

FE DE ERRATAS N°01**CONCURSO DE REEMPLAZO TEMPORAL BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N°276 N°03, DE LA
UNIDAD EJECUTORA 403-SALUD LEONCIO PRADO****DICE:****5.4. PLAZAS VACANTES**

Se cuenta con 03 plazas detalladas por cargos, que serán ocupadas por efecto del reemplazo temporal en el nivel de inicio, según se indica a continuación.

Relación de Plazas

ADMINISTRATIVO							
Nº	UNIDAD ORGANICA	ESTABLECIMIENTO	CODIGO REGISTRO	CARGO FUNCIONAL	NIVEL	REMUNER.	CAFAE
1	UNIDAD DE ECONOMÍA	ADMINISTRACION RED LEONCIO PRADO	000072	TECNICO ADMINISTRATIVO/A I	STF	S/ 1,202.00	S/ 2,463.33

ASISTENCIALES							
Nº	UNIDAD ORGANICA	ESTABLECIMIENTO	CODIGO REGISTRO	CARGO FUNCIONAL	NIVEL	REMUNER.	APS
2	MICRORRED DANIEL ALOMIA ROBLES	C.S. 1-3 PUMAHUASI	000679	PSICOLOGO/A	PS-IV	S/ 5,320.00	S/ 730.00
3	MICRORRED HUACRACHUCO	P.S. 1-2 HUARIPAMPA	000585	TECNICO EN ENFERMERIA I	STF	S/ 2,933.00	S/ 410.00

DEBE DECIR:**5.4. PLAZAS VACANTES**

Se cuenta con 03 plazas detalladas por cargos, que serán ocupadas por efecto del reemplazo temporal en el nivel de inicio, según se indica a continuación:

Relación de Plazas

ADMINISTRATIVO							
Nº	UNIDAD ORGANICA	ESTABLECIMIENTO	CODIGO REGISTRO	CARGO FUNCIONAL	NIVEL	REMUNER.	CAFAE
1	UNIDAD DE ECONOMÍA	ADMINISTRACION RED LEONCIO PRADO	000072	TECNICO ADMINISTRATIVO/A I	STF	S/ 1,202.00	S/ 2,463.33

ASISTENCIALES							
Nº	UNIDAD_ORGANICA	ESTABLECIMIENTO	CODIGO_REGISTRO	CARGO_FUNCIONAL	NIVEL	REMUNER.	
1	OFICINA DE CUIDADOS INTEGRAL DE SALUD	ADMINISTRACION RED LEONCIO PRADO	000007	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA II (ENFERMERA/O)	ENF-10	S/ 5,320.00	
3	UNIDAD DE LOGISTICA	ADMINISTRACION RED LEONCIO PRADO	000032	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	SPF	S/ 3787.83	

7	MICRORRED JOSE CRESPO Y CASTILLO	C.S. I-4 AUCAYACU	000077	ODONTOLOGO	CD-I	S/ 5,320.00
13	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACION RED LEONCIO PRADO	000180	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I	SPF	S/ 3,787.83
16	MICRORRED LUYANDO	P.S. I-2 BOLAYNA	000251	MEDICO	MC-1	S/ 6,644.00
17	MICRORRED SAN PEDRO DE CHOLON	P.S. I-2 LA MORADA	000286	MEDICO	MC-1	S/ 6,644.00
21	MICRORRED MARIANO DAMASO BERAUN	P.S. I-2 CAYUMBA	000294	MEDICO	MC-1	S/ 6,644.00
31	MICRORRED SAN BUENAVENTURA	P.S. I-2 SAN BUENAVENTURA	000449	TECNICO EN ENFERMERIA I	STF	S/ 2,933.00
37	MICRORRED HUACRACHUCO	P.S. I-1 CHINCHIL	000613	TECNICO EN ENFERMERIA I	STF	S/ 2,933.00
2	MICRORRED DANIEL ALOMIA ROBLES	C.S. I-3 PUMAHUASI	000679	PSICOLOGO/A	PS-IV	S/ 5,320.00
3	MICRORRED HUACRACHUCO	P.S. I-2 HUARIPAMPA	000585	TECNICO EN ENFERMERIA I	STF	S/ 2,933.00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD LEONCIO PRADO
Denominación:
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION ADMINISTRATIVA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE ECONOMIA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y verificar la información contable y presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, asegurando la correcta codificación y vinculación de las fases del gasto (compromiso, devengado, girado y pagado).
- 2 Realizar la integración contable diaria y/o periódica en el SIAF-SP, conforme a la normativa de la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP), garantizando la consistencia entre los módulos presupuestal, contable y tesorería.
- 3 Conciliar la información entre el módulo contable y los registros administrativos de la entidad, identificando inconsistencias y coordinando con las áreas responsables para su subsanación.
- 4 Apoyar en la elaboración de reportes contables mensuales, trimestrales y anuales, como los Estados Financieros, Balances y Libros Contables, en coordinación con el personal profesional del área.
- 5 Mantener el archivo documentario contable debidamente ordenado y actualizado, asegurando que los expedientes cuenten con los documentos sustentatorios exigidos por la normativa del MEF y los entes fiscalizadores.
- 6 Coordinar con las áreas de logística, tesorería y administración para el flujo adecuado de la información económica y financiera que debe integrarse contablemente.
- 7 Verificar que los comprobantes de pago y demás documentos fuente cumplan con los requisitos establecidos, antes de su integración contable y registro en los sistemas correspondientes.
- 8 Apoyar en la atención de los requerimientos de auditoría, control interno o externa, proporcionando la documentación contable e información del SIAF cuando sea necesario.
- 9 Brindar soporte en la implementación de las directivas y normas de contabilidad gubernamental, dispuestas por los órganos rectores del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 10 Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, dentro del ámbito de sus competencias técnicas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura inmediata

