



HUANGAVELICA"AÑO DEL DIALOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

INFORME Nº 424 -2018-GOB.REG. HVCA/DIRESA/UERST-D.

A

: ING. SKAYURI LIZ HURTADO SOCUALAYA

Sub Gerenta de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información GOB.REG.HVCA

DE

: Lic. JHONY SOTO ORELLANA

Director de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja

ASUNTO

: SOLICITO PUBLICACIÓN DE FE DE ERRATAS CAS Nº009

REFERENC. : INFORME Nº 410-2018-GOB.REG. HVCA/DIRESA/UERST-D.

FECHA

: PAMPAS, 11 DE SETIEMBRE DEL 2018

Por medio del presente, es grato dirigirme para saludarlo muy cordialmente a nombre de la Red de Salud Tayacaja; así mismo contando comunicar que a la fecha se cuenta con 02 renuncias de Medico y Enfermeros. En tal sentido habiendo realizado la convocatoria CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES, TECNICOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES DE SALUD N°009-2018 PARA LA UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD DE TAYACAJA. Solicito a vuestro despacho publicación de FE DE ERRATAS DEL PROCESO CAS N°009-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS. En el mismo que paso a detallar:

DICE: NO HAY PLAZA PARA LICENCIADO EN ENFERMERIA PARA EL C.S COLCABAMBA:

DEBE DECIR:

	PROC	ESO CAS	S N° 0009-2018/0	OB.REC	S.HVCA/DIRES	A/UERST-CAS	
N° PLAZA	DESCRIPCION	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	PLAZO DE CONTRATO
			P.S DOS DE MAYO	1	2,300	PAN	20 /09 /18 AL 31/12/2018
4	ENFERMERO(A)	LE-04	P.S CHANGELETA	1	2,300	PAN	20 /09 /18 AL 31/12/2018
			C.S COLCABAMBA	1	2,300	PAN	20 /09 /18 AL 31/12/2018







UANCAVELICA "AÑO DEL DIALOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

DICE: NO HAY PLAZA PARA MEDICO

DEBE DECIR:

PRO			SALU	D TAYAC	AJA	ATORIA 2018 D ESA/UERST-CA	
N° PLAZA	DESCRIPCION	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	PLAZO DE CONTRATO
5	MEDICO	MED-05	C.S PAZOS	1	4,200	PAN	20 /09 /18 AL 31/12/2018

DICE: NO HAY PLAZA PARA CONTADOR

DEBE DECIR:

PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2018 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

	PROCE	SO CAS	N° 0009-2018/GO	B.REG.H	VCA/DIRES	A/UERST-CAS	3	
N° PLAZA	DESCRIPCION	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	PLAZO DE CONTRATO	
6	CONTADOR	CONT-06	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2,300	R.O	20 /09 /18 AL 31/12/2018	
		TOTAL		1		-		

XIV. PERFIL DEL PUESTO

En tal sentido, solicito a vuestro despacho, remitir a las instancias respectivas, para conocimiento y/u acciones que estimen pertinente.

Atentamente,

NEJEOUTORARED DE SALUD

Thony Soto Orelland

A

RPC (993258148)

Email: redsalud3@yahoo.es

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA

Denominación:

MEDICO CIRUJANO

Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA

Puestos que supervisa: Codigo de Plaza

CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD

MED-05

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral en las diferentes etapas de vida promocional, preventivos, recuperativo y rehabilitación en los establecimientos de Salud de Primer nivel con rioridad en la atención del niño y la gestante

