, calidad y precisión.
- Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseado
- Con facilidad para la comunicación.
- Creatividad e iniciativa.
- Liderazgo
- Capacidad organizativa y analítica
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

no aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO I
Registro AIRHSP	000482
Dependencia jerárquica	ALMACÉN REGIONAL DE VACUNAS – PRODUCTOS REFRIGERADOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades concernientes al proceso de cadena de frío, tales como el adecuado funcionamiento de los equipos de refrigeración (cámaras de refrigeración, grupo electrógeno, refrigeradores ice lined, refrigeradoras solares y congeladores de vacunas) mediante los procesos de mantenimiento preventivo especializado y correctivo de los equipos frigoríficos de cadena de frío en el marco del cumplimiento de la Norma Técnica de Salud N°136-MINSA/2017/DGIESP y la Directiva Administrativa N°249-MINSA/2018/DIGEMID.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con los procedimientos operativos establecidos y funciones asignadas por el/la jefe/a inmediato/a superior relacionada a las funciones del cargo estructural.
- Fortalecer el monitoreo del funcionamiento correcto de los parámetros de temperatura de los equipos de refrigeración del Almacén Regional de Vacunas, para la adecuada conservación de las vacunas, biológicos, medicamentos y productos farmacéuticos termosensibles
- Ejecutar y monitorear el cumplimiento de las actividades programadas en el cronograma anual de plan de mantenimiento e inventario de cadena de frío en el SIGA-Patrimonio del ámbito de la GERESA Cusco
- Supervisar diariamente el registro la temperatura ejecutada en los formatos de los equipos de refrigeración (cámaras frigoríficas, refrigeradoras, congeladoras y ultracongeladoras) y las condiciones de almacenamiento del Almacén Regional de Vacunas – Productos Refrigerados.
- Supervisar las actividades operativas referente a la cadena de frío para la conservación de las vacunas y biológicos medicamentos y productos farmacéuticos termosensibles.
- Supervisar la elaboración de la base de datos de temperatura de las vacunas que arriban a la Región Cusco y son almacenadas en el Almacén Regional de Vacunas – Productos Refrigerados y elaborar la base de datos de temperatura de las vacunas distribuidas a las Unidades Ejecutoras
- Realizar el mantenimiento preventivo especializado de los equipos de refrigeración, del Almacén Regional de Vacunas – Productos Refrigerados y mantenimiento correctivo de los equipos inoperativos a nivel de las IPRESS del ámbito de la GERESA Cusco.
- Realizar la Calificación Térmica del equipamiento de almacenamiento de las vacunas y ambientes del Almacén Regional de Vacunas (Cámaras frigoríficas, Ultra congeladoras, congeladoras, cajas isotérmicas, almacenes de temperatura controlada.
- Atender las auditorias / autoinspecciones que se realicen en el Almacén Regional de Vacunas – Productos Refrigerados.
- Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato superior relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

COORDINACIONES EXTERNO
No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÉCNICO/BACHILLER ELECTRICISTA</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- 1.- Conocimiento básico de la Norma Técnica de Salud N° 136-MINSA/DGIESP: "Norma Técnica de Salud para el Manejo de la Cadena de Frío en las Inmunizaciones"
- 2.- Conocimiento en mantenimiento especializado preventivo anual de cámaras frigoríficas para vacunas, tablero de alarmas, grupo electrógeno y aire acondicionado y llenado del formato: Anexo N° 17C, según NTS N° 136 – MINSA/2017/DGIESP.
- 3.- Conocimiento en mantenimiento preventivo especializado del refrigerador o congelador eléctrico y llenado del formato: Anexo N° 17A, según NTS N° 136 – MINSA/2017/DGIESP.
- 4.- Conocimiento en mantenimiento preventivo especializado del refrigerador solar o congelador solar y llenado del formato: Anexo N° 17B, según NTS N° 136 – MINSA/2017/DGIESP.
- 5.- Conocimiento básico de lectura, análisis e información del reporte de la calidad de la manipulación y conservación de vacunas en el termo porta vacuna y refrigeradora con data logger

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Cursos actualizados sobre de vacunas, gestión de la cadena de frío y suministros.
- Curso de Manejo de Microsoft Windows (computación básica y ofimática actualizada).
- Cursos de manejo de Data logger.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia en sector publico o privado.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

2 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

no aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a resultados
- Preocupación por orden, calidad y precisión.
- Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseado
- Con facilidad para la comunicación.
- Creatividad e iniciativa.
- Liderazgo
- Capacidad organizativa y analítica
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

no aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONA
Nombre del cargo/puesto	MEDICO CIRUJANO
Registro AIRHSP	000242
Dependencia jerárquica	DSP - ESTRATEGIA SANITARIA DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA - PROGRAMA PRESUPUESTAL SALUD MATERNA NEONATAL 0002

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las acciones e intervenciones relacionadas a la Prevención de la Morbimortalidad Materna, Fetal y Neonatal en el ámbito de la Región Cusco

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar las actividades relacionadas a la conformación del Comité Regional de Prevención de la Morbimortalidad Materna, Fetal y Neonatal, así como del Comité Técnico Ad Hoc de Prevención de la Morbimortalidad Materna, Fetal y Neonatal
2. Asumir la Secretaría de los Comités de Prevención de Morbimortalidad Materna, Fetal y Neonatal.
3. Programar y Convocar a los integrantes de los Comités de Prevención de Morbimortalidad Materna, Fetal y Neonatal según corresponda al Plan Anual
4. Elaborar las actas de las reuniones de los Comités y socializar con los integrantes, considerando conclusiones y recomendaciones para su implementación respectiva
5. Elaborar planes de intervención y de mejora continua
6. Reportar a nivel DESARE-MINSA el reporte de MM
7. Generar documentos a diferentes niveles para la implementación de las recomendaciones
8. Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por los Comités de PMMFN a nivel de Redes, Hospitales y EE.SS.
9. Dar asistencia técnica para el análisis de casos Morbilidad y Mortalidad Materna, Fetal y Neonatal
10. Apoyar en la coordinación de las referencias de pacientes de riesgo con los hospitales de II y III nivel según corresponda (Regional y Nacional)
11. Hacer seguimiento de las referencias de gestantes, puérperas y RN a nivel hospitalario y de las contrarreferencias respectivas
12. Monitoreo y coordinación de los casos de morbilidad extrema
13. Análisis de los casos de morbilidad extrema
14. Coordinar con las Unidades Ejecutoras y Hospitales las acciones relacionadas a la atención de requerimientos de Aborto Terapéutico
15. Elaborar y ejecutar Términos de Referencia relacionado al fortalecimiento de capacidades del personal en temas relacionados a morbilidad materna, fetal y neonatal u otros de ser necesario.
16. Integrar los equipos multidisciplinarios de monitoreo y supervisión
17. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato superior relacionadas a las funciones del cargo estructural.
18. Capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario con los profesionales integrantes de la Estrategia Sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Gerencia Regional, Sub Gerencia, DEAIS, DSP, Dirección de Epidemiología, Dirección de Servicios de Salud y Calidad, Dirección de Estadística, Oficina de Referencia y Contrarreferencia.