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- ☐ Egresado(a)
☒ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría

BACHILLER DE LA CARRERA PROFESIONAL
DE CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O
ADMINISTRACIÓN.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación
profesional?

☐ Sí ☒ No

☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado	☐ Titulado	
			☒ Doctorado		
			☐ Egresado	☐ Titulado	NO APLICA

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Normativa de contabilidad gubernamental: Ley N.º 28708 y Plan Contable Gubernamental vigente, Directivas de integración y cierre contable emitidas por el MEF y DGCP, Procedimientos y fases del gasto público según la Ley Anual de Presupuesto y sus directivas, Manejo operativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), especialmente módulos contable y presupuestal.

B.) 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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

Curso de Contabilidad Gubernamental conforme al Plan Contable Gubernamental vigente.

Curso de Integración Contable y Conciliaciones en el sector público.

Curso sobre Ejecución Presupuestal y Control del Gasto Público

Otras capacitaciones o conocimientos relacionadas al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	X	
Excel		X	X	
Powerpoint		X	X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia específica

A.) 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 Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

Un (01) año

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

Un (01) año, dentro del área de economía en la Administración Pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Trabajo en equipo, Comportamiento ético, Adaptabilidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MICRORREDES DE SALUD
Denominación:
Nombre del puesto: PSICOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA MICRORED DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades medicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención psicológica integral por curso de vida a la persona, familia y comunidad aplicando procedimientos, instrumentos y técnicas psicológicas, para promover, prevenir, diagnosticar, recuperar y rehabilitar su salud mental, de acuerdo con la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y normativa vigente.
- 2 Realizar evaluación psicológica, aplicando técnicas de entrevista, observación y pruebas psicológicas.
- 3 Brindar atención psicológica con enfoque comunitario, a la persona, familia y comunidad, de acuerdo a la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- 4 Participar en el desarrollo de psicoterapias individual, grupal, familiar y/o de pareja según caso clínico y cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- 5 Realizar la referencia de casos específicos, a los servicios especializados de la red comunitaria de salud mental, según el nivel de complejidad y normativa vigente.
- 6 Realizar intervenciones psicológicas de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud mental, de la persona, familia y comunidad, considerando los procesos cognitivos, afectivos y conductual de la persona.
- 7 Realizar actividades de promoción de la salud, a través de intervenciones psicológicas, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno, para la generación de condiciones que conserven, mejoren la salud mental, y fomenten el bienestar de la persona, familia y comunidad.
- 8 Participar en intervenciones psicológicas para la persona según curso de vida, familia y comunidad, a través de la oferta fija, móvil o telesalud, que contribuya al acceso y continuidad de la atención de salud mental.
- 9 Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- 10 Elaborar informes psicológicos y otros documentos relativos a la prestación de servicios, en la historia clínica y otros que le sean requeridos
- 11 Participar de los procesos de evaluación, selección de personal y mejor utilización del potencial humano aplicando test, encuestas, entrevistas y similares, de corresponder.
- 12 Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
- 13 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
- 14 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura inmediata

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	LICENCIADO EN PSICOLOGÍA, INCLUIDO SERUMS
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ley N.º 29889 – Ley del Sistema Nacional Especializado en Salud Mental; Normativa y protocolos de atención en salud mental emitidos por el MINSA (Dirección General de Salud Mental); Ley N.º 26842 – Ley General de Salud; Normas técnicas y guías clínicas para atención psicológica en establecimientos de salud; Código de Ética Profesional del Psicólogo; Ley N.º 30466 – Ley de Protección frente a la Violencia Familiar y Sexual (en el contexto de intervenciones psicosociales); Ley N.º 27806 – Ley de Protección de Datos Personales (sobre manejo confidencial de información) y Protocolos de atención y manejo de casos de salud mental en el ámbito comunitario y hospitalario, según lineamientos del MINSA.

