

## FE DE ERRATAS N°01

### 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

#### REGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO 276

Visto el Informe N° 051-2025-GR CUSCO/GRSC-GR-DEA-DE, emitido Dirección de Economía de la Dirección Ejecutiva de Administración, donde solicita realizar Fe de Erratas a la **Plaza N° 004 (AIRSHP 000578)**, 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.

Visto el Informe N° 005-2025-GR CUSCO/GRSC-DG-DEA-DL emitido por la Oficina de Logística de la Dirección Ejecutiva de Administración, solicita realizar Fe de Erratas de la **Plaza N° 12 (AIRHSP 00046)**, con cargo técnico administrativo III.

La Comisión Reconfirmada de Procesos de Selección de Personal para la cobertura de contratos por toda fuente y modalidad en la Gerencia Regional de Salud Cusco, aprueba la modificación de los perfiles de las plazas **N°0004 y N° 00012**, de acuerdo a como sigue:

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

  
CPCC. **Aripina Chamorro Gamarra**  
Director Ejecutivo de Administración  
CPCC N° 1614

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

  
**Abog. C. Olga Barrenechea Centeno**  
DIRECTORA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
ICAC N° 2938

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

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



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

MISSION 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>Primario</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Secundario</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>Universtaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table>		Primario				Secundario				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universtaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller.</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">CONTADOR PUBLICO</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 type="checkbox"/> Bachiller.	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	CONTADOR PUBLICO			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primario																																							
	Secundario																																							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																							
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																							
X	Universtaria		X																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller.	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura																																						
CONTADOR PUBLICO																																								
Maestría	Egresado	Grado																																						
Doctorado	Egresado	Grado																																						

DICE

DICE

**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 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

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

Dos (02) años 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

*[Firma]*  
C.P.C. Diana A. Corrales Zamalloa  
DIRECTORA DE ECONOMIA  
DNI: 23944203



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 condición 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"/></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 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				<b>DEBE DECIR</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> <b>DEBE DECIR</b> 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, 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) años 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) años 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 Zamaña  
DIRECTORA DE ECONOMÍA  
DNI: 23944203



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 checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <p><b>DICE: PROFESIONALES EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA CARRERAS AFINES</b></p> <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					<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?          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"/>																																				
	Maestría	Egresado	Grado																																	
	Doctorado	Egresado	Grado																																	

CONOCIMIENTOS

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

**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:				

**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**

*Rosa Juana Flores Ccapcha*  
**Lic. Adm. Rosa Juana Flores Ccapcha  
DIRECTORA DE LA OFICINA DE LOGISTICA  
CORLAB 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 checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<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" style="text-align: center;"><b>DEBE DECIR : PROFESIONALES EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA CARRERAS AFINES, CON CERTIFICACION OSCE VIGENTE.</b></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><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	<b>DEBE DECIR : PROFESIONALES EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA CARRERAS AFINES, CON CERTIFICACION OSCE VIGENTE.</b>						<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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?    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"/>		X																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																							
<b>DEBE DECIR : PROFESIONALES EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA CARRERAS AFINES, CON CERTIFICACION OSCE VIGENTE.</b>																																												
<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):

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO  
 Lic. Adm. Rosa Juana Flores Ccapcha  
 DIRECTORA DE LA OFICINA DE LOGISTICA  
 CORLAO 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**

*Rosa Juana Flores Ecapcha*  
Lic. Adm. Rosa Juana Flores Ecapcha  
DIRECTORA DE LA OFICINA DE LOGISTICA  
CORLAB N° 5170