

**FE DE ERRATAS N° 02 de la  
CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES, NO PROFESIONALES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS  
CAS 002-2020**

Se hace de conocimiento que en la publicación de la Convocatoria CAS 002-2020, se consignaron datos erróneos y ante las renunciaciones recientes se incluyen otras plazas, motivo por el cual ha sido objeto de modificación conforme a la fe de erratas siguiente:

**Dice:**

**Nota:**

LOS POSTULANTES DEBERAN PRESENTAR EL TITULO PROFESIONAL, OTROS GRADOS ACADEMICOS Y COLEGIATURA DEBIDAMENTE LEGALIZADO ANTE UN NOTARIO PUBLICO, CASO CONTRARIO ADJUNTAR LA CAPTURA DE LA PANTALLA DE VERIFICACIÓN DE LA PAGINA DE LA SUNEDU.

**Debe decir:**

**Nota:**

SOLO EL POSTULANTE QUE ADJUDIQUE LA PLAZA DEBERÁ PRESENTAR TITULO PROFESIONAL Y OTROS GRADOS ACADEMICOS Y COLEGIATURA DEBIDAMENTE LEGALIZADO ANTE UN NOTARIO PUBLICO, PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.

**Dice:**

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA								
PROCESO CAS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRE S.	META	PLAZO DE CONTRATO
1	MEDICOS CIRUJANOS AISPED	CODIGO N°1528	AISPED RUTA 1 :O.F Movil SURCUBAMBA	1	4,800.00	PAN	13	DEL 01-JUL-2020 AL -31-AGO- 2020
			AISPED RUTA 1 :O.F Movil COLCABAMBA	1	4,800.00	PAN	13	DEL 01-JUL-2020 AL -31-AGO- 2020
2	LICENCIADOS EN ENFERMERIA AISPED	CODIGO N°674	AISPED RUTA 1 :O.F Movil SURCUBAMBA	1	3,100.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			AISPED RUTA 2 :O.F Movil COLCABAMBA	1	3,100.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
3	OBSTETRA-AISPED	CODIGO N°1558	AISPED RUTA 2 :O.F Movil COLCABAMBA	1	3,100.00	MATERNO	24	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
4	MEDICO CIRUJANO	CODIGO N°1528	C.S QUICHUAS	1	4,200.00	PAN	19	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
5	LICENCIADOS EN ENFERMERIA	CODIGO N°0674	C.S SANTIAGO DE PICHUS	1	2,600.00	PAN	11	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			C.S COLCABAMBA	3	2,300.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
					2,300.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
					2,300.00	EMERG Y DESAS	92	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			P.S SAN JOSE	1	2,600.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			P.S PARIACC	1	2,600.00	PAN	11	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			P.S VISTA ALEGRE	1	2,600.00	PAN	11	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			C.S SURCUBAMBA	1	2,600.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
C.S TINTAY PUNCU	1	2,600.00	PAN	11	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020			



			P.S YANANYACC	1	2,600.00	PAN	11	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			C.S HUACHOCOLPA	1	2,600.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
6	OBSTETRAS	CODIGO N°1558	C.S S.I ACOBAMBA	1	2,300.00	MATERN0	28	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			C.S ANDAYMARCA	1	2,600.00	CANCER	77	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
7			P.S CHACHAS	1	2,300.00	MATERN0	30	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			P.S VILLA REAL DE PACCHAPATA	1	2,300.00	MATERN0	30	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
8			PSICOLOGO(A)	CODIGO N° 1820	C.S ANDAYMARCA	1	2,700.00	S.MENTAL
9	TECNICO INFORMATICO HIS-SIS	CODIGO N°2115	C.S HUARIBAMBA	1	1,700.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
10	PSIQUIATRA	CODIGO N° 2851	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO PAMPAS-TAYACAJA	1	8,000.00	ESSM	103	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
11	PSICÓLOGOS	CODIGO N° 1820		2	2,500.00	ESSM	110	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
12	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL	CODIGO N° 0769	UNIDAD DE CONTABILIDAD – UERST	1	2,300.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
13	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	CODIGO N° 0965	UNIDAD DE RECUWRSOS-UERST	1	2,300.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
14	TÉCNICO EN INFORMÁTICA-EPIDEMIOLOGIA	CODIGO N° 2115	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION-EPIDEMIOLOGIA	1	1,800.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
15	TECNICO EN SIGA /SIAF	CODIGO N° 2115	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION-SIGA	1	1,800.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
TOTAL DE PLAZAS				30				

