

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO  
**Denominación del puesto:** DIGITADOR PAD  
**Nombre del puesto:** DIGITADOR PAD  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DE ESTABLECIMIENTO / JEFE DE UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1  
**Lugar de prestación:** C.S. I-4 San Ignacio (Cod. AIRHSP N° 000612)

## MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el ingreso de información en aplicativos informaticos, apoyando en la validación de datos registrados.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de la información.  
 Registrar la información en los sistemas o aplicativos informáticos.  
 Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo o redes informáticas.  
 Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.  
 Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo, bajo su responsabilidad; así como, utilizar los sistemas, equipos y dispositivos informaticos que respalden y protejan la información, con responsabilidad.  
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

### Coordinaciones Externas

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Economía y Finanzas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

TÍTULO TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, SECRETARIADO EJECUTIVO O AFINES.

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

(1) Conocimientos en Informática (Microsoft Office, Excel, Word, PowerPoint e Internet Explorer)

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

(1) Cursos y actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al área requerida.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		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.

Experiencia laboral general mínima un (01) año, en el sector público y/o privado.

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

Experiencia específica de dos (02) meses desempeñando funciones afines al puesto en el sector público. (DESEABLE: en digitación de información).

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

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

**NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajo en equipo  
 Adaptabilidad  
 Análisis  
 Organización de la información  
 Planificación  
 Iniciativa  
 Comunicación afectiva.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

(Cod. AIRHSP N° 000612) - S/. 1 264,19 (Mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO  
**Denominación del puesto:** TÉCNICO EN SEGURIDAD  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO EN SEGURIDAD  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DE ESTABLECIMIENTO  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1  
**Lugar de prestación:** C.S. I-4 SAN IGNACIO (Cod. AIRHSP N° 000504)

## MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje del C.S. I-4 San Ignacio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Control de la seguridad de las instalaciones del C.S. I-4 San Ignacio.  
 Control de personal de visitas internas.  
 Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de las instalaciones del C.S. I-4 San Ignacio.  
 Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en el C.S. I-4 San Ignacio., durante su turno de trabajo.  
 Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los jefes del C.S. I-4 San Ignacio.  
 Realizar recorridos o rondas dentro del C.S. I-4 San Ignacio, de forma periódica, durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.  
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

### Coordinaciones Externas

Unidades usuarias.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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 sustentadora):**

No requiere

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

No requiere

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	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.

Experiencia laboral general mínima un (01) año, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica****A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:**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 Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajo en equipo

Adaptabilidad

Análisis

Organización de la información

Planificación

Iniciativa

Comunicación afectiva.

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

(Cod. AIRHSP N° 000504) S/. 1 089.19 (Mil ochenta y nueve con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO  
**Denominación del puesto:** TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES  
**Nombre del puesto:** TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (LAVANDERIA)  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DE ESTABLECIMIENTO  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1  
**Lugar de prestación:** C.S. I-4 SAN IGNACIO (Cod. AIRHSP N° 000477)

## MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y garantizar la entrega de ropa limpia de manera oportuna a los diversos Departamentos y Servicios del C.S. I-4 San Ignacio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar actividades de recepción de ropa para el respectivo proceso de lavandería.  
 Verificar la selección y clasificación de ropa, así como el contenido y estado de las mismas.  
 Manejar y verificar la correcta operación de los equipos electromecánicos de lavado, secado y planchado, así como el uso correcto de los  
 Verificar y revisar el control de entrada y salida de ropa, su clasificación y separación para su entrega.  
 Realizar el correcto almacenamiento de ropa limpia e informar a su superior, de la ropa deteriorada para su baja y reemplazo.  
 Cumplir óptimamente todos los protocolos de bioseguridad y de operación que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de los usuarios de sus prestaciones.  
 Brindar el servicio de recepción, lavado, planchado, doblado y entregado de ropa a las diferentes áreas del C.S. I-4 San Ignacio.  
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

### Coordinaciones Externas

Unidades usuarias.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

No requiere

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

No requiere

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	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.