COORDINACIONES EXTERNA

Redes, Micro Redes y EE.SS. GORE, MINSA-DSARE, otras instituciones privadas.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> Médico Cirujano: Especialidad en Medicina Familiar y Comunitaria Gineco Obstetra </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Salud Pública y/o afines al cargo.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">no aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Médico Cirujano: Especialidad en Medicina Familiar y Comunitaria Gineco Obstetra						<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado		Grado	Salud Pública y/o afines al cargo.							Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado		Grado	no aplica						<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																		
<input type="checkbox"/>																																																																				
<input type="checkbox"/>																																																																				
<input type="checkbox"/>																																																																				
<input type="checkbox"/>																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>																																																																				
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																															
Médico Cirujano: Especialidad en Medicina Familiar y Comunitaria Gineco Obstetra																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado		Grado																																																															
Salud Pública y/o afines al cargo.																																																																				
	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado		Grado																																																															
no aplica																																																																				
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de la Estrategia Sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva y Programa Presupuestal Salud Materna Neonatal

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos afines a gestión en Salud Materna, Intervenciones Sanitarias, Cursos de Vida, MCI, Manejo del HIS y FUAS, Conocer las Plataformas relacionadas a Salud Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				



Otros (Especificar)					Observaciones:	
Otros (Especificar)						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público.

Cinco (05) años de experiencia laboral como médico cirujano en área asistencial y/o gestión en el sector público, incluyendo SERUMS

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años de experiencia específica profesional en sector público (Establecimientos de Salud u Hospitales de segundo o tercer nivel de atención) Médico Cirujano o especialista Medicina Familiar y Comunitaria o Gineco Obstetra incluyendo SERUMS

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

Tres (03) años de experiencia específica como en el sector Público.(Establecimientos de Salud u Hospitales de segundo o tercer nivel de atención) Médico Cirujano o especialista Medicina Familiar y Comunitaria o Gineco Obstetra

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. Compromiso con la institución. Lealtad, fidelidad y ser proactivo, Cumplimiento con metas establecidas por el Programa Presupuestal de Salud Materna Neonatal, Concretar resultados en el tiempo oportuno, Capacidad de trabajo en equipo, Manejo adecuado de las relaciones interpersonales, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales, Facilidad de expresión verbal, Capacidad de análisis, comunicación, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica, Conocimiento y manejo de sistema informático y programas, Disponibilidad de tiempo para desplazamiento a los EESS según asignación de funciones, Capacitaciones relacionadas al cargo a postular, Cursos relacionados a Salud Sexual Reproductiva.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	GERESA CUSCO-SEDE ESTRATEGIA SANITARIA DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA- PROGRAMA PRESUPUESTAL SALUD MATERNA NEONATAL
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato.





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS
Nombre del cargo/puesto	CIRUJANO DENTISTA
Registro AIRHSP	000484
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, implementar y supervisar la estrategia regional de salud bucal, garantizando el cumplimiento de los objetivos de salud pública en alineación con las políticas nacionales de salud. "Brindar atención odontológica integral, oportuna y de calidad, enfocada en la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las enfermedades y condiciones bucodentales. Promover la salud oral y mejorar la calidad de vida de los pacientes, aplicando principios éticos, científicos y humanísticos en cada intervención." de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar y coordinar planes estratégicos para mejorar la salud bucal en la región.
- Establecer metas e indicadores en conjunto con las Unidades Ejecutoras, Hospitales de la Región
- Supervisar el desempeño de las unidades de salud bucal en la región.
- Evaluar el impacto de las estrategias implementadas mediante reportes y análisis de datos.
- Capacitar al personal en técnicas y protocolos actualizados
- Gestionar insumos y equipos necesarios para las actividades regionales.
- Funciones administrativas como redacción de informes y documentos relacionados al los avances trimestrales y semestrales de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal entre otras que lo solicite el jefe
- Realizar el análisis de datos estadísticos de la Región de los indicadores de Convenios de Gestión de la Estrategia Sanitaria de salud bucal y la Capacidad de toma de decisiones de acuerdo a las circunstancias del caso
- Atención al sector de la población asignada, con disponibilidad de desplazamiento a otras localidades en la jurisdicción asignada por la GERESA, con fines asistenciales dentro de la finalidad del contrato
- Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato superior relacionadas a las funciones del cargo estructural.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Manejo de indicadores de salud.
- Otras que disponga el jefe inmediato superior
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Coordinación con la Dirección de salud de las Persona (PP ENFERMEDADES NO TRASMISIBLES).

COORDINACIONES EXTERNO

Con EESS asignadas, Redes y Micro Redes asignadas por la GERESA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal



Permanente



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura CIRUJANO DENTISTA <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento de las Normas Técnicas de la Estrategia de la Salud Bucal

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o Diplomados en Gerencia de Servicios de Salud .