## DEBE DECIR

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2020 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA								
PROCESO CAS N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS								
ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	META	PLAZO DE CONTRATO
1	MEDICOS CIRUJANOS AISPED	CODIGO N°1528	AISPED RUTA 1 :O.F Movil SURCUBAMBA	1	4,800.00	PAN	13	DEL 01-JUL-2020 AL -31-AGO- 2020
			AISPED RUTA 1 :O.F Movil COLCABAMBA	1	4,800.00	PAN	13	DEL 01-JUL-2020 AL -31-AGO- 2020
2	LICENCIADOS EN ENFERMERIA AISPED	CODIGO N°674	AISPED RUTA 1 :O.F Movil SURCUBAMBA	1	3,100.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			AISPED RUTA 2 :O.F Movil COLCABAMBA	1	3,100.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
3	OBSTETRA-AISPED	CODIGO N°1558	AISPED RUTA 2 :O.F Movil COLCABAMBA	1	3,100.00	MATERN0	24	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
4	MEDICO CIRUJANO	CODIGO N°1528	C.S QUICHUAS	1	4,200.00	PAN	19	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			C.S COLCABAMBA	1	4,200.00	MATERN0	33	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
5	LICENCIADOS EN ENFERMERIA	CODIGO N°0674	C.S SANTIAGO DE PICHUS	1	2,600.00	PAN	11	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			C.S COLCABAMBA	3	2,300.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
					2,300.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
					2,300.00	EMERG Y DESAS	92	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			P.S SAN JOSE	1	2,600.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			P.S PARIACC	1	2,600.00	PAN	11	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020



			P.S VISTA ALEGRE	1	2,600.00	PAN	11	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			C.S SURCUBAMBA	1	2,600.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			C.S TINTAY PUNCU	1	2,600.00	PAN	11	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			P.S YANANYACC	1	2,600.00	PAN	11	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			C.S HUACHOCOLPA	1	2,600.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
6	OBSTETRAS	CODIGO N°1558	C.S S.I ACOBAMBA	1	2,300.00	MATERNO	28	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			C.S ANDAYMARCA	1	2,600.00	CANCER	77	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
7			P.S CHACHAS	1	2,300.00	MATERNO	30	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			P.S VILLA REAL DE PACCHAPATA	1	2,300.00	MATERNO	30	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
8	PSICOLOGO(A)	CODIGO N° 1820	C.S ANDAYMARCA	1	2,700.00	S.MENTAL	103	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
9	TECNICO INFORMATICO HIS-SIS	CODIGO N°2115	C.S HUARIBAMBA	1	1,700.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
10	PSIQUIATRA	CODIGO N° 2851	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO PAMPAS-TAYACAJA	1	8,000.00	ESSM	103	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
11	PSICÓLOGOS	CODIGO N° 1820		2	2,500.00	ESSM	110	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
12	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL	CODIGO N° 0769	UNIDAD DE CONTABILIDAD - UERST	1	2,300.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
13	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	CODIGO N° 0965	UNIDAD DE RECURSOS-UERST	1	2,300.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
14	TÉCNICO EN INFORMÁTICA-EPIDEMIOLOGIA	CODIGO N° 2115	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION-EPIDEMIOLOGIA	1	1,800.00	9001. ACCIONES CENTRALES	121	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
15	TECNICO EN SIGA /SIAF	CODIGO N° 2115	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION-SIGA	1	1,800.00	PAN	9	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
16	TECNICO EN LABORATORIO	CODIGO N° 2131	C.S SAN ISIDRO DE ACOBAMBA	1	1,500.00	TBC	39	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
17	PILOTO DE AMBULANCIA	CODIGO N°0417	C.S TINTAY PUNCU	1	1,400.00	MATERNO	32	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
			C.S HUARIBAMBA	1	1,200.00	MATERNO	32	DEL 01-JUL-2020 AL -30-SET- 2020
TOTAL DE PLAZAS				34				

**DICE:**

 GOBIERNO REGIONAL Tarma TAYACAJA	<b>FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO</b> <b>ANEXO A</b>		<b>ITEM N°012</b>
	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA		
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD HUARIBAMBA		
Puesto Estructural	NO APLICA		
Nombre del puesto:	TECNICO INFORMATICO-HIS-SIS (CODIGO N°2115)		
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DEL C.S HUARIBAMBA		