B.) 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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso o diplomado en Psicología Clínica o Psicoterapia

Curso en Evaluación Psicológica y Diagnóstico

Curso en Intervención Psicosocial y Manejo de Crisis.

Talleres o capacitaciones en Salud Mental Comunitaria y Promoción de la Salud.

Curso en Normativa y protocolos de atención en salud mental según MINSA.

Capacitación en registro y uso de sistemas informáticos de salud (como HIS-MINSA o similares).

Cursos en Ética profesional y derechos humanos aplicados a la salud.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación al servicio.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MICRORREDES DE SALUD
Denominación: _____
Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA MICRORED DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- 3 Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- 4 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 5 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- 6 Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- 7 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- 8 Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
- 9 Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 10 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
- 10 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura inmediata

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Título Técnico en Enfermería.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

☒ Universitario	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado	
☒ Doctorado					
☐ Egresado	☐ Titulado				

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ley General de Salud – Ley N.º 26842; Normas Técnicas de Enfermería del MINSA; Normas de bioseguridad; Reglamento de historias clínicas y registros HIS y Código de Ética de Técnicos en Enfermería.

B.) 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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Modelo de atención de salud

Soporte Vital Básico (BLS)

Atención Primaria de Salud

Determinantes sociales de la salud

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación al servicio.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD LEONCIO PRADO
Denominación: _____
Nombre del puesto: ENFERMERA/O
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE LA OFICINA DE CUIDADO INTEGRAL DE LA SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de metas y objetivos institucionales de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el diagnóstico de la situación de salud de la población nacional o regional, relacionados a la salud individual y colectiva, identificando y enfatizando los problemas prioritarios.
- 2 Formular políticas, estrategias y normas de salud pública de aplicación nacional o regional.
- 3 Formular instrumentos, metodologías e indicadores, para evaluar los resultados de la aplicación de políticas, estrategias y normas de salud pública.
- 4 Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y normas de salud pública, respecto al impacto de sus resultados en la salud de la población.
- 5 Desarrollar instrumentos y metodologías para la medición de los estándares de calidad, así como proyectos de aseguramiento de la calidad.
- 6 Efectuar la vigilancia nacional o regional de control y prevención de situaciones que afecten la salud individual o colectiva.
- 7 Participar en la elaboración de planes, proyectos relacionados al ámbito de su competencia.
- 8 Programar y evaluar las actividades del ámbito de su competencia.
- 9 Proponer y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la salud pública.
- 10 Preparar materiales de estudio e investigación.
- 11 Brindar asistencia técnica para la planificación de la aplicación de políticas, estrategias y normatividad de salud pública.
- 12 Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 13 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura inmediata

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	LICENCIADO EN ENFERMERIA, INCLUIDO SERUMS
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ley N.º 27815 – Código de Ética de la Función Pública; Ley N.º 26842 – Ley General de Salud.

B.) 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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Modelo de Atención en salud

Gestión Pública o Salud Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación al servicio.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD LEONCIO PRADO
Denominación: _____
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION ADMINISTRATIVA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE LOGISTICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
- 2 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 3 Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
- 4 Digitación de pedidos SIGA de bienes y servicios de los programas estratégicos.
- 5 Supervisar la ejecución del PAC.
- 6 Apoyar en la elaboración de requerimientos, cuadros de necesidades y términos de referencia.
- 7 Participar en la preparación de expedientes de contratación (menores a 8 UIT, procesos simplificados, etc.) conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y normas OSCE.
- 8 Apoyar en la elaboración de órdenes de compra/servicio.
- 9 Preparar cuadros estadísticos sobre adquisiciones, consumo de bienes y ejecución presupuestal en logística.
- 10 Atender consultas y requerimientos de las áreas usuarias en materia de bienes, servicios y patrimonio.
- 11 Hacer seguimiento a las órdenes de adquisición hasta la conformidad de la entrega.
- 12 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura inmediata

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Profesional en Administración, Contabilidad o Economía; contar con certificación vigente emitido por el OSCE
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Ley N.° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Directivas del OSCE (bases estandarizadas, contratación menor a 8 UIT, etc.); Ley N.° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N.° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Ley N.° 27815 – Código de Ética de la Función Pública; y Normas sobre almacenamiento y control patrimonial (SBN – Sistema Nacional de Bienes Estatales).