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzada		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés		x		
Hojas de cálculo		x			Quechua		x		
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 Años de experiencia Incluyendo el SERUMS

Experiencia laboral específica

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

2 años de experiencia específica profesional en sector público (Establecimientos de Salud primer nivel de atención u Hospitales de segundo nivel de atención o sector privado)

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

02 años de experiencia específica como Cirujano Dentista en el sector Público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

no aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. Compromiso con la institución. Lealtad, fidelidad y ser proactivo, Cumplimiento con metas establecidas por el Programa Presupuestal de Enfermedades no transmisibles / Estrategia Sanitaria de Salud Bucal, Concretar resultados en el tiempo oportuno, Capacidad de trabajo en equipo, Manejo adecuado de las relaciones interpersonales, Concretar resultados en el tiempo oportuno, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales, Facilidad de expresión verbal, Capacidad de análisis, comunicación, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica, Conocimiento y manejo de sistema informático y programas, Disponibilidad de tiempo para desplazamiento a las Redes para el monitoreo y supervisión según asignación de funciones, Capacitaciones relacionadas al cargo a postular.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Salud /Coordinador Regional de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

MC. Katia M. Trujillo Peralta
Coord. Reg. P.P. Enfermedades No Transmisibles
CMP. 50825



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS
Nombre del cargo/puesto	NUTRICIONISTA I
Registro AIRHSP	000229
Dependencia jerárquica	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las acciones e intervenciones relacionadas a la prevención y control de las enfermedades vinculadas a la malnutrición.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistencia Técnica a las Unidades Ejecutoras en el componente de Nutrición vinculados a los programas presupuestales de No Transmisibles, Materno Neonatal, Cáncer y TB VIH SIDA.
- Fortalecimiento de capacidades al recurso humano de Redes en el manejo de los documentos normativos en nutrición vinculados a los programas presupuestales de No Transmisibles, Materno Neonatal, Cáncer y TB VIH SIDA.
- Elaboración y adaptación de documentos normativos, guías y/o pautas técnicas vinculados a atención nutricional de los programas presupuestales de No Transmisibles, Materno Neonatal, Cáncer y TB VIH SIDA.
- Monitoreo y supervisión a las Unidades ejecutoras respecto a la implementación de la atención nutricional.
- Análisis y manejo de los indicadores nutricionales de las personas mayores de 5 años.
- Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato superior relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Gerencia Regional, Sub Gerencia, DEAIS, DSP, Dirección de Epidemiología, Dirección de Servicios de Salud y Calidad, Dirección de Estadística, Oficina de Referencia y Contrareferencias, Comunicaciones, Promoción de la Salud, Estrategias Sanitarias y Cursos de Vida Niño, Adolescente, Joven, adulto y adulto mayor.

COORDINACIONES EXTERNO
Redes, Micro Redes y EE.SS. GORE, MINSA-UFANS, CENAN otras instituciones privadas.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Licenciado en Nutrición <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Maestría en Gerencia en Salud o Salud Pública o Nutrición o afines. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>																				



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentor con documentos):

- Conocimientos de Presupuesto por Resultados
- Conocimiento en normatividad vigente para la Atención Integral de Salud de todas las etapas de vida, específicamente la valoración nutricional en los diferentes cursos de vida.
- Conocimiento de la metodología en antropometría y dosaje de hemoglobina.
- Conocimiento de las Guías Peruanas de Alimentación y Nutrición Saludable
- Conocimiento de las Guías de consulta nutricional de Diabetes, obesidad e hipertensión.
- Conocimiento de la Metodología de Consejería Nutricional y Sesiones Demostrativas.
- Conocimiento de Seguridad Alimentaria y Nutricional

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Nutrición Infantil y/o Metodología en antropometría y dosaje de hemoglobina.
- Manejo Nutricional del Sobrepeso y Obesidad y/o Manejo Nutricional de la Diabetes

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años experiencia en el sector público y/o privado incluyendo SERUMS

Experiencia laboral específica

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

(02) años de experiencia específica profesional en sector público (Establecimientos de Salud u Hospitales de segundo nivel de atención) o sector privado

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

(02) años de experiencia específica como NUTRICIONISTA en el sector Público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

no aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados.
Trabajo en equipo y cooperación al nivel deseado.
Con facilidad para la comunicación.
Creatividad e iniciativa.
Liderazgo.
Capacidad organizativa y analítica.
Tolerancia al trabajo bajo presión.
Ética y valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

no aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	GERESA – Cusco – Estrategia Sanitaria de Alimentación y Nutrición Saludable
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS

Nut. Nancy Meza Quispe
Coord. Reg. E.S. Alimentación y Nutrición Saludable
CNP. 2528



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS
Nombre del cargo/puesto	ENFERMERO/A
Registro AIRHSP	000603
Dependencia jerárquica	DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, implementar y realizar acciones de control de los Programas Presupuestales y Estrategias Sanitarias para dar cumplimiento a los Objetivos Estratégicos Sanitarios de la GERESA Cusco

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conocimiento en la elaboración de planes de trabajo de Programas Presupuestales y Estrategias Sanitarias.
2. Gestión y conducción de acciones comunes de Programas Presupuestales y Estrategias Sanitarias.
3. Seguimiento a las acciones que realizan las responsables de Programa Presupuestales y Estrategias Sanitarias.
4. Conocimiento de criterios de programación y Presupuestales de los Programas Presupuestales y Estrategias Sanitarias
5. Capacitación al personal de salud del ámbito GERESA Cusco y personal de apoyo
6. Monitoreo en gabinete y en servicio de las acciones de los Programas Presupuestales y ES.
7. Verificar con las UÉ sobre el seguimiento a las recomendaciones emitidas durante el monitoreo, supervisión y evaluación de los PP y ES.
8. Realizar reuniones de coordinación con los componentes de la estrategias sanitarias para la toma de decisiones.
9. Realizar el informe mensual, trimestral y anual de actividades realizadas, en el marco del plan de trabajo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
 Dirección Ejecutiva de Atención Integral, DSP, Estadística, Promoción, Medicamentos, Administración (Economía, Logística).