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al EESS acorde a los objetivos institucionales
- 2 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y quias de atención aprobada y vigentes.
- 3 Realizar la evaluación, atención y seguimiento de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnostica
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos con prioridad en las enfermedades prevalentes del niño y la gestante
- Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidas a la familia y comunidad así como personal de 6 establecimiento de salud según el MAIS BFC
- Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) y convenios SIS, FED, evaluación de desempeño y otros
- Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población y proponer requerimiento mensual de los medicamentos e insumos quirúrgicos
- Organizar y participar campañas de Atención Medica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos del ámbito de su jurisdicción...
- 10 Participar en el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades e investigación del personal de su cargo programados por el Establecimiento.
- Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envió a los niveles que corresponde
- Elaborar Historia Clinicas, expedir certificados nacimiento, defunciones y otros que se encuentren establecidos en normas vigentes 12
- Realizar visitas domiciliarias efectivas priorizando el programa Articulado Nutricional y Salud Materno Neonatal. 13
- 14 Apoyar en la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano
- Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros 15
- Realizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas 16 gestantes, recursos humanos y otros).
- Realizar la implementación y fortalecimiento de la Modelo de Atención Integral de Salud basado en familia y comunidad
- Manejo adecuado de bioseguridad
- 19 Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de Establecimientos de Salud
- Uso correcto y conservación de los equipos y bienes asignados por su jefe Inmediato, Jefe Inmediato Superior y/u otros
- 21 Realizar la Toma de ecografias a las gestantes certificado
- 22 Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contrareferencia
- Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locale
- Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud 24
- Otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas



	mica		В	3.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudio	s requeridos para e	el puesto		C.) ¿Se re Colegiatur	
	Incompleta	Completa		Egre	sado(a)					X Si	1
Secundaria				Bach	iller						
Técnica Básica (1 o 2 años)				X Titulo	o/ Licenciatura		Medico	Cirujano		¿Requiere profesiona	
Técnica Superio (3 o 4 años)	or _			Maes	stria					X Si	
X Universitario		х		Egres	sado Titula	ado					
				Docto		ado					
CONOCIMIENTOS											
Conocimien o en ecoç 3.) Programas de es lota: Cada curso de	specialización i especialización	deben tener n	o menos de 2	24 horas d		os diplomados	no menos de 90 ho	oras.			
ndique los cursos y	o programas d	de especializa	ción requeri	idos:							
1											
.) Conocimientos o	de Ofimática e l	ldiomas.									
		N	livel de dom	ninio					Nivel d	e dominio	
	-			ntermedio	Avanzado		IDIOMAS		Básico	7	Ι.
OFIMÁTICA	A N	lo aplica					IDIOMAS	No aplica	Dasico	Intermedic	Avanz
Word	A N	lo aplica	x			Ē	Inglés	No aplica	Dasico	intermedic	Avanz
Word Excel		lo aplica	x x			E	Inglés Quechua	-	Dasico	intermedic	Avanz
Word Excel PowerPoint		lo aplica	x				Inglés	х	Dasico	intermedic	Avanz
Word Excel PowerPoint XPERIENCIA xperiencia general dique la cantidad to	tal de años de	experiencia la	x x x			ado.	Inglés Quechua	х	Basico	mermedic	Avan
Word Excel PowerPoint XPERIENCIA xperiencia general dique la cantidad to	tal de años de	experiencia la	x x x			ado.	Inglés Quechua	х	Dasico	intermedic	Avanz
Word Excel	tal de años de	experiencia la	x x x			ado.	Inglés Quechua	х	Dasico	mermedic	Avanz
Word Excel PowerPoint XPERIENCIA xperiencis general dique la cantidad to AÑOS DE EXPERIE xperiencis específic	tal de años de ENCIA INCLUID	experiencia la	x x x x	ea en el se	ctor público o privi		Inglés Quechua	х	Dasico	Intermedic	Avanz
Word Excel PowerPoint XPERIENCIA xperiencia general dique la cantidad to AÑOS DE EXPERIE xperiencia especific xperiencia especific Prarticante o	tal de años de ENCIA INCLUID	experiencia la	x x x x x aboral, ya se	ea en el se	ctor público o privi	tor público o p	Inglés Quechua	х		Gere	nte o
Word Excel PowerPoint XPERIENCIA Xperiencis general dique la cantidad to AÑOS DE EXPERIE Xperiencis especific AÑOS DE EXPERIE	tal de años de ENCIA INCLUID ca ninimo de pues	experiencia la O SERUMS to que se requ Auxiliar o A	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	ea en el se	ctor público o privi ya sea en el sec Analista / Especialista	tor público o p	Inglés Quechua	X X X		Gere	nte o
Word Excel PowerPoint XPERIENCIA xperiencis general adique la cantidad to AÑOS DE EXPERIE xperiencia especific .) Marque el nivel m y Practicante o	tal de años de ENCIA INCLUID ca de experiencia NCIA INCLUID	experiencia la O SERUMS Auxiliar o A requerida par O SERUMS	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	ea en el se xperiencia X	ctor público o priva ya sea en el sec Analista / Especialista	tor público o p x Si Co o privado:	Inglés Quechua	x x x Jefe de Arr		Gere	nte o
Word Excel PowerPoint XPERIENCIA xperiencia general dique la cantidad to AÑOS DE EXPERIE xperiencia especific x Practicante o profesional i) Indique al tiempo AÑOS DE EXPERIE	de experiencia NCIA INCLUID	experiencia la O SERUMS de que se requ Auxiliar o A requerida par O SERUMS da para el pues	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	ea en el se xperiencia x ya sea er marque s	ctor público o priva ya sea en el sec Analista / Especialista	tor público o p x Si Cr o privado:	Inglés Quechua ivado: spervisor / sordinador xperiencia en el Se	x x x Jefe de Arr	Dea 0	Gere	nnte o
Word Excel PowerPoint XPERIENCIA xperiencis general dique la cantidad to AÑOS DE EXPERIE xperiencia especific Marque el nivel m x Practicante o profesional J Indique al tiempo AÑOS DE EXPERIE L) En base a la expe	tal de años de NCIA INCLUID ca de experiencia NCIA INCLUID ririencia requerid quiere contar co: quiera experienci	experiencia la O SERUMS Auxiliar o A requerida par O SERUMS ta para el pues n experiencia e cia en el sectol	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	xperiencia x ya sea er marque s	ctor público o priva ya sea en el sec Analista / Especialista n el sector público i es o no necesari	tor público o p x Si c Ci o privado:	Inglés Quechua ivado: spervisor / sordinador xperiencia en el Se Q, el puesto no req	x x x Jefe de Árd Dipto.	Dea 0	Gere	nnte o
