



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
Unidad Orgánica Oficina de Procedimiento Administrativo sancionador
Nombre del cargo/puesto TECNICO ADMINISTRATIVO
Registro AIRHSP 000135
Dependencia jerárquica Jefatura

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar memorandums, Oficios e informes en general en materia de procedimiento administrativo sancionador a nivel de farmacias, boticas y otros.
- Responsable de realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos en la etapa del Organo Sancionador, verificando las diligencias necesarias, según corresponda y su estado de vencimiento.
- Mantener el archivo ordenado de todos los procesos y documentación del area.
- otras que sean requeridos por el jefe inmediato.

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</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Universitaria</td><td>X</td><td></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica			Técnica Superior (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria	X		<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">BACHILLER EN DERECHO</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></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	BACHILLER EN DERECHO			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="1"><tbody><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Sí	☐	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☐
	Incompleta	Completa																																																			
Primaria																																																					
Secundaria																																																					
Técnica Básica																																																					
Técnica Superior (1 ó 2 años)																																																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																					
Universitaria	X																																																				
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																																			
BACHILLER EN DERECHO																																																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																			
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																			
Sí	☐	No	☐																																																		
D) ¿Habilitación profesional?																																																					
Sí	☐	No	☐																																																		

CONOCIMIENTOS

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

Con conocimiento de manejo de tramite Administrativo, Gestion Publica, Ley del procedimiento Administrativo General

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

Diplomados, Cursos de capacitacion en procedimiento administrativo sancionador, especializacion y otros referidos al area

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.

tres 03 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:

dos 01 año de experiencia en cargo o funciones en el sector publico y/o privado.

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

lo indicado a lo anterior.

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

colegiatura y habilitacion profesional, diplomados concluidos en salud publica o afines a las funciones del cargo en el organo de desempeño.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización Puntualidad, responsabilidad, confidencialidad, adaptación, capacidad para trabajar en equipo y mantener relaciones interpersonales óptimas, capacidad de analisis.



Gerencia Regional de
Salud

PERFIL DE PUESTO
CODIGO DE PLAZA: GRSC - 002

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo/puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO III
Cód. AIRHSP	000133
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE BENEFICIOS, CESES Y PENSIONES

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo administrativo en la gestión, tramitación y seguimiento de expedientes relacionados con beneficios sociales, ceses y pensiones del Personal activo y cesante.
2. Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación vinculada a: Ceses por límite de edad, renuncia, fallecimiento u otras causales, Otorgamiento de pensiones (provisional, definitiva, sobrevivientes), Beneficios sociales conforme a la normativa vigente, Verificar que los expedientes cumplan con los requisitos documentarios establecidos en la normatividad aplicable (D. Leg. N° 276, D.L. N° 20530, entre otros).
3. Apoyar en la elaboración de informes técnicos, oficios, memorandos, resoluciones y cuadros resumen relacionados a ceses, pensiones y beneficios sociales.
4. Registrar y actualizar información del personal cesante y pensionista en los sistemas administrativos correspondientes (AIRHSP, aplicativos internos u otros que disponga la entidad).
5. Coordinar con las unidades orgánicas de la GERESA Cusco, así como con entidades externas (MEF, ONP, SBS u otras), para la validación de información laboral y previsional.
6. Realizar el seguimiento administrativo de los expedientes en trámite, informando oportunamente sobre observaciones, plazos y estado del procedimiento.
7. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la Unidad, garantizando la confidencialidad, integridad y conservación de la información.
8. Apoyar en la preparación de información estadística y reportes solicitados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos u órganos de control.
9. Cumplir con las disposiciones internas, directivas y lineamientos emitidos por la GERESA Cusco y por los entes rectores en materia de recursos humanos.
10. Otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe de la Unidad, relacionadas a la naturaleza del puesto.

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?																				
Incompleta Completa <table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</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>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td><td>☐</td></tr></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☒	☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Título técnico o Título Bachiller en administración, contabilidad, derecho o afines. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																			
☒	Universitaria	☒	☐																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el cálculo de beneficios laborales.

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

Experiencia laboral específica

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

01 año

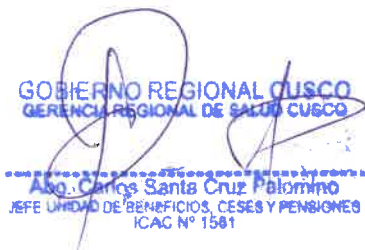
B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, puntualidad, responsabilidad, eficiencia, disponibilidad, capacidad de análisis, orientación a resultados, trabajo en equipo, habilidades blandas y trabajo bajo presión.