COORDINACIONES EXTERNO
 GORE, MINSA-DGIESP, REDES, MR-EESS, HOSPITALES y otras instituciones

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Licenciada en Enfermería <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

Gobierno Regional del Cusco
 Gerencia Regional de Salud
 Dirección Ejecutiva de Atención Integral de Salud

 LIC. ISABEL FUENTES CARAYHUA
 DIRECTORA DE SALUD DE LAS PERSONAS

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de gestion sanitaria, Programas Presupuestales, estrategias sanitarias,

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializacion en Gestion Sanitaria. Programas Sanitarias, Estrategias Sanitarias

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Ingles	X			
Hojas de cálculo		x			Quechua	X			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cinco años(5) mínimo de experiencia incluyendo el SERUMS

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años de experiencia específica en Establecimientos de Salud u Hospitales de segundo nivel de atención del Ministerio de Salud

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

Tres (03) años de experiencia específica como Enfermera en el sector Público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. Compromiso con la institución. Cumplimiento con metas establecidas por el Programa Presupuestal, Conocimiento y manejo de sistema informático y programas, Disponibilidad de tiempo para desplazamiento a los EESS según asignación de funciones,

REQUISITOS ADICIONALES

Lealtad, fidelidad y ser proactivo,

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Dirección de Salud de las Personas: Programas Presupuestales.
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 DIRECCION EJECUTIVA DE LA ATENCION INTEGRAL DE SALUD

 LIC. ISABEL FUENTES CARAYHUA
 DIRECTORA DE SALUD DE LAS PERSONAS

PERFIL DE PUESTO
CODIGO DE PLAZA 025

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
Nombre del cargo/puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Registro AIRHSP	000575
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar y controlar en el ámbito institucional los procesos referidos al Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico y Modernización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar las acciones para la actualización del Manual de Operaciones de la GERESA Cusco, en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- 2 Seguimiento y monitoreo a la implementación del Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Salud Cusco en coordinación con las Unidades
- 3 Brindar asistencia técnica en documentos de Gestión a las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados de la Gerencia Regional de Salud
- 4 Efectuar la propuesta del Manual de Procesos, Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Salud Cusco en coordinación con las Unidades
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

COORDINACIONES EXTERNO

Coordinación con las Unidades Desconcentradas de la GERESA Cusco (Redes de Salud y Hospitales)

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Economista, Lic. Administración de Empresas, Ingeniería Industrial</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Economista, Lic. Administración de Empresas, Ingeniería Industrial						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																							
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Economista, Lic. Administración de Empresas, Ingeniería Industrial																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomados en Gestión Pública y Documentos de Gestión, deseable en Gestión de Servicios de Salud

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia tres años de ejercicio profesional en el sector público y privado

Experiencia laboral específica

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

Experiencia de un año en áreas afines

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

Experiencia de un año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Conocimiento en Gestión de Servicios de Salud, Gestión Pública y Documentos de Gestión.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio

Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)

Duración del contrato

Será señalado en la suscripción del contrato.



PERFIL DE PUESTO
CODIGO DE PLAZA 026

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	OFICINA DE PROYECTOS
Nombre del cargo/puesto	INGENIERO IV
Registro AIRHSP	000404
Dependencia jerárquica	OFICINA DE PROYECTOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formulación y evaluación de proyectos aplicando metodologías específicas aprobadas por el Sector Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir y evaluar técnicamente el Programa Médico Arquitectónico PMA en lo que corresponde a puestos, centros de salud, hospitales locales u otros servicios de salud del Departamento del Cusco
- 2 Elaboración de Informes técnicos, saneamientos, además de realizar visita técnica a obras de los Establecimientos de Salud a nivel de la región del Cusco, aplicando el sistema y proceso de inversión pública y el marco de las normas legales vigentes
- 3 Elaboración y/o evaluación de estudios en inversión en salud
- 4 Elaboración y/o inspección, supervisión de expedientes técnicos de inversión de salud
- 5 Ejecución y/o inspección supervisión de obras públicas diversa (Hospitales, Centros de Salud, Postas de Salud)
- 6 Elaboración y evaluación de planes y/o expediente de mantenimiento en Salud

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

COORDINACIONES EXTERNO
NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INGENIERIA CIVIL</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/> Primaria																	
<input type="checkbox"/> Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>															



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley del Invierte PE.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de Tramite Documentario

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia de tres años de ejercicio profesional en el sector público y privado

Experiencia laboral específica

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

Experiencia de un año en áreas afines

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

Experiencia mínima de un año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Contar con certificación en sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones- INVIERTE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

no aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Será señalado en la suscripción del contrato. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	DIRECCION DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
Nombre del cargo/puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO
Registro AIRHSP	000162
Dependencia jerárquica	DIRECCION DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener la organización documentaria de la DPCED, seguimiento a los requerimientos, Registro SIGA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Manejo y registro de la documentación de la Dirección de Prevención y Control de Emergencias y Desastres
2. Realización del registro SIGA en coordinación con los coordinadores del PP 068 y PP 104
3. Realizar seguimiento con el área logística.
4. Secretaria de la DPCED de los PP 068/PP 104
5. Generar base de datos de los documentos emitidos/recibidos de la Dirección de Prevención y Control de Emergencias y Desastres
6. Seguimiento con el área de patrimonio de los bienes asignados a la Dirección de Prevención y Control de Emergencias y Desastres
7. Manejo del almacén de Avanzada, cardex, prestamos entre otros.
8. Seguimiento / recepción de materiales de almacén central
9. Seguimiento de la operatividad de los equipos de computación, escritorio de la Dirección de Prevención y Control de Emergencias y Desastres
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Con la dirección de Dirección de Prevención y Control de Emergencias y Desastres, con todos los órganos y áreas involucradas.

COORDINACIONES EXTERNO

GORE/MINSA a disposición de la DPCED/ DEIS/GERESA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura TECNICO O BACHILLER EN INFORMÁTICA/CONTABILIDAD/ECONOMIA/ADMINISTRACION O AFINES <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (se requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTO EN SIGA/SIAF

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN ADMINISTRACION/ GESTION PUBLICA/ GESTION PRESUPUESTAL/ ADMINISTRACION DOCUMENTARIA O AFINES

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	X			
Hojas de cálculo			x		Quechua	X			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un año de experiencia en el sector público y/o privado.