Experiencia laboral general mínima un (01) año, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica****A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:**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 Dpto.   
 Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajo en equipo, Adaptabilidad, Análisis, Organización de la información, Planificación, Iniciativa, Comunicación afectiva.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

(Cod. AIRHSP N° 000477) S/. 1 089.19 (Mil ochenta y nueve con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO  
**Denominación del puesto:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO GENERAL)  
**Dependencia jerárquica lineal:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1  
**Lugar de prestación:** Sede Administrativa (Cod. AIRHSP N° 000006)

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades relacionadas al proceso de archivo y gestión documental en la Sede Administrativa de la RIS San Ignacio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar, verificar, clasificar, ordenar, registrar, codificar, organizar y realizar la descripción de fondos documentales bajo su custodia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.  
 Efectuar el servicio de préstamos de documentos, solicitado por las distintas áreas de la RIS San Ignacio.  
 Evaluar y seleccionar documentos para el mantenimiento, conservación, depuración y/o eliminación, en cumplimiento de las normas legales existentes.  
 Planificar, coordinar, organizar, ejecutar y verificar las actividades de limpieza, mantenimiento y conservación, custodia y depuración de la documentación y archivos.  
 Controlar la salida o devolución de documentos y orientar la búsqueda de documentos y en el uso de recursos e índices de Resolución y/o mediante la información automatizada.  
 Velar por la seguridad, custodia, conservación y confidencialidad del acervo documental que obra en el archivo central de la RIS San Ignacio y de los bienes de la oficina a su cargo.  
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

### Coordinaciones Externas

Unidades usuarias.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

TÍTULO TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, SECRETARIADO EJECUTIVO O AFINES.

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

No requiere

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

No requiere

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		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.

Experiencia laboral general mínima un (01) año, en el sector público y/o privado.

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

Experiencia específica de seis (06) meses desempeñando funciones afines al puesto en el sector público.

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento: \_\_\_\_\_

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajo en equipo, Adaptabilidad, Análisis, Organización de la información, Planificación, Iniciativa, Comunicación afectiva.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

(Cod. AIRHSP N° 000006) S/. 1 264.19 (Mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO  
**Denominación del puesto:** AUXILIAR DE SEGURIDAD  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR DE SEGURIDAD  
**Dependencia jerárquica lineal:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA  
**Cantidad:** 2  
**Lugar de prestación:** Sede Administrativa (Cod. AIRHSP N° 000887)  
 Sede Administrativa (Cod. AIRHSP N° 000888)

## MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la Sede Administrativa de la RIS San Ignacio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Control de la seguridad de las instalaciones de la Sede Administrativa de la RIS San Ignacio.  
 Control de personal.  
 Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de las instalaciones de la Sede Administrativa de la RIS San Ignacio.  
 Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la Sede Administrativa de la RIS San Ignacio.  
 Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los jefes de la Sede Administrativa de la RIS San Ignacio.  
 Realizar recorridos o rondas dentro de la Sede Administrativa de la RIS San Ignacio, de forma periódica, durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.  
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

### Coordinaciones Externas

Unidades usuarias.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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 sustentadora):**

No requiere

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

No requiere

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....				

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

Experiencia laboral general mínima un (01) año, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica****A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:**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 Dpto.  
 Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajo en equipo  
 Adaptabilidad  
 Análisis  
 Organización de la información  
 Planificación  
 Iniciativa  
 Comunicación afectiva.

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

(Cod. AIRHSP N° 000887 y N° 000888) S/. 1 264.19 (Mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO  
**Denominación del puesto:** PERSONAL DE SERVICIOS  
**Nombre del puesto:** PERSONAL DE SERVICIOS (LIMPIEZA)  
**Dependencia jerárquica lineal:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1  
**Lugar de prestación:** Sede Administrativa (Cod. AIRHSP N° 000889)

## MISIÓN DEL PUESTO

Mantener la infraestructura, ambientes, equipos, muebles y enseres de la RIS San Ignacio en óptimas condiciones de limpieza.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Mantener limpio todos los ambientes en la Sede Administrativa de la RIS San Ignacio.  
 Realizar la limpieza y desinfección de paredes, pisos, baños y patios.  
 Realizar la limpieza de puertas, paredes, ventanas y techos.  
 Recojo de los desechos sólidos contaminantes y no contaminantes.  
 Limpieza y mantenimiento de los servicios higiénicos.  
 Verificar e informar el estado de conservación y averías en las instalaciones.  
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, acorde a sus competencias.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

### Coordinaciones Externas

Unidades usuarias.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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 sustentadora):**

Conocimiento en bioseguridad.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

No requiere

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write,	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....				