**DEBE DECIR**

 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA	<b>FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A</b>	ITEM N°09
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA	
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD HUARIBAMBA	
Puesto Estructural	NO APLICA	
Nombre del puesto:	TECNICO INFORMATICO-HIS-SIS (CODIGO N°2115)	
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DEL C.S HUARIBAMBA	

**DICE**

 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA	<b>FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A</b>	ITEM N°13
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA	
Unidad Orgánica	IPRESS (CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO PAMPAS-TAYACAJA )	
Puesto Estructural	NO APLICA	
Nombre del puesto:	PSIQUIATRA (CODIGO N°2851)	
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS	

**DEBE DECIR**

 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA	<b>FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A</b>	ITEM N°10
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA	
Unidad Orgánica	IPRESS (CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO PAMPAS-TAYACAJA )	
Puesto Estructural	NO APLICA	
Nombre del puesto:	PSIQUIATRA (CODIGO N°2851)	
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS	



**DICE**

 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA	<b>FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO</b> <b>ANEXO A</b>	<b>ITEM N°015</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA	
Unidad Orgánica	IPRESS (CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO PAMPAS-TAYACAJA )	
Puesto Estructural	NO APLICA	
Nombre del puesto:	PSICOLOGO (CODIGO N° 1820)	
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS	
Dependencia funcional:	NO APLICA	
Puestos a su cargo:	NO APLICA	
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>		
Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo de la psicología a pacientes de acuerdo a las guías y protocolos establecidos, con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.		

**DEBE DECIR**

 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA	<b>FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO</b> <b>ANEXO A</b>	<b>ITEM N°011</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA	
Unidad Orgánica	IPRESS (CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO PAMPAS-TAYACAJA )	
Puesto Estructural	NO APLICA	
Nombre del puesto:	PSICOLOGO (CODIGO N° 1820)	
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DE LA IPRESS	
Dependencia funcional:	NO APLICA	
Puestos a su cargo:	NO APLICA	
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>		
Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo de la psicología a pacientes de acuerdo a las guías y protocolos establecidos, con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.		



**DICE**



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

ITEM N°20

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	CONTABILIDAD
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL (CODIGO N° 0769)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuará el control previo manteniendo actualizado los documentos de los ingresos y egresos de las diferentes fuentes de financiamiento de acuerdo a los convenios y normativas vigentes para adecuada ejecución presupuestal con oportunidad y calidad de gasto.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el control previo, evaluar, analizar, revisar la documentación de gasto de la UERST, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Tesorería, Presupuesto y otras Normas vigentes, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las respectivas áreas la documentación no sustentada o con errores, previo a la fase del devengado.
2	Efectuar la revisión, control y registro de las rendiciones y/o devoluciones de viáticos y encargos otorgados al personal de la UERST, informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes, de acuerdo a las normas y Directivas vigentes.
3	Revisión y Control de Planillas de pago del personal Activo, Cas y cesante.
4	Visar todos y cada uno de los documentos que sustentan egresos por parte de la entidad, dando conformidad de control previo y su respectivo devengado.
5	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.
6	Otras funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de office, sistemas Administrativos y Normas de Control Interno.

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

Cursos en SIAF, SIGA y Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias, c/u no menor a 90 horas acumuladas.

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 general

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

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA 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.

## REQUISITOS ADICIONALES



**DEBE DECIR:**

 <p>GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA</p>		<b>FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO</b> <b>ANEXO A</b>		<b>ITEM N°12</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION			
Unidad Orgánica	CONTABILIDAD			
Puesto Estructural	NO APLICA			
Nombre del puesto:	<b>ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL (CODIGO N° 0769)</b>			
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD			
Dependencia funcional:	NO APLICA			
Puestos a su cargo:	NO APLICA			
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>				
Efectuará el control previo manteniendo actualizado los documentos de los ingresos y egresos de las diferentes fuentes de financiamiento de acuerdo a los convenios y normativas vigentes para adecuada ejecución presupuestal con oportunidad y calidad de gasto.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
1	Efectuar el control previo, evaluar, analizar, revisar la documentación de gasto de la UERST, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Tesorería, Presupuesto y otras Normas vigentes, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las respectivas áreas la documentación no sustentada o con errores, previo a la fase del devengado.			
2	Efectuar la revisión, control y registro de las rendiciones y/o devoluciones de viáticos y encargos otorgados al personal de la UERST, informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes, de acuerdo a las normas y Directivas vigentes.			
3	Revisión y Control de Planillas de pago del personal Activo, Cas y cesante.			
4	Visar todos y cada uno de los documentos que sustentan egresos por parte de la entidad, dando conformidad de control previo y su respectivo devengado.			
5	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.			
6	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.			
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>				
Coordinaciones Internas:				
Todas las unidades orgánicas				
Coordinaciones Externas:				
NO APLICA				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C) ¿Colegiatura?</b>
Incompleta      Completa		Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD/ADMINISTRACION/ECONOMIA		<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>			



