

## FE DE ERRATAS N°01

### PROCESO CAS N°01-2026-RSLP

#### 1. DICE:

#### 1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Cuidado Integral de Salud, Dirección Ejecutiva.

N°	CODIGO AIRHSP	CARGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	REGISTRO	REMUNERACION MENSUAL	PLAZO CONTRATO
1	002198	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE LOGISTICA	TRANSITORIO	S/ 2,664.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
2	002196	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ARCHIVO – SEDE ADMINISTRATIVA	TRANSITORIO	S/ 2,664.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
3	002195	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	C.S. PARAISO	TRANSITORIO	S/ 2,664.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
4	001476	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	C.S. PUMAHUASI	TRANSITORIO	S/ 2,864.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
5	002197	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SISMED	TRANSITORIO	S/ 2,664.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
6	001194	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C.S. AUCAYACU	TRANSITORIO	S/ 1,564.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
7	000928	BIOLOGO(A)	C.S. AUCAYACU	TRANSITORIO	S/ 3,164.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
8	001707	BIOLOGO(A)	LABORATORIO EN SALUD PUBLICA - SEDE ADMINISTRATIVA	TRANSITORIO	S/ 3,864.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
9	002045	ENFERMERA(O)	P.S. HUAMUCO	TRANSITORIO	S/ 3,264.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
10	001179	ENFERMERA(O)	P.S. LA LOMA	TRANSITORIO	S/ 2,564.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
11	002188	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE LOGISTICA–SEDE ADMINISTRATIVA	TRANSITORIO	S/ 3,664.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
12	002187	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	C.S. CASTILLO GRANDE	TRANSITORIO	S/ 3,664.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
13	002193	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	C.S. CHOLON	TRANSITORIO	S/ 3,664.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
14	002194	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	C.S. HUACRACHUCO	TRANSITORIO	S/ 3,664.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
15	002190	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	C.S. SUPTE SAN JORGE	TRANSITORIO	S/ 3,664.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
16	002192	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	IMAGEN INSTITUCIONAL–SEDE ADMINISTRATIVA	TRANSITORIO	S/ 3,664.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026

17	002185	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS-SEDE ADMINISTRATIVA	TRANSITORIO	S/ 3,664.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
18	002189	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ECONOMIA-SEDE ADMINISTRATIVA	TRANSITORIO	S/ 3,664.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
19	002186	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ECONOMIA-SEDE ADMINISTRATIVA	TRANSITORIO	S/ 3,664.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
20	002191	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PRESUPUESTO-SEDE ADMINISTRATIVA	TRANSITORIO	S/ 3,664.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
21	002037	MEDICO	C.S. I-3 CACHICOTO	TRANSITORIO	S/ 5,564.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
22	002035	MEDICO	C.S. PUMAHUASI	TRANSITORIO	S/ 5,564.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
23	002040	ODONTOLOGO	PUESTO DE SALUD SANTA DE ALTO YANAJANCA	TRANSITORIO	S/ 3,264.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
24	001090	RELACIONISTA PUBLICO	IMAGEN INSTITUCIONAL-SEDE ADMINISTRATIVA	TRANSITORIO	S/ 1,864.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
25	001688	TRABAJADORA SOCIAL	C.S. AUCAYACU	TRANSITORIO	S/ 3,864.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026
26	001229	VIGILANTE	C.S. AUCAYACU	TRANSITORIO	S/ 1,564.19	15/03/2026 HASTA EL 30/06/2026

## 2. DEBE DE DECIR:

- 1.2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**  
Oficina de Cuidado Integral de Salud, Dirección Ejecutiva.