 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
 Aldo Carlos Santa Cruz Palomino
 JEFE UNIDAD DE BENEFICIOS, CESES Y PENSIONES
 ICAC N° 1581



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano
Unidad Orgánica
Nombre del cargo/puesto
Registro AIRHSP
Dependencia jerárquica

GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
TECNICO ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)
000350
DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Elaborar y tramitar documentos administrativos: memorándum, oficios, informes, solicitudes, etc.
b) Brindar soporte técnico y logístico en la organización y desarrollo de reuniones, talleres, capacitación, asistencias técnicas y actividades supervisiones.
c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación interna y externa conforme a las normas institucionales.
d) Realizar el seguimiento a los trámites, compromisos y acciones vinculadas a las competencias y objetivos de la oficina.
e) Efectuar el seguimiento de las comunicaciones y documentos emitidos hacia gobiernos locales, universidades, institutos y otros aliados estratégicos.
f) Gestionar y hacer seguimiento a los requerimientos logísticos de la oficina.
g) Controlar los bienes y materiales de oficina, incluyendo su solicitud y distribución dentro de la unidad.
h) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico.

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><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td></td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐			☐			☒		X	☐			<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"> Título técnico en Administración, Contabilidad y/o Informática. </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>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	Título técnico en Administración, Contabilidad y/o Informática.						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado							☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado							<table><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☐</td></tr></table>	Sí ☐	No ☐	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☐
	Incompleta	Completa																																																									
☐																																																											
☐																																																											
☒		X																																																									
☐																																																											
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura																																																						
Título técnico en Administración, Contabilidad y/o Informática.																																																											
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																						
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																						
Sí ☐	No ☐																																																										
D) ¿Habilitación profesional?																																																											
Sí ☐	No ☐																																																										

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, ley de procedimiento administrativo general, redacción de documentos y ortografía.

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

Curso o Diplomados de Gestión Pública, SIGA y Gestión de Servicios de Salud y/o Secretario y/o redacción.

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.

02 Años a nivel entidades públicas y/o privadas.

Experiencia laboral específica

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

01 Año en entidades públicas.

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, puntualidad, responsabilidad, eficiencia, disponibilidad, capacidad de análisis, orientación a resultados, trabajar en equipo, confidencialidad, habilidades blandas y trabajo bajo presión.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
Lic. Atilia Noika Mamani Sucasaire
DIRECTORA DE PROMOCION DE LA SALUD
CNP: 3645



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
Unidad Orgánica	DIRECCION DE LABORATORIO DE REFERENCIA REGIONAL DE SALUD PUBLICA
Nombre del cargo/puesto	BIOLOGO
Registro AIRHSP	000608
Dependencia jerárquica	GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asegurar la trazabilidad de las muestras entregadas por el ROM.
- Realizar los procedimientos analíticos especializados cumpliendo con los protocolos de bioseguridad, biocustodia y buenas prácticas de laboratorio.
- Realizar los controles de calidad del fabricante según lo establecido en cada procedimiento, así como los controles de calidad interno.
- Mantener actualizada (registros, bases de datos) toda información generada en sus respectivas áreas.
- Participar activamente en la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de calidad, asegurando la precisión y confiabilidad de los resultados.
- Controlar el inventario de insumos y reactivos de sus respectivas áreas o laboratorios.
- Ingresar la información y resultados al NETLAB2.
- Almacenar y eliminar las muestras biológicas según los protocolos de bioseguridad y biocustodia en coordinación con cada responsable de las áreas o laboratorios.
- Realizar la limpieza y desinfección de superficies de trabajos y equipos.
- Ejecutar el manejo adecuado de residuos sólidos en sus áreas de trabajo o laboratorios.
- Cumplir con las normas de bioseguridad según normativa vigente.
- Otras funciones que le sean asignados.

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><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>Universitaria</td><td>X</td></tr></table>	Incompleta	Completa	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		Universitaria	X	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">BIOLOGO</td></tr><tr><td>☒ ESPECIALIDAD</td><td>☒ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS Y BIOLOGICOS</td></tr><tr><td>☐ MAESTRIA</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	BIOLOGO			☒ ESPECIALIDAD	☒ Egresado	☐ Grado	LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS Y BIOLOGICOS			☐ MAESTRIA	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☒ X</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒ X</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒ X	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒ X	No	☐
Incompleta	Completa																																								
Primaria																																									
Secundaria																																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																									
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																									
Universitaria	X																																								
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																							
BIOLOGO																																									
☒ ESPECIALIDAD	☒ Egresado	☐ Grado																																							
LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS Y BIOLOGICOS																																									
☐ MAESTRIA	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Sí	☒ X	No	☐																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Sí	☒ X	No	☐																																						

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN SIGA Y OTROS A FINES A LA FORMACIÓN

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

CONOCIMIENTO EN BIOSEGURIDAD

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 EN EL SECTOR PUBLICO

Experiencia laboral específica

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PROCESAMIENTO DE MUESTRAS MOLECULARES AUTOMATIZADA

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PROCESAMIENTO DE MUESTRAS MOLECULARES AUTOMATIZADA

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

Biologa con conocimientos en laboratorio clinico en las areas de bioquimica, hematologia, inmunologia, parasitologia

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Liderazgo , planificación, coordinación y organización, proactividad, responsabilidad, auto organización, confidencialidad, adaptación, capacidad para trabajar en equipo y mantener relaciones interpersonales óptimas.

GOBIERNO REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA
Bga. Zoila Alvarez Choque
000608
DIRECTORA