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
			NO APLICA		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 Manejo de office, sistemas Administrativos y Normas de Control Interno.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Cursos en SIAF, SIGA y Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias, c/u no menor a 90 horas acumuladas.

**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 general  
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 02 AÑOS

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

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

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**  
 Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director   
 \* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA 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.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

**ITEM N°21**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS (CODIGO N° 0965)</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los trámites y gestiones en la Oficina, realizar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal cumpliendo y haciendo cumplir las normas legales y administrativas vigentes; brindar apoyo de control y supervisión del cumplimiento de los deberes y derechos del personal a nivel institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Apoyar en la Modificación del CAP-P, PAP de la Unidad Ejecutora e información al MEF para creación y/o modificación de registros en el AIRHSP del personal CAS, nombrado D.L. N° 276 y pensionista D. L. N° 20530.
2	Implementar, organizar, dirigir y difundir el Reglamento de control de Asistencia y Permanencia en la Institución, Verificar y validar el registro de los trabajadores de los diferentes Regimenes Laborales
3	Formular los reportes mensuales sobre asistencia del personal nombrado, contratado y Serums de la institución.
4	Apoyo a la comisión de Procesos bajo el régimen 276 y CAS (1057).
5	Proyectar informes técnicos y resoluciones sobre el sistema de recursos humanos.
6	Apoyar en la formulación directivas sobre selección de personal y otros relacionados al Sistema de Personal.
7	Conocimiento basico de los sistemas coo el (INFORHUS, AFP NET), asesorar en asuntos relacionados a su competencia.
8	Integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
9	Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
10	Conocimiento basico de la Ley N° 276,DL 1057,Ley 30057, Ley 27444, DL 1153 y otros relacionados a su competencia.
11	Implementar y ejecutar las normas y procedimientos administrativos vigilando su correcta aplicación, en lo referente a la asistencia y permanencia de los trabajadores en la institución.
12	Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas, procedimientos vigentes.
13	Elaborar cuadros estadísticos de las actividades del sistema.
14	Coordinar, elaborar y Proyectar la Resolución autoritativa de la Programación Anual de Vacaciones, efectuando la distribución mensual.
15	Proyectar actos resolutivos en el marco de sus competencias y en cumplimiento a lo dispuesto en la normativa referente a recursos humanos
16	Supervisar la estancia de los trabajadores en sus puestos de trabajo.
17	Otras funciones que le asigne el jefe de Gestión de Recursos Humanos.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
Todas las unidades organicas

**Coordinaciones Externas:**  
DIRESA HUANCAVELICA, HOSPITAL DE PAMPAS



### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 Conocimiento de directivas y normas de Control de Asistencia y Permanencia, procesos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Cursos en Gestión del talento Humano, SIGA, Sistema de Recursos Humanos y/o gestion publica. (180 horas mínimo acumuladas)

**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 general**  
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 02 AÑOS

**Experiencia específica**

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

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

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**  
 Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN EFICIENTE, ORGANIZACIÓN, ORDEN, MOTIVACIÓN, PLANIFICACIÓN, EMPLEAR ESTRATEGIAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS, TOMA DE DECISIONES, AUTORIDAD PARA HACER CUMPLIR LAS NORMAS VIGENTES, SOLUCION INMEDIATA DE PROBLEMAS