Nº	CODIGO AIRHSP	CARGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	REGISTRO	REMUNERACION MENSUAL	PLAZO CONTRATO
1	002198	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE LOGISTICA	TRANSITORIO	S/ 2,664.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
2	002196	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ARCHIVO – SEDE ADMINISTRATIVA	TRANSITORIO	S/ 2,664.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
3	002195	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	C.S. PARAISO	TRANSITORIO	S/ 2,664.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
4	001476	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	C.S. PUMAHUASI	TRANSITORIO	S/ 2,864.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
5	002197	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SISMED	TRANSITORIO	S/ 2,664.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
6	001194	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C.S. AUCAYACU	TRANSITORIO	S/ 1,564.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
7	000928	BIOLOGO(A)	C.S. AUCAYACU	TRANSITORIO	S/ 3,164.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
8	001707	BIOLOGO(A)	LABORATORIO EN SALUD PUBLICA - SEDE ADMINISTRATIVA	TRANSITORIO	S/ 3,864.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
9	002045	ENFERMERA(O)	P.S. HUAMUCO	TRANSITORIO	S/ 3,264.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
10	001179	ENFERMERA(O)	SEDE ADMINISTRATIVA	TRANSITORIO	S/ 2,564.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
11	002188	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE LOGISTICA– SEDE ADMINISTRATIVA	TRANSITORIO	S/ 3,664.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
12	002187	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	C.S. CASTILLO GRANDE	TRANSITORIO	S/ 3,664.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
13	002193	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	C.S. CHOLON	TRANSITORIO	S/ 3,664.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
14	002194	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	C.S. HUACRACHUCO	TRANSITORIO	S/ 3,664.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
15	002190	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	C.S. SUPTE SAN JORGE	TRANSITORIO	S/ 3,664.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
16	002192	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	IMAGEN INSTITUCIONAL– SEDE ADMINISTRATIVA	TRANSITORIO	S/ 3,664.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
17	002185	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS– SEDE ADMINISTRATIVA	TRANSITORIO	S/ 3,664.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
18	002189	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ECONOMIA – SEDE ADMINISTRATIVA	TRANSITORIO	S/ 3,664.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
19	002186	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ECONOMIA– SEDE ADMINISTRATIVA	TRANSITORIO	S/ 3,664.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
20	002191	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PRESUPUESTO– SEDE ADMINISTRATIVA	TRANSITORIO	S/ 3,664.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026

21	002037	MEDICO	C.S. I-3 CACHICOTO	TRANSITORIO	S/ 5,564.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
22	002035	MEDICO	C.S. PUMAHUASI	TRANSITORIO	S/ 5,564.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
23	002040	ODONTOLOGO	PUESTO DE SALUD SANTA DE ALTO YANAJANCA	TRANSITORIO	S/ 3,264.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
24	001090	RELACIONISTA PUBLICO	IMAGEN INSTITUCIONAL- SEDE ADMINISTRATIVA	TRANSITORIO	S/ 1,864.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
25	001688	TRABAJADORA SOCIAL	C.S. AUCAYACU	TRANSITORIO	S/ 3,864.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026
26	001229	VIGILANTE	C.S. AUCAYACU	TRANSITORIO	S/ 1,564.19	15/04/2026 HASTA EL 30/06/2026

2. DEL ANEXO N°01: CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO  
DICE:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria portal Talento Perú de SERVIR, portal WEB de la RSLP y periódico mural Institucional	25 de marzo al 07 de abril de 2026	Comisión Concurso CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
2	<b>Presentación de curriculum vitae documentado y Anexos (Anexos 2A,2B, 2C, 2D y 2E), a través del enlace: <a href="https://convocatorias.redsaludleoncioprado.gob.pe/cas">https://convocatorias.redsaludleoncioprado.gob.pe/cas</a></b> La documentación deberá ser remitida en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente <b>foliados, firmados y fedateados y/o legalizado</b>	07 al 08 de abril de 2026	Postulante
3	Evaluación del curriculum vitae documentado	09 al 10 de abril de 2026	Comisión Concurso CAS
4	Publicación de resultados preliminares de evaluación curricular	13 de abril de 2026 desde las 08:00 horas.	Comisión Concurso CAS
5	Presentación y absolución de reclamos. En físico de manera directa a la Unidad de Recursos Humanos, Av. Pascual Guzman Alfaro Mz B Lt 03 – Castillo Grande Ref: A dos cuadras de la Municipalidad de Castillo Grande; en el horario indicado.	Presentación de reclamos el 13 de abril de 2026. De 09:00 a 12:00 horas. Absolución de reclamos el 13 de abril de 2026, de 12:30 a 15:30 horas.	Comisión Concurso CAS
6	Publicación de resultados finales de evaluación curricular	13 de abril de 2026, desde las 17:30 horas.	Comisión Concurso CAS
7	Entrevista personal	14 de abril de 2026, desde las 08:00 horas	Comisión Concurso CAS
8	Publicación de resultado final en la página web y periódico mural de la institución	14 de abril de 2026, desde las 16:00 horas	Comisión Concurso CAS
<b>ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
9	Inducción y Adjudicación de Plazas y presentación en físico de su curriculum vitae	15 de abril de 2026, a partir de las 08:00 horas	Comisión Concurso CAS y Unidad de RRHH
10	Suscripción y registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Unidad de RRHH
11	Inicio de Labores	15 de abril de 2026	Unidad de RRHH