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

1 año en el sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

De preferencia hablar quechua

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización documentaria, proactividad, propositividad, comunicación asertiva, habilidades físicas, responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	SEDE DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
Duración del contrato	Inicio: sera señalado en la suscripción del contrato.


GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA

LIC. ROSMI RIVAS HUERTADO
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL
 DE EMERGENCIAS Y DESASTRES



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	DIRECCION DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES
Nombre del cargo/puesto	TECNICO EN INFORMATICA I
Registro AIRHSP	000560
Dependencia jerárquica	DIRECCION DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseño, Elaboración e implementación de los Dashboard – Tableros de Mando de las estrategias sanitarias y componentes y cursos de vida y otros

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar cronograma de actividades a desarrollar durante el desarrollo de los Dashboard
2. Reuniones con el equipo de estadística para la elaboración de la Ficha Técnica de los indicadores que se mostraran en el Dashboard.
3. Revisión de las fuentes de información que se utilizaran en la elaboración de los indicadores
4. Reuniones de coordinación con las responsables de las estrategias sanitarias, componentes de salud, y cursos de vida para determinar el número de indicadores que serán procesados en los Dashboard.
5. Diseño y Elaboración de los Dashboard.
6. Revisión y Pruebas de Dashboard - Tableros de Mando

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
 TODOS LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS
 COORDINACIONES EXTERNO
 NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																		
<table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td>X</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td>X</td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Bachiller y/o Tecnico en Sistemas e Informatica <table border="1"> <tr><td></td><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																		
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																		
	Maestría	Egresado	Grado																																	
	Doctorado	Egresado	Grado																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Diseño, Elaboración e implementación de los Dashboard – Tableros de Mando de las estrategias sanitarias y componentes y cursos de vida.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- En manejo de base de datos SQL server u otros relacionados
- Diseño y elaboración de Dashboard o Tableros de mando
- En Análisis de Ciencia de Datos
- En lenguajes de Programación (Javascript, Python u otros)
- Otros relacionados a la elaboración de Dashboard



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años en el sector publico y/o privado

Experiencia laboral específica

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

1 año en el sector publico en cargos afines

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para la comunicación.
Creatividad e iniciativa.
Capacidad organizativa y analítica.
Ética y valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

Ing. Abel Rimascu Chacon
DIRECTOR DE ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACION
CIP: 151077





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	DIRECCION DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES
Nombre del cargo/puesto	TECNICO II
Registro AIRHSP	000067
Dependencia jerárquica	DIRECCION DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las actividades administrativas en todo lo que corresponde al diseño y mantenimiento del Sistema de Base de datos del HISMINSA, Hechos vitales, y otros para la Información de Convenios FED, Gestion y Otros

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración de Indicadores de salud de los diferentes convenios (FED, Gestion, CAD) y estrategias de salud en SQL u otro GBD
2. Elaboración plataformas de informacion en los convenios (FED, Gestion, CAD) para la gestion de la información en SQL u otro GBD
3. Elaboracion de tableros de Mando de Información de los convenios (FED, Gestion, CAD) en Power By u otro relacionado
4. Realizar análisis y retroalimentación de la información de que consolida la GERESA Cusco mensualmente
5. Otros que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS TODOS LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS
COORDINACIONES EXTERNO NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Bachiller en Sistemas e Informatica <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Gestor de Base de Datos SQL, diseño de graficos y Creacion y Mantenimiento de Paginas WEB

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de diseño de páginas WEB
Cursos de Manejo de Base Datos : SQL, ORACLE
Cursos de Excel intermedio
Cursos de Power Bi u otro relacionado



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años en el sector publico y/o privado

Experiencia laboral específica

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

1 año en el sector publico en cargos afines

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para la comunicación.
Creatividad e iniciativa.
Capacidad organizativa y analítica.
Ética y valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
Ing. Abel Rimasca Chacon
DIRECTOR DE ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACION
CIP: 151077





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITARIA
Unidad Orgánica	DIRECCION DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES
Nombre del cargo/puesto	TECNICO I
Registro AIRHSP	000579
Dependencia jerárquica	DIRECCION DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las actividades administrativas en todo lo que corresponde al mantenimiento de equipos informáticos, estructura de cableados de redes y demas relacionados al Software y hadware de equipos informáticos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantenimiento de equipos informáticos: Computadoras, Impresoras y otros equipos informáticos
2. Mantenimiento de cableado estructurado de redes
3. Elaboración de requerimiento básicos para la adquisición de diferentes equipos relacionados Software y hadware de equpos informáticos
4. Verificación y recepción de equipos informáticos
5. Levantamiento del Parque informático de la Geresa Cusco
6. Otros que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
 TODOS LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS
 COORDINACIONES EXTERNO
 NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnico en Computación e Informatica <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Mantenimiento de equipos informaticos, Cableado Estructurado y otros afines

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de mantenimiento de equipos informáticos
 Cursos de mantenimiento de Cableado Estructurados de Redes
 Cursos de manejo de ofimatica (Word, Excel, Power Point y otros).
 Conocimiento mínimo sobre ejecución presupuestal (SIGA y SIAF).



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años en el sector publico y/o privado

Experiencia laboral específica

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

1 año en el sector publico en cargos afines

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para la comunicación.
Creatividad e iniciativa.
Capacidad organizativa y analítica.
Ética y valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
Ing. Abel Rimasca Chacon
DIRECTOR DE ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACION
CIP: 151077





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
Unidad Orgánica	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
Nombre del cargo/puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO III
Registro AIRHSP	000135
Dependencia jerárquica	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO DÓCUMENTAL INFORMACIÓN DE SECRETARIA DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1. RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
2. CUSTODIA DE DOCUMENTACION.
3. ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTACION REMITIDA Y RECIBIDA.
4. SEGUIMIENTO A DOCUMENTACION REMITIDA.
4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS, Y OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.
 COORDINACIONES EXTERNO
 No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">TECNICO/BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, SECRETARIA EJECUTIVA O AFINES</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	TECNICO/BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, SECRETARIA EJECUTIVA O AFINES							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																										
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																							
TECNICO/BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, SECRETARIA EJECUTIVA O AFINES																																												
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