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# DEBE DECIR

<b>FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>ITEM N°13</b>
<b>ANEXO A</b>		
 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA</b></p>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION	
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
Puesto Estructural	NO APLICA	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS (CODIGO N° 0965)	
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
Dependencia funcional:	NO APLICA	
Puestos a su cargo:	NO APLICA	
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>		
Garantizar que la unidad de recursos humanos mejore la atención en los diversos aspectos administrativos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas legales y administrativas vigentes; brindar apoyo de control y supervisión del cumplimiento de los deberes y derechos del personal a nivel institucional.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
1	Apoyar en la Modificación del CAP-P, PAP de la Unidad Ejecutora e información al MEF para creación y/o modificación de registros en el AIRHSP del personal CAS, nombrado D.L. N° 276 y pensionista D. L. N° 20530.	
2	Implementar, organizar, dirigir y difundir el Reglamento de control de Asistencia y Permanencia en la Institución, Verificar y validar el registro de los trabajadores de los diferentes Regimenes Laborales	
3	Formular los reportes mensuales sobre asistencia del personal nombrado, contratado y Serums de la institución.	
4	Apoyo a la comisión de Procesos bajo el régimen 276 y CAS (1057).	
5	Proyectar informes técnicos y resoluciones sobre el sistema de recursos humanos.	
6	Apoyar en la formulación directivas sobre selección de personal y otros relacionados al Sistema de Personal.	
7	Conocimiento basico de los sistemas coo el (INFORHUS, AFP NET), asesorar en asuntos relacionados a su competencia.	
8	Integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.	
9	Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.	
10	Conocimiento basico de la Ley N° 276,DL 1057,Ley 30057, Ley 27444, DL 1153 y otros relacionados a su competencia.	
11	Implementar y ejecutar las normas y procedimientos administrativos vigilando su correcta aplicación, en lo referente a la asistencia y permanencia de los trabajadores en la institución.	
12	Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas, procedimientos vigentes.	
13	Elaborar cuadros estadísticos de las actividades del sistema.	
14	Coordinar, elaborar y Proyectar la Resolución autoritativa de la Programación Anual de Vacaciones, efectuando la distribución mensual.	
15	Proyectar actos resolutivos en el marco de sus competencias y en cumplimiento a lo dispuesto en la normativa referente a recursos humanos	
16	Supervisar la estancia de los trabajadores en sus puestos de trabajo.	
17	Otras funciones que le asigne el jefe de Gestión de Recursos Humanos.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>		
Coordinaciones Internas:		
Todas las unidades organicas		
Coordinaciones Externas:		
DIRESA HUANCAVELICA.		



## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de directivas y normas de Control de Asistencia y Permanencia, procesos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

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

En Sistema de Gestion de Recursos Humanos y ley del servicio civil, mapeo de puesto en las entidades publicas, metodologia para el diseño de perfiles de puesto para entidades publicas, gestion de seguridad y salud en el trabajo en las entidades publicas, Fundamentos del procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento administrativo disciplinario en el marco de la ley del servicio civil, Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano de preferencia emitidos ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA (ENAP) - SERVIR, 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.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 AÑO

### Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN EFICIENTE, ORGANIZACIÓN, ORDEN, MOTIVACIÓN, PLANIFICACIÓN, EMPLEAR ESTRATEGIAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS, TOMA DE DECISIONES, AUTORIDAD PARA HACER CUMPLIR LAS NORMAS VIGENTES, SOLUCION INMEDIATA DE PROBLEMAS