**DEBERIA DECIR:**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria portal Talento Perú de SERVIR, portal WEB de la RSLP y periódico mural Institucional	26 de marzo al 08 de abril de 2026	Comisión Concurso CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
2	<b>Presentación de curriculum vitae documentado y Anexos (Anexos 2A, 2B, 2C, 2D y 2E), a través del enlace: <a href="https://convocatorias.redsaludleoncnioprado.gob.pe/cas">https://convocatorias.redsaludleoncnioprado.gob.pe/cas</a></b> La documentación deberá ser remitida en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente <b>foliados, firmados y fedateados y/o legalizado</b>	08 al 09 de abril de 2026	Postulante
3	Evaluación del curriculum vitae documentado	10 de abril de 2026	Comisión Concurso CAS
4	Publicación de resultados preliminares de evaluación curricular	13 de abril de 2026 desde las 08:00 horas.	Comisión Concurso CAS
5	Presentación y absolución de reclamos. En físico de manera directa a la Unidad de Recursos Humanos, Av. Pascual Guzman Alfaro Mz B Lt 03 – Castillo Grande Ref: A dos cuerdas de la Municipalidad de Castillo Grande; en el horario indicado.	Presentación de reclamos el 13 de abril de 2026. De 09:00 a 12:00 horas. Absolución de reclamos el 13 de abril de 2026, de 12:30 a 15:30 horas.	Comisión Concurso CAS
6	Publicación de resultados finales de evaluación curricular	14 de abril de 2026, desde las 17:30 horas.	Comisión Concurso CAS
7	Entrevista personal	15 de abril de 2026, desde las 08:00 horas	Comisión Concurso CAS
8	Publicación de resultado final en la página web y periódico mural de la institución	15 de abril de 2026, desde las 16:00 horas	Comisión Concurso CAS
<b>ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
9	Inducción y Adjudicación de Plazas y presentación en físico de su curriculum vitae	16 de abril de 2026, a partir de las 08:00 horas	Comisión Concurso CAS y Unidad de RRHH
10	Suscripción y registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Unidad de RRHH
11	Inicio de Labores	16 de abril de 2026	Unidad de RRHH

**3. SE ADJUNTA LOS PERFILES DE PUESTO CORRESPONDIENTE A LAS SIGUIENTES PLAZAS:**

- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – IMAGEN INSTITUCIONAL
- ENFERMERA – SEDE ADMINISTRATIVA

**ATENTAMENTE,**

**LA COMISION**

**CASTILLO GRANDE, 26 DE MARZO DE 2026**



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA - SEDE ADMINISTRATIVA  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - IMAGEN INSTITUCIONAL  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SEDE ADMINISTRATIVA  
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de servicio de "RELACIONISTA PUBLICO" a fin de brindar servicios en la Sede Administrativa de la Unidad Ejecutora 403 – Red de Salud Leoncio Prado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, ejecutar y difundir las acciones de comunicación e imagen institucional de la entidad, contribuyendo al posicionamiento institucional y adecuada difusión de las actividades y servicios.
- 2 Administrar y actualizar las redes sociales institucionales, asegurando la publicación oportuna de contenidos informativos, preventivos y promocionales, en concordancia con las disposiciones institucionales.
- 3 Elaborar contenidos comunicacionales, tales como notas de prensa, comunicados, avisos, piezas gráficas y material informativo para su difusión interna y externa.
- 4 Diseñar y adaptar piezas gráficas básicas utilizando herramientas digitales (Canva, Adobe u otros), para la difusión de campañas, actividades y servicios institucionales
- 5 Realizar la cobertura comunicacional de actividades institucionales, campañas de salud, eventos y acciones en campo, incluyendo registro fotográfico y audiovisual.
- 6 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas la generación y validación de información para su difusión.
- 7 Apoyar en la organización y difusión de actividades institucionales, fortaleciendo la imagen y presencia de la entidad.
- 8 Velar por el uso adecuado de la identidad institucional en los materiales de comunicación.
- 9 Monitorear la difusión de contenidos y generar reportes básicos de alcance e impacto de las publicaciones..
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefatura inmediata y otras direcciones o unidades que requiera

**Coordinaciones Externas**  
 Diversas instituciones locales, regionales y nacionales

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	título profesional en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Marketing, Administración o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):**

Capacitación en manejo de programas de audio y video, así como de diseño gráfico y pagina web
Conocimiento básico en diseño gráfico y herramientas digitales (Canva, Adobe u otros).
Conocimiento en elaboración de contenidos institucionales
Conocimiento en gestión de redes sociales institucionales
Conocimiento en protocolo y relaciones públicas
Conocimiento en normativa del sector público aplicable a comunicaciones
Otras capacitaciones relacionadas al cargo.

**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 en comunicación institucional o corporativa.  
 Cursos en marketing digital o gestión de redes sociales.  
 Cursos en diseño gráfico o herramientas digitales (deseable).  
 Cursos en protocolo y relaciones públicas

**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.

03 años

**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:

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.*

01 año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público

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

Manejo de redes sociales institucionales, Manejo de herramientas de diseño y edición básica y Disponibilidad para realizar cobertura de actividades institucionales

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo; comportamiento ético; orientación al servicio.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: EMERGENCIAS Y DESASTRES  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: ENFERMERA/O  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD  
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades Operativas del Centro y Espacio de Emergencias y Desastres - EMED-UGRD Red de Salud Leoncio Prado

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Articular el sistema Nacional de Salud con el Sistema de Defensa Nacional logrando la compatibilidad de los objetivos y planes sectoriales e institucionales de salud con los de defensa y seguridad nacional.
- 2 Elaborar mapas de riesgo, de peligro y vulnerabilidad.
- 3 Brindar asistencia técnica y aplicación de la normatividad y la ejecución de la ley 20664-SINAGERD en el sector salud y en dicho marco desarrollar capacidades suficientes para mantener y recuperar la salud de las personas y de las poblaciones que sean afectadas por emergencias masivas o desastres.
- 4 Monitorear, recopilar, actualizar, alimentar la información sobre gestión de riesgo y eventos adversos en forma oportuna a las instancias correspondientes, mediante los instrumentos de gestión de la información.
- 5 Sistematización e integración de los servicios de emergencia a nivel provincial.
- 6 Implementación de los centros y espacios de emergencias y desastres EMED.
- 7 Análisis de la información y toma de decisiones ante situaciones de emergencias y desastres en la Red de salud y Microrredes de salud.
- 8 Vigilancia de enfermedades trazadoras y agentes etiológicos para la gestión de riesgos y desastres.
- 9 Monitoreo, vigilancia y control de daños a la salud frente a emergencias y desastres.
- 10 Disponibilidad para el trabajo las 24 horas del día.
- 11 Otras actividades que el jefe inmediato pueda delegar.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la RED DE SALUD LEONCIO PRADO involucrados en gestión de riesgos y desastres.

### Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

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

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura

Titulado en la carrera universitaria de Enfermería

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión de Riesgos y Desastres  
 Sistema de información para la gestión de riesgos de desastres.  
 Conocimientos en el sistema de gestión digital (SGD).  
 Conocimiento en sistema MINSAs (SIREED).

### 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 Pública.  
 SIGA - sistema integrado de gestión administrativa.

### 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.

01 año incluido SERUMS.

### 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:

01 año desempeñando funciones administrativas

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.

01 año

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo; comportamiento ético; orientación al servicio.