ABOG. EDGAR MAR MONTEAGUDO
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
CAC. 2639

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento de manejo de Tramite administrativo, Gestion Publica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en secretariado y/o tramite documentario, Gestion Publica o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	x			
Hojas de cálculo			X		Quechua	x			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado

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

Dos (02) años de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

Un (01) año de experiencia específica en cargos similares en el sector Público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

no aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

no aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCOABOG. EDGAR MAR MONTAÑANO
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
C.A.C. 2639



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCION DE LABORATORIO REGIONAL DE SALUD CUSCO
Nombre del cargo/puesto	BIOLOGO
Registro AIRHSP	000045
Dependencia jerárquica	AREA DE LABORATORIO DE TUBERCULOSIS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar diagnosticos especializados y brindar atención en el campo asistencial de la Biología, investigaciones en agentes biológicos, muestras biológicas y derivados de origen humano o ambiental de incidencia o determinantes para la salud humana individual o colectiva y salud ambiental, control de calidad y bioseguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar análisis especializados (ELISAS, PCR, IFI), bioquímicos, hematológicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunobiológicos, genéticos, moleculares y biomoleculares en agentes biológicos, control de calidad, material y muestras biológicas de origen humano y ambiental.
2. Participar en estudios, análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual o colectiva.
3. Elaborar informes de ensayos de agentes biológicos, de muestras biológicas de origen humano y derivados.
4. Participar en estudios y análisis de los sistemas integrados de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados por el area y el servicio.
5. Analizar los resultados de las diferentes actividades laboratoriales.
6. Proporcionar datos epidemiológicos y clínicos para la recolección, transporte y recolección de muestras.
7. Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y nacional (NETLAB), emitir informes de su ejecución según las disposiciones vigentes.
8. Participar en los equipos multidisciplinarios de salud.
9. Practicar las medidas de bioseguridad y manejo de residuos biocontaminados de manera permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la GERESA

COORDINACIONES EXTERNO
 Con Biólogos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades (Redes, Instituto Nacional de Salud).

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título de Biólogo</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocer análisis especializados como: bioquímicos, hematológicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunológicos, biología molecular, inmunoserología, inmunofluorescencia y toma de muestras biológicas de origen humano

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de Biología molecular e Inmunoserología, En Bioseguridad, Manejo de residuos solidos, En ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

2 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

2 AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

de preferencia que hable quechua e Ingles

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización y Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Gozar de buena salud y no tener antecedentes penales

Lugar de prestación del servicio	Laboratorio Regional de Salud Pública de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato

GOBIERNO REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA
Bigo. José María Cruz Quispe
DIRECTOR



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCION DE LABORATORIO REGIONAL DE SALUD CUSCO
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD - I
Registro AIRHSP	000104
Dependencia jerárquica	AREA DE LABORATORIO DE INMUNOPREVENIBLES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

realizar analisis especializados en el campo asistencial de la Biología molecular, Inmunoserología y Entomología, estudios e investigaciones en agentes biológicos, material y muestras biológicas, control de calidad y bioseguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar análisis especializados (ELISAS, PCR, IFI) bioquímicos, hematológicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunobiológicos, control de calidad.
2. Participar en estudios, análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual o colectiva, higiene.
3. Elaborar informes de ensayos de muestras biológicas, agentes biológicos y vectoriales
4. Practicar las medidas de bioseguridad de manera permanente
5. Proporcionar datos clínicos para la recolección, transporte y recolección de muestras.
6. Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información (NETLAB).
7. Participar en los equipos multidisciplinarios del laboratorio.
8. Practicar el manejo adecuada residuos biocontaminados de manera permanente
9. Ingresar la información de las fichas epidemiológicas en la base de datos y en el sistema NETLAB.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la GERESA

COORDINACIONES EXTERNO

Con Biólogos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades (Redes).

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Titulo de Biólogo <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocer análisis especializados como: bioquímicos, hematológicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunológicos, biología molecular, inmunoserología, inmunofluorescencia y toma de muestras biológicas de origen humano.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de Biología molecular e Inmunoserología, En Bioseguridad, Manejo de residuos solidos, En ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

2 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

2 AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

de preferencia que hable quechua e Ingles

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización y Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Gozar de buena salud y no tener antecedentes penales

Lugar de prestación del servicio	Laboratorio Regional de Salud Pública de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato

GOBIERNO REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA
.....
Bigo. José María Cruz Quispe
DIRECTOR



Gerencia Regional de
Salud



PERFIL DE PUESTO
CODIGO DE PLAZA 034

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y CALIDAD SANITARIA
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CALIDAD SANITARIA- DGCS
Nombre del cargo/puesto	ENFERMERA
Registro AIRHSP	00151
Dependencia jerárquica	AREA DE GARANTIA Y MEJORA - MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de las políticas, objetivos, estrategias y normatividad relacionado Al Sistema de Gestión de la Calidad en Salud de acuerdo a las guías y protocolos establecidos, para la aplicación de los órganos de línea de los establecimientos del Sector Salud

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública de la UGIPRES o IPRESS, en el marco del sistema de gestión de la calidad
- 2.Desarrollar funciones de coordinador de mejora continua de la calidad
- 3.Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con las actividades del SGCS, a través de acciones y proyectos de mejora
- 4.Elaborar informes técnicos de seguimiento, monitoreo y otros relacionados al campo mejora continua
- 5.Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades de mejora continua.
6. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios que requiera el área de calidad
- 7.Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de documentos técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con el área de garantía y mejora de la calidad
- 8.Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades
- 9.Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Con direcciones ejecutivas, jefes de áreas y coordinadores de salud de la GERESA

COORDINACIONES EXTERNO

REDES, Microrred de Salud, EESS, Hospitales y otras instituciones

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Lic en Enfermería</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">De preferencia en Salud Pública/Servicios de Salud o equivalentes</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Lic en Enfermería						<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	De preferencia en Salud Pública/Servicios de Salud o equivalentes						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																													
Lic en Enfermería																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																													
De preferencia en Salud Pública/Servicios de Salud o equivalentes																																																		
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Normatividad de Sistema de Gestión de la Calidad
Acciones y Proyectos de Mejora Continua de la calidad en salud
Manejo de uso de aplicativos informáticos relacionados a las funciones