Word Excel PowerPoint XPERIENCIA XPERIENCIA Xperiencia general dique la cantidad to AÑOS DE EXPERIE X Practicante o profesional J Indique al tiempo AÑOS DE EXPERIE X Si, el puesto req En caso que si se re AÑOS DE EXPERIE	de experiencia NCIA INCLUID de experiencia NCIA INCLUID riencia requerid quiere contar con quiera experiencia	experiencia la O SERUMS Auxiliar o A requerida par O SERUMS da para el pues n experiencia el cia en el sector O SERUMS	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	xperiencia x ya sea er marque s publico	ctor público o privi	tor público o p x Sc c o privado: io contar con e No a en el puesto	ivado: ivado: ipervisor / pordinador xperiencia en el Se 0, el puesto no req y/o funciones equiv	x x x Jefe de Árd Dipto.	Dea 0	Gere	nnte o
Word Excel PowerPoint XPERIENCIA Xperiencia general dique la cantidad to AÑOS DE EXPERIE X Practicante o profesional J Indique at tiempo AÑOS DE EXPERIE J En base a la expe X Sf, el puesto req AÑOS DE EXPERIE Mencione otros aspei	de experiencia incla incluido ca de experiencia incla incluido rriencia requerid quiere contar co, quiera experienci NCIA incluido cotos complemes	experiencia la O SERUMS Auxiliar o A requerida par O SERUMS da para el pues n experiencia el cia en el sector O SERUMS	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	xperiencia x ya sea er marque s publico lique el tier e experienci	ctor público o privi	tor público o p x Sc c o privado: io contar con e No a en el puesto	ivado: ivado: ipervisor / pordinador xperiencia en el Se 0, el puesto no req y/o funciones equiv	x x x Jefe de Árd Dipto.	Dea 0	Gere	nnte o
Word Excel PowerPoint XPERIENCIA Xperiencia general dique la cantidad to AÑOS DE EXPERIE X Practicante o profesional J Indique al tiempo AÑOS DE EXPERIE J) En base a la expe X Sí, el puesto req En caso que si se re AÑOS DE EXPERIE Mencione otros aspe ESOLUCIÓN DE TE	de experiencia inclination de pues de experiencia i	experiencia la O SERUMS Auxiliar o A requerida par O SERUMS da para el pues n experiencia el cia en el sector O SERUMS	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	xperiencia x ya sea er marque s publico lique el tier e experienci	ctor público o privi	tor público o p x Sc c o privado: io contar con e No a en el puesto	ivado: ivado: ipervisor / pordinador xperiencia en el Se 0, el puesto no req y/o funciones equiv	x x x Jefe de Árd Dipto.	Dea 0	Gere	nnte o
Word Excel PowerPoint XPERIENCIA XPERIENCIA XPERIENCIA XPERIENCIA XPERIENCIA AÑOS DE EXPERIE XPERIENCIA X Practicante o profesional .) Indique al tiempo AÑOS DE EXPERIE L) En base a la experiencia experiencia X Si, el puesto request se receso que si se receso que si se rec	de experiencia inclina incluido ca de experiencia inclia incluido riencia requerio quiera experienci inclia incluido catos compleme remino de SEI	experiencia la O SERUMS Auxiliar o A requerida par O SERUMS la para el pues m experiencia e cia en el secto O SERUMS Intarios sobre e RUMS Y HABII	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	xperiencia x ya sea er marque s publico lique el tier e experienci	ctor público o privi	tor público o p x Sc c o privado: io contar con e No a en el puesto	ivado: ivado: ipervisor / pordinador xperiencia en el Se 0, el puesto no req y/o funciones equiv	x x x Jefe de Árd Dipto.	Dea 0	Gere	nnte o
Word Excel PowerPoint XPERIENCIA XPERIENCIA Xperiencia general dique la cantidad to AÑOS DE EXPERIE X Practicante o profesional J Indique al tiempo AÑOS DE EXPERIE L) En base a la expe X Sí, el puesto req AÑOS DE EXPERIE Mencione otros aspe ESOLUCIÓN DE TE	de experiencia incluido de pues de experiencia incluido incluido riencia requend quiere contar co. quiera experienci incluido incluido sectos compleme RMINO DE SEI	experiencia la O SERUMS Auxiliar o A requerida par O SERUMS da para el pues o experiencia el cola en el sectol O SERUMS entarios sobre el RUMS Y HABII	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	xperiencia x ya sea er marque s público lique el tier a experienci	ctor público o privi	tor público o p x Sc c o privado: io contar con e No a en el puesto	ivado: ivado: ipervisor / pordinador xperiencia en el Se 0, el puesto no req y/o funciones equiv	x x x Jefe de Árd Dipto.	Dea 0	Gere	nte o