B.) 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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o especialización en gestión pública

Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

Capacitación Especialista en Ley de Contrataciones del Estado 30225

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	X	
Excel		X	X	
Powerpoint		X	X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Un (01) año

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

Un (01) año, dentro del área de logística en la Administración Pública

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Trabajo en equipo, Comportamiento ético, Adaptabilidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD LEONCIO PRADO
Denominación: _____
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION ADMINISTRATIVA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
- 2 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 3 Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
- 4 Colaborar en la elaboración de contratos y adendas (276, 728, 1057 – CAS).
- 5 Apoyar en el registro y actualización de legajos del personal.
- 6 Brindar apoyo en la recopilación de información para la elaboración de planillas de haberes, bonificaciones y descuentos.
- 7 Apoyar en la convocatoria, inscripción y publicación de postulantes.
- 8 Apoyar en la organización de capacitaciones internas para el personal.
- 9 Colaborar en actividades de bienestar social y clima laboral.
- 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura inmediata

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Profesional en Administración, Contabilidad o Economía
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil; D. Leg. N.º 1057 – Contrato Administrativo de Servicios (CAS); D. Leg. N.º 276 – Régimen de la Carrera Administrativa y Ley N.º 27815 – Código de Ética de la Función Pública.

B.) 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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión de recursos humanos en el sector público

Atención al usuario y ética pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	X	
Excel		X	X	
Powerpoint		X	X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Un (01) año,

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

Un (01) año, dentro del área de recursos humanos en la Administración Pública

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Trabajo en equipo, Comportamiento ético, Adaptabilidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MICRORREDES DE SALUD
Denominación: _____
Nombre del puesto: ODONTOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA MICRORED DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistencia odontológica, clínica y quirúrgica

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar intervenciones del cuidado integral de salud, relacionadas al sistema estomatognático, dirigida a la persona según curso de vida, familia y comunidad a través de la oferta fija, móvil o telesalud que contribuya al acceso a la atención de salud.
- 2 Realizar la atención estomatológica recuperativa y de rehabilitación a la persona, para el mantenimiento y recuperación de la salud del sistema estomatognático, de acuerdo con la cartera de servicios, modelo de atención de salud y normativa vigente.
- 3 Realizar intervenciones preventivas relacionadas al sistema estomatognático, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y colectiva, considerando los determinantes sociales de la salud.
- 4 Realizar acciones de promoción de la salud relacionada al cuidado del sistema estomatognático, a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
- 5 Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, según la cartera de atención de salud y normativa vigente, para la recuperación de la salud de la persona.
- 6 Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento de enfermedades prevalentes relacionadas al sistema estomatognático, de su jurisdicción.
- 7 Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- 8 Elaborar informes, expedir certificados odontológicos y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
- 9 Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
- 10 Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo interdisciplinarios del nivel local y territorial.
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura inmediata

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado(a)	Profesional Cirujano Dentista o Estomatología, incluido SERUMS
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Sí ☐ No
¿Requiere habilitación profesional?
☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ley General de Salud; Normas técnicas de salud bucal del MINSA; Norma técnica HIS y registros odontológicos;
Normas de bioseguridad y Código de Ética Odontológica.

B.) 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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Atención integral en salud bucal

Bioseguridad en odontología

Urgencias odontológicas.

Odontología aplicada según curso de vida y gestantes.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación al servicio.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MICRORREDES DE SALUD
Denominación: _____
Nombre del puesto: MEDICO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA MICRORED DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisión y/o ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
- 2 Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y utilizando herramientas de gestión clínica y tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes.
- 3 Realizar la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- 4 Realizar intervenciones de rehabilitación a través de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos requeridos y seguimiento del cumplimiento de indicaciones recibidas según corresponda, acorde a la normativa vigente.
- 5 Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
- 6 Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.
- 7 Realizar el análisis de la situación de salud local considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud para realizar intervenciones de prevención.
- 8 Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente, servicios de salud del establecimiento de salud.
- 9 Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- 10 Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- 11 Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
- 12 Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
- 13 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Jefatura inmediata

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO, INCLUIDO SERUMS
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Ley General de Salud – Ley N.º 26842; Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud – Ley N.º 29344; Ley de Trabajo Médico – D. Leg. N.º 559; Código de Ética y Deontología del Colegio Médico del Perú; Normas Técnicas de Salud (NTS); Guías de Práctica Clínica (GPC) emitidas por MINSA; Norma técnica de referencia y contrarreferencia Y Manual de Historia Clínica y sistema HIS-MINSA

B.) 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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Atención Integral de Salud en Primer Nivel (AIS)

Normas de Bioseguridad y Control de Infecciones

Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica

Tópicos de Ética y Deontología Médica

Registros médicos y manejo de historias clínicas (norma técnica de HIS)

Atención integral del niño, gestante y adulto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación al servicio.