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos => 24hrs a < 90hrs Relacionados a Gestión de la Calidad o sus equivalentes
Programa => 90 hrs y > 300 hrs Relacionados a Gestión de la Calidad o sus equivalentes
Diplomado => 300 hrs ya 600 hrs Relacionados a Gestión de la Calidad o sus equivalentes (Servicios de Salud/Salud Pública)
Maestría/Doctorado => 600hrs en Salud Pública/ Servicios de Salud o sus equivalentes

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés		x		
Hojas de cálculo			x		Quechua				
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

Acredita un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión, relativas Mejora Continua de la Calidad de Salud con posterioridad al Título Profesional de Lic. en Enfermería, excluyendo el SERUMS (Indispensable)

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, comunicación, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica
Concretar resultados en el tiempo oportuno
Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Buenas relaciones interpersonales.
Vocación, entrega de servicio y tener iniciativa
Facilidad de expresión verbal
Lealtad, fidelidad y ser proactivo.
Capacidad de trabajo en equipo y resolución de conflictos

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de término de SERUMS obligatorio

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Dirección de Gestión y Calidad Sanitaria
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD Y CALIDAD SANITARIA
Unidad Orgánica	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD
Nombre del cargo/puesto	ENFERMERA/O
Registro AIRHSP	000006
Dependencia jerárquica	UNIDADES DE SERVICIOS DE SALUD DEL SECTOR PUBLICO Y SUB SECTOR NO PUBLICO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Regulación y Fiscalización de Servicios de Salud Públicos y Verificación Sanitaria de Servicios de Salud Públicos y Privados

FUNCIONES DEL PUESTO

ACCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- a) Implementación de los Procedimientos Administrativos relacionados con la Categorización y Registro de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Privadas de la Región.
- b) Implementación del Registro Nacional de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud RENIPRESS en la Región como Usaria Registradora Regional.

ACCIONES Y RESPONSABILIDADES GLOBALES:

- a) Implementación de la Verificación Sanitaria de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo Públicos y Privados de la Región, en concordancia con los Procedimientos Administrativos relacionados con la Categorización y Registro de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicos y Privados de la Región.
- b) Implementación de la Asistencia Técnica relacionada con las funciones de Regulación y Fiscalización de Servicios de Salud hacia los administrados y usuarios de los Procedimientos Administrativos relacionados con la Categorización y Registro de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Privados de la Región.
- c) Implementación de la labor de Identificación de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo para el cumplimiento de la Categorización y Registro de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Privados de la Región.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

COORDINACIONES EXTERNO
No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

Verificación Sanitaria de IPRESS en toda la Región según el PA categorización y Registro de IPRESS.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Licenciado/a en Enfermería</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Preferente: Estudios de Post Grado en Salud Pública, de preferencia en Gerencia de Servicios de Salud, Derecho Administrativo y Regulación y Fiscalización de Servicios de Salud</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Licenciado/a en Enfermería						<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado		Grado	Preferente: Estudios de Post Grado en Salud Pública, de preferencia en Gerencia de Servicios de Salud, Derecho Administrativo y Regulación y Fiscalización de Servicios de Salud							Doctorado		Egresado		Grado	<p>¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																
<input type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																													
Licenciado/a en Enfermería																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado		Grado																																													
Preferente: Estudios de Post Grado en Salud Pública, de preferencia en Gerencia de Servicios de Salud, Derecho Administrativo y Regulación y Fiscalización de Servicios de Salud																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																													



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento del Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, Normas Técnicas de Categorización, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o Diplomados de Gerencia de Servicios de Salud, Derecho Administrativo y Regulación y Fiscalización de Servicios de Salud

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

2 años en el Sector Público

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato Incluye: los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y CALIDAD SANITARIA
Unidad Orgánica	DIRECCION DE SEGUROS
Nombre del cargo/puesto	MEDICO I
Registro AIRHSP	000572
Dependencia jerárquica	DIRECCION DE SEGUROS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brinda asistencia técnica, seguimiento y acompañamiento de los procesos vinculados al control prestacional de las atenciones a los afiliados al Seguro Integral de Salud y FISSAL, como competencia de la Dirección de Seguros de la GERESA Cusco

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y monitorizar el desarrollo del proceso de control prestacional (SIS y FISSAL).
2. Coordinar y monitorizar el desarrollo del proceso de evaluación automática (SIS y FISSAL).
3. Coordinar y monitorizar el desarrollo de diferentes procesos de auditoría y control prestacional desarrollado por las Pliegos SIS, ESSALUD, SALUPOL.
4. Monitorizar el desarrollo de las Prestaciones No Tarifadas – Procedimientos especiales
5. Diseño e implementación de instrumentos de monitoreo y auditoría de los diferentes procesos de aseguramiento.
6. Asistencia Técnica de procesos de control prestacional del Pliego SIS, ESSALUD, SALUPOL
7. Realizar Asistencia Técnica a las Unidades Ejecutoras de la Región en procesos vinculados al área de control prestacional y auditoría según corresponda.
8. Dar cumplimiento a las actividades programadas en el Plan de Trabajo 2025
9. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Con direcciones ejecutivas, jefes de áreas y coordinadores de salud de la GERESA

COORDINACIONES EXTERNO

REDES, Microrred de Salud, EESS, Hospitales y otras instituciones

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Medico Cirujano Auditor <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Normatividad de Gestión de Historia Clínica
Auditoría Médica
Resoluciones Ministeriales, Gerenciales y Jefaturales
Manejo de uso de aplicativos informáticos relacionados a las funciones

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:



Cursos => 24hrs Relacionados a control prestacional de las prestaciones sus equivalentes
 Programa => 90 hrs Relacionados a control prestacional o sus equivalentes
 Diplomado => 100 hrs en auditoria médica.
 Maestría/Doctorado => 600hrs en Salud Pública/ Servicios de Salud o sus equivalentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año en el sector publica