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

**ITEM N°014**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA
Unidad Orgánica	AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD Y ESTADISTICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN INFORMÁTICA (CODIGO N° 2115)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y EPIDEMIOLOGIA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar los sistemas de información de epidemiología ,monitorear el seguimiento y cumplimiento de la notificación inmediata,diaria y semanal de los casos de notificación en los sistemas de informacion como es el noti web,realizar la sala situacional de la Red de Salud,apoyar en los cuadros estadísticos del ASIS LOCAL.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la vigilancia epidemiologica en el monitoreo y seguimiento de las notificaciones epidemiologicas (VIH/SIFILIS,TBC,ENFERMEDADES TROPICALES,ENFERMEDADES ZONOTICAS Y METAXENICAS ,ACCCIDENTES DE TRANSITO Y ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES,ETC).
- 2 Brindar soporte tecnico en cuanto al relleno de las fichas epidemilogias a nivel de todos los 89 IPRES
- 3 Procesar y acumular información con el control de calidad adecuada de datos de los formatos de notificaciones en las fichas epidemiologicas (VIH/SIFILIS,TBC,ENFERMEDADES TROPICALES,ENFERMEDADES ZONOTICAS Y METAXENICAS,ACCCIDENTES DE TRANSITO, ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES,ETC).
- 4 Procesamiento de alimentaciony registro de la informacion en El sistema del NOTI WEB ,DIARIO,SEMANAL Y MENSUAL de las notificaciones epidemiologicas (VIH/SIFILIS,TBC,ENFERMEDADES TROPICALES,ENFERMEDADES ZONOTICAS Y METAXENICAS ,ACCCIDENTES DE TRANSITO,ETC).
- 5 Apoyar en la elaboracion de los cuadros estadísticos para el analisis del ASIS LOCAL de los Distritos de TAYACAJA
- 6 Apoyar a la elaboracion del boletin epidemiologico Semanal y la publicacion en la sala situacional de la Red de salud Tayacaja ,asi mismo elaborar la sala situacional virtual
- 7 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para su envío a los niveles que corresponde
- 8 Apoyar en la generación de los indicadores de gestion mensuales,trimestrales y anuales.
- 9 Procesamiento y revision de la Informaicon para la adecuada consistencia de datos.
- 10 Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.
- 11 Generación y seguimiento de Ordenes de Compra y Servicios en el SIGA-PPR.
- 12 Apoyo en la Elaboración del POI.
- 13 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución a su servicio
- 14 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el reglamento Interno del Trabajo.
- 15 Cumplimiento a las demas asignaciones de Funciones que le asigne su Jefe/a inmediato o Jefe inmediato superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMÁTICA			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			NO APLICA				

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*Requieren documentación sustentatoria*):

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (Excel Tablas Dinamicas) Internet y otros.

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

CURSO EN MANEJO DE BASE DE DATOS NO MENOR A 90 HORAS ACUMULADAS.

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 general

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

01 AÑO

### Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA 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.

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



**DEBE DECIR**



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO  
ANEXO A**

ITEM N°014

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y EPIDEMIOLOGIA
Unidad Orgánica	AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD - ESTADISTICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN INFORMÁTICA (CODIGO N° 2115)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar los sistemas de información de epidemiología ,monitorear el seguimiento y cumplimiento de la notificación inmediata,diaria y semanal de los casos de notificación en los sistemas de informacion como es el noti web,realizar la sala situacional de la Red de Salud,apoyar en los cuadros estadisticos del ASIS LOCAL.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la vigilancia epidemiologica en el monitoreo y seguimiento de las notificaciones epidemiologicas (VIH/SIFILIS,TBC,ENFERMEDADES TROPICALES,ENFERMEDADES ZOONOTICAS Y METAXENICAS ,ACCIDENTES DE TRANSITO Y ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES,ETC).
- 2 Brindar soporte tecnico en cuanto al relleno de las fichas epidemiologias a nivel de todos los 89 IPRES
- 3 Procesar y acumular información con el control de calidad adecuada de datos de los formatos de notificaciones en las fichas epidemiologicas (VIH/SIFILIS,TBC,ENFERMEDADES TROPICALES,ENFERMEDADES ZOONOTICAS Y METAXENICAS, ACCIDENTES DE TRANSITO, ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES,ETC).
- 4 Procesamiento de alimentaciony registro de la informacion en El sistema del NOTI WEB ,DIARIO,SEMANTAL Y MENSUAL de las notificaciones epidemiologicas (VIH/SIFILIS,TBC,ENFERMEDADES TROPICALES,ENFERMEDADES ZOONOTICAS Y METAXENICAS , ACCIDENTES DE TRANSITO,ETC).
- 5 Apoyar en la elaboracion de los cuadros estadisticos para el analisis del ASIS LOCAL de los Distritos de TAYACAJA
- 6 Apoyar a la elaboracion del boletin epidemiologico Semanal y la publicacion en la sala situacional de la Red de salud Tayaquaja ,asi mismo elaborar la sala situacional virtual
- 7 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para su envío a los niveles que corresponde
- 8 Apoyar en la generación de los indicadores de gestion mensuales,trimestrales y anuales.
- 9 Procesamiento y revision de la Informaicon para la adecuada consistencia de datos.
- 10 Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMÁTICA			<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
			NO APLICA		

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*Requieren documentacion sustentatoria*):

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (Excel Tablas Dinamicas) Internet y otros.

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

CURSO EN MANEJO DE BASE DE DATOS NO MENOR A 90 HORAS ACUMULADAS.

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 general

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

02 AÑOS

#### Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA 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.