ETICA Y VA LORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA

Denominación:

RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO

Nombre del puesto:

RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO

Dependencia Jerárquica Lineal:

UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional:

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA

Puestos que supervisa:

Codigo de Plaza:

CONT-06

NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada ejecucion presupuestal con oportunidad y calidad de gasto de los fondos publicos con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúen correctamente y eficientemente. Fomentando la práctica de valores institucionales y la rendición de cuentas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar el control previo, evaluar, analizar, revisar la documentacion de gastos de la UERST, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiones del Estado, Directiva de Tesoreria, Presupuesto y otras Normas vigente, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las respectivas areas la documentación no sustentada o con errores, previo a la fase de devengado.
- Efectuar la revisión, control y registro de las rendiciones y/o devoluciones de viáticos y encargos otorgados al personal de la UERST, informando mensulamente sobre las rendiciones pendientes, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- 3 Revision y Control de Planillas de pago del personal Activo, CAS y Cesante.
- Formular y revisar proyectos de resoluciones y directivas sobre procesos y procedimientos tecnicos en contabilidad asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
- Proponer y emitir directivas y/o medidas internas complementarias inherentes a las funciones, para mejorar la eficiencia y eficacia del Cotrol de Interno en la Institucion.
- Visacion de todos y cada uno de los documentos que sustente egresos por parte de la entidad, dando conformidad de Control Previo.
- Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las areas de Administracion, Logistica.

Coordinaciones Externas

MEF, SUNAT, OSCE



A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y es	tudios requeridos para	el puesto		C.) ¿Se requie Colegiatura?	ere
Incomple: Completa	Egresado(a)				X Si	N
Secundaria	Bachiller	Contador Publico (Colegiado			
Técnica Básica (1 o 2 años)	X Título/ Licenciatura				¿Requiere habilitació profesiona	n
Técnica Superior (3 o 4 años)	Especialidad Titulado				X Si	N
X Universitario X	Egresado Estudios					
	Maestria					
	Egresado Titulado					
ONOCIMIENTOS				al likely		
.) Conocimientos Técnicos principales	s requeridos para el puesto (No requieren	documentación sustent	aria) ;			
onocimiento y manejo del SIAF - SP						
onocimiento y manejo de OSCE.						
onocimiento y manejo de la plataforma	SEACE					
onocimiento de la Ley de Contratacion	es y Adquisiciones del Estado, Sistemas	Administrativos y Norm	as de Contro	Interno		
		itación y los diplomado:	s no menos e	de 90 hor	as.	
dota: Cada curso de especialización de ndique los cursos y/o programas de es Conocimiento en SIAF - SIGA, SEACE.	ben tener no menos de 24 horas de capac pecialización requeridos:	itación y los diplomado	s no menos d	de 90 hor	as.	
lota: Cada curso de especialización de ndique los cursos y/o programas de es conocimiento en SIAF - SIGA, SEACE.	ben tener no menos de 24 horas de capac pecialización requeridos:	itación y los diplomado	s no menos d		111111111111111111111111111111111111111	
ota: Cada curso de especialización de endique los cursos y/o programas de especialización	ben tener no menos de 24 horas de capac pecialización requeridos: nas. vel de dominio	IDIOMAS	s no menos d	Nivel d	e dominio	Avanzad
ota: Cada curso de especialización de idique los cursos y/o programas de es onocimiento en SIAF - SIGA, SEACE. .) Conocimientos de Ofimática e Idiom	ben tener no menos de 24 horas de capac pecialización requeridos: nas. vel de dominio	IDIOMAS Inglés	No aplica	Nivel d	e dominio	Avanzad
ota: Cada curso de especialización de dique los cursos y/o programas de es onocimiento en SIAF - SIGA, SEACE. .) Conocimientos de Ofimática e Idiom OF MÁTICA No aplica Bási Word X	ben tener no menos de 24 horas de capac pecialización requeridos: nas. vel de dominio	IDIOMAS	No aplica	Nivel d	e dominio	Avanzac
ndique los cursos y/o programas de esta conocimiento en SIAF - SIGA, SEACE. Conocimiento en SIAF - SIGA, SEACE. OF MÁTICA No aplica Básis Word X Excel X PowerPoint X XPERIENCIA xperienc a general adique la cantidad total de años de exp	pecialización requeridos: as. vel de dominio co Intermedio Avanzado eriencia laboral; ya sea en el sector públic	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Nivel d	e dominio	Avanzac
ndique los cursos y/o programas de es conocimiento en SIAF - SIGA, SEACE. O Conocimientos de Ofimática e Idiom NO OFIMÁTICA No aplica Básis Word X Excel X PowerPoint X XPERIENCIA xperienc a general adique la cantidad total de años de exp	pecialización requeridos: as. vel de dominio co Intermedio Avanzado eriencia laboral; ya sea en el sector públic	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Nivel d	e dominio	Avanzac
ota: Cada curso de especialización de dique los cursos y/o programas de esponocimiento en SIAF - SIGA, SEACE. .) Conocimientos de Ofimática e Idiom Ni OFIMÁTICA No aplica Básis Word X Excel X PowerPoint X EXCEL X EXC	pecialización requeridos: las. vel de dominio co Intermedio Avanzado eriencia laboral; ya sea en el sector públic AL .	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica x X	Nivel d	e dominio	Avanzac
ota: Cada curso de especialización de dique los cursos y/o programas de esponocimiento en SIAF - SIGA, SEACE. Conocimiento en SIAF - SIGA, SEACE. OFIMÁTICA No aplica Básis Word X Excel X PowerPoint X EXCEL X	pecialización requeridos: las. vel de dominio co Intermedio Avanzado eriencia laboral; ya sea en el sector públic AL.	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica x X	Nivel d Básico	e dominio Intermedio	
ota: Cada curso de especialización de dique los cursos y/o programas de especialización d	pecialización requeridos: las. vel de dominio co Intermedio Avanzado eriencia laboral; ya sea en el sector públic AL .	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica x X	Nivel d Básico	e dominio	nte o
idique los cursos y/o programas de es onocimiento en SIAF - SIGA, SEACE. .) Conocimientos de Ofimática e Idiom OFIMÁTICA No aplica Básis Word X Excel X PowerPoint X XYPERIENCIA xxperienc a general idique la cantidad total de años de exp N (02) AÑOS DE EXPERIENCIA GENER xxperienc a específica .) Marque el nivel mínimo de puesto que y profesional X Pract cante/ Assistente	pecialización requeridos: vel de dominio co Intermedio Avanzado eriencia laboral; ya sea en el sector públic AL . Le se requiere como experiencia; ya sea en el sector públic Analista / Especialista	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica x X	Nivel d Básico	e dominio Intermedio	nte o
Indique los cursos y/o programas de esta conocimiento en SIAF - SIGA, SEACE. Conocimiento en SIAF - SIGA, SEACE. Conocimientos de Ofimática e Idiom No aplica Básis Word X Excel X PowerPoint X XYPERIENCIA Indique la cantidad total de años de exp IN (02) AÑOS DE EXPERIENCIA GENER IN (02) AÑOS DE EXPERIENCIA GENER IN (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENER IN (05) AÑOS DE EXPERIENCIA GENER IN (06) AÑOS DE EXPERIENCIA GENER IN (07) AÑOS DE EXPERIENCIA GENER IN (08) AÑOS DE EXPERIENCIA GENER IN (18)	pecialización requeridos: vel de dominio co Intermedio Avanzado eriencia laboral; ya sea en el sector públic AL . ue se requiere como experiencia; ya sea el Analista /	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica x X	Nivel d Básico	e dominio Intermedio	nte o
indique los cursos y/o programas de esta conocimiento en SIAF - SIGA, SEACE. Conocimiento en SIAF - SIGA, SEACE. Conocimiento de Ofimática e Idiom OFIMÁTICA No aplica Básis Word X Excel X PowerPoint X XXPERIENCIA XXPERIENCIA XXPERIENCIA XXPERIENCIA GENER XXPERIENCIA GEN	pecialización requeridos: vel de dominio co Intermedio Avanzado eriencia laboral; ya sea en el sector públic AL . de se requiere como experiencia; ya sea en el sector públic Analista / Especialista	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica x X X	Nivel d Básico	e dominio Intermedio	nte o
Auxiliar o Asistente Typeriencia específica A) Marque el nivel mínimo de puesto que su profesional A) Indique el tiempo de experiencia requal por la Nord profesional A) Indique el tiempo de experiencia requal por la Nord profesional A) Indique el tiempo de experiencia requal por la Nord profesional	pecialización requeridos: vel de dominio co Intermedio Avanzado eriencia laboral; ya sea en el sector públic AL . Le se requiere como experiencia; ya sea en el sector públic Analista / Especialista	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica x X X	Nivel d Básico	e dominio Intermedio	nte o

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

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

Constancia de habilidad profesional vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

cc. Archivo