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

Experiencia minima de 3 meses en trabajo con seguros de salud

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Disponibilidad para desplazamientos en el territorio de la Region Cusco.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, comunicación, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica
 Concretar resultados en el tiempo oportuno
 Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 Buenas relaciones interpersonales.
 Vocación, entrega de servicio y tener iniciativa
 Facilidad de expresión verbal
 Lealtad, fidelidad y ser proactivo.
 Capacidad de trabajo en equipo y resolución de conflictos
 Capacidad de trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de término de SERUMS obligatorio

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	En la sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco y desplazamientos a la jurisdiccion de la Region Cusco
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCION DE SALUD OCUPACIONAL
Nombre del cargo/puesto	TECNICO I
Registro AIRHSP	000139
Dependencia jerárquica	DIRECCION DE SALUD OCUPACIONAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Acompañamiento y vigilancia de la implementación de la Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo y legislación al respecto

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer, adecuar implementar y difundir normas políticas y lineamientos en materia de seguridad y salud en el trabajo e higiene ocupacional.
2. Proponer y/o desarrollar acciones de investigación de factores y agentes de riesgo para medir el impacto de salud de los trabajadores
3. Promover la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante programas de asistencia técnica capacitación entre otros para las micro y pequeñas empresas en actividades económicas priorizadas por la región Cusco.
4. Monitoreo de la gestión de accidentes e incidentes de trabajo a nivel de las unidades ejecutoras de salud de la región Cusco y realizar el análisis estadístico de la información consolidada.
5. Participar en el proceso de acreditación certificación autorización permisos a entidades públicas y privadas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
6. Mantener actualizado el registro de acreditaciones certificación de condiciones sanitarias a empresas que cumplen con el monitoreo de agentes en la página Web de la Geresa Cusco.
7. Evaluación de expedientes de instituciones prestadoras de servicios de salud (Registro de Acreditación del Servicio de Salud Ocupacional)
8. Emitir opinión técnica en materia de sus competencias
9. Monitoreo de la cobertura de aseguramiento de trabajadores frente a riesgos laborales
10. Asistencia técnica a empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
 Todos los Organos y Unidades Organicas
 COORDINACIONES EXTERNO
 No aplicar

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar a sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Bachiller en Ingeniería Industrial, Prevención de riesgos o afines</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Bachiller en Ingeniería Industrial, Prevención de riesgos o afines			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Bachiller en Ingeniería Industrial, Prevención de riesgos o afines																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):



Conocimiento del Derecho Administrativo, Gestión Pública, Ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento

8) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomados y/o Cursos en Gestión Pública, Derecho administrativo y fundamentalmente en seguridad y salud en el trabajo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia en sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

01 año de experiencia en el sector público en cargos similares

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

no aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

Milagros Pineño Apaza
Directora Ejecutiva de Salud Ambiental
C.M.P. 062680 RNE 048510



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS
Unidad Orgánica	OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS
Nombre del cargo/puesto	COMUNICADOR SOCIAL
Registro AIRHSP	00095
Dependencia jerárquica	OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTENCIA, TECNICA Y PRODUCCION DE MATERIAL AUDIVISUAL Y GRAFICO CON LAS ESTRATEGIAS SANITARIAS DE SALUD, PLANEAR DIRIGIR, COORDINAR SUPERVISAR Y EJECUTAR LABORES PROFESIONALES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL PERIODISMO Y LA ACTIVIDAD PROTOCOLAR DE LA GERESA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responsable de prensa y protocolo
2. Trabajo con los medios de comunicacion y la Gerencia Regional.
3. Elaboracion de informes periodísticos para ser remitidos a los medios de comunicacion radio y television
4. Prensa escrita sobre las acciones y logros del sector
5. Coordinacion y convocatoria a ruedas de prensa, lanzamientos de campañas de salud
- 6.- Participación en reuniones técnicas en el componente de comunicacion , campañas de salud, supervision integral de las unidades ejecutoras

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Estrategias Sanitarias
COORDINACIONES EXTERNO
Escribir aquí

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Licenciado en ciencias de la comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Conocimiento prensa (radial, televisiva, prensa escrita) y redes sociales
- Manejo de crisis ante las emergencias sanitarias y otros
- Redacción periodística
- Ceremonial y protocolo
- Gestión Pública y Desarrollo Empresarial

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Adobe Premier Pro , Adobe After Effects Pro , Adobe Audition Pro , Diseño grafico, Corel draw, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Streaming: OBS, Vmix



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés	x			
Hojas de cálculo					Quechua	x			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Word			x		Otros (Especificar)				
Excel			x		Observaciones:				
Power Point			x						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general tres (03) años en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

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

Experiencia general dos (02) años en el sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

Experiencia específica dos (02) años relacionado en el área de relaciones públicas

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de Servicio, Compromiso, Trabajo en equipo. Puntualidad. Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Salud (Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Unidad Orgánica	GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Nombre del cargo/puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Registro AIRHSP	000089
Dependencia jerárquica	OFICINA DE MESA DE PARTES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESAR INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE MESA DE PARTES

FUNCIONES DEL PUESTO

1. RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
2. CUSTODIA DE DOCUMENTACION.
3. CONTROL PREVIO DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA.
4. ATENCION AL USUARIO
5. CLASIFICACION, DISTRIBUCION Y DERIVACION DE DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA GERESA
6. DISTRIBUCION DOCUMENTARIA A ENTIDADES EXTERNAS
4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS, Y OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.
COORDINACIONES EXTERNO
 No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">TECNICO/BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, SECRETARIA EJECUTIVA O AFINES</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	TECNICO/BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, SECRETARIA EJECUTIVA O AFINES							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
TECNICO/BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, SECRETARIA EJECUTIVA O AFINES																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Gestion Publica, Aservo documentario y tramites.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en secretariado y/o Gestion Publica o Documentacion publica o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

Un (01) año de experiencia específica en cargos similares en el sector Público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

no aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

no aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia Regional de Salud Cusco (Av. De la Cultura s/n)
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato