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



# DICE : NO HAY PLAZA PARA TECNICO EN LABORATORIO

## DEBE DECIR:

<b>FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>ITEM N°016</b>
<b>ANEXO A</b>		
 <b>GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Órgano	DIRECCION EJECUTIVA	
Unidad Orgánica	IPRESS (C.S SAN ISIDRO DE ACOBAMBA, C.S SALCABAMBA)	
Puesto Estructural	NO APLICA	
Nombre del puesto:	<b>TECNICO EN LABORATORIO (CODIGO N° 2131)</b>	
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA IPRESS	
Dependencia funcional:	NO APLICA	
Puestos a su cargo:	NO APLICA	
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>		
Realizar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad, así como el apoyo técnico en el laboratorio, bajo supervisión profesional.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
1	Realizar procesos, esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante métodos físicos y químicos	
2	Efectuar la recolección, envío y transporte de muestras al establecimiento de salud de mayor complejidad.	
3	Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos.	
4	Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios.	
5	Contribuir para garantizar batería completo de las gestantes, puérperas y Recien Nacidos según su competencia.	
6	Realizar pruebas rápidas el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población.	
7	Contribuir para garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado.	
8	Realizar el análisis completo en todas las etapas de vida según riesgo.	
9	Formar parte del equipo de trabajo para el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.	
10	Realizar coloración de láminas de baciloscopia al 100% para el diagnóstico del SRI y otros.	
11	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis.	
12	Apoyar en el monitoreo y el cumplimiento de los resultados	
13	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.	
14	Realizar el trabajo articulado en mejora del Establecimiento de Salud, población y autoridades e instituciones locales	
15	Realizar el trabajo articulado en mejora del Establecimiento de Salud, población y autoridades e instituciones locales	
16	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud	
17	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de Establecimiento de Salud.	
18	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>		
<b>Coordinaciones Internas:</b> Realizar las calibraciones de los equipos y reactivos bajo supervisión.		
<b>Coordinaciones Externas:</b> Con la Red de Salud, Puestos de Salud de su jurisdicción y Comunidad.		



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  TECNICO EN LABORATORIO // BIOLOGO(A)  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							

**CONOCIMIENTOS**

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

CERTIFICADOS DE CAPACITACIONES, DIPLOMADOS EN EL AREA CLINICA.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

ANALISIS CLINICO

**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 general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS. CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA, CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL, CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION, COMPROMISO INSTITUCIONAL, ETICA Y VALORES

**REQUISITOS ADICIONALES**

CURSOS EN BIOLOGIA - ANALISIS CLINICO- MANEJOS DE MUESTRAS BIOLÓGICAS



# DICE : NO HAY PLAZA PARA PILOTO DE AMBULANCIA

## DEBE DECIR:

 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA		FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A	ITEM N°017
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA		
Unidad Orgánica	IPRESS (CENTRO DE SALUD HUARIBAMBA Y C.S TINTAY PUNCU)		
Puesto Estructural	NO APLICA		
Nombre del puesto:	CONDUCTOR DE VEHICULOS (AMBULANCIA) (CODIGO N°0417)		
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) DEL C.S HUARIBAMBA		
Dependencia funcional:	NO APLICA		
Puestos a su cargo:	NO APLICA		
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>			
GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE LAS UNIDADES MOVILES Y EL TRASLADO DE PACIENTES A LOS ESTABLECIENTOS DE SALUD DE MAYOR COMPLEJIDAD DE LA RED DE SALUD TAYACAJA			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
1	Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.		
2	Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.		
3	Tener conocimientos básicos de primeros auxilios.		
4	Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo		
5	Verificar y reportar permanentemente la operatividad del equipo biomédico de la Ambulancia		
6	Velar por el adecuado uso del vehículo asignado		
7	Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar oportunamente desperfectos mecánicos y eléctricos, debiendo informar al jefe inmediato.		
8	Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.		
9	Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.		
10	Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.		
11	Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.		
12	En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano y asesoría legal de la institución.		
13	Otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales		
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>			
Coordinaciones Internas:			
Todas las Unidades Orgánicas de su centro de salud y establecimientos de salud bajo su jurisdicción.			
Coordinaciones Externas:			
NO APLICA			



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere documentación sustentatoria):**

Conocimiento de Mecánica Automotriz, Primeros Auxilios

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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		<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 general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA 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.

**REQUISITOS ADICIONALES**

LICENCIA DE CONDUCIR A-IIB