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

Experiencia laboral general mínima un (01) año, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica****A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:**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 Dpto.  
 Gerente o Director

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.***NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     NO

Anote el sustento: \_\_\_\_\_

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Sentido de la responsabilidad e iniciativa, capacidad, planificación, organización y orientación a resultados.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

(Cod. AIRHSP N° 000889) S/. 1 264.19 (Mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO  
**Denominación del puesto:** TÉCNICO MECÁNICO  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO MECÁNICO  
**Dependencia jerárquica lineal:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1  
**Lugar de prestación:** Sede administrativa (Cod. AIRHSP N° 000886)

## MISIÓN DEL PUESTO

Inspección y diagnóstico de cada una de las flotas vehiculares pertenecientes a la RIS San Ignacio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la inspección de los vehículos y elaborar el diagnóstico para el mantenimiento preventivo de todas las movildades de la Institución.  
 Contar con las herramientas y equipos necesarios para hacer mantenimientos preventivos de las unidades de la Institución.  
 Seguimiento a los mantenimientos preventivo, correctivo y predictivo de los vehículos de la entidad cambios aceite, filtros, sistemas de luces, sistemas de frenos, sistemas hidráulicos, llantas, rodamientos, etc.)  
 Dar soporte en aspectos técnicos a los administradores o analistas de ruta, para la elaboración de informes para requerimientos de bienes y/o servicios.  
 Realizar el mantenimiento o reparación del vehículo, de acuerdo a necesidad de servicio siempre y cuando esta reparación no contemple la contratación de un proveedor especializado.  
 Dar soporte a personal administrativo y operativo de la estrategia ante consultas para el correcto funcionamiento de los vehículos de la entidad.  
 Reportar oportunamente al administrador de las estrategias de todos los incidentes que se presenten durante la jornada de trabajo. (presentar a fianles de mes reporte detallado de las cada intervención.)  
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

### Coordinaciones Externas

Unidades usuarias.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ.
<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 sustentadora):**

Conocimiento en mantenimiento de prevención de vehículos.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.***CURSOS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL AFINES AL ÁREA REQUERIDA.****C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	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.

Experiencia laboral general mínima un (01) año, en el sector público y/o privado.

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

Experiencia específica de seis (06) meses desempeñando funciones afines al puesto en el sector público.

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento: \_\_\_\_\_

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a resultados  
 Trabajo en equipo  
 Vocación de servicio  
 Liderazgo

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

(Cod. AIRHSP N° 000886) - S/. 2 064,19 (Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO  
**Denominación del puesto:** CORDINADOR (A)  
**Nombre del puesto:** COORDINADOR DE ESTRATEGIA SANITARIA SALUD BUCAL  
**Dependencia jerárquica lineal:** OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (SALUD DE LAS PERSONAS)  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1  
**Lugar de prestación:** Sede Administrativa (Cod. AIRHSP 000485)

## MISIÓN DEL PUESTO

Establecer los mecanismos y procedimientos para el control de las enfermedades periodontales a nivel de las IPRESS de la Red Integrada de Salud San Ignacio; garantizando la detección, diagnóstico, tratamiento y cuidados en el marco del modelo del cuidado integral por curso de vida con criterios de eficiencia y efectividad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, supervisar, monitorear las actividades de la estrategia sanitaria de Salud Bucal.
- 2 Formular el Plan Anual del programa a cargo, en coordinación al Plan Operativo Institucional y participar en su ejecución y evaluación.
- 3 Diseñar las estrategias destinadas a cumplir y hacer cumplir la normativa nacional y regional, así como las directivas del sector, relacionadas con el Programa a su cargo.
- 4 Conducir y supervisar las actividades de los programas a su cargo, de acuerdo al Plan Operativo Institucional, elaborado de acuerdo a las necesidades y realidad local.
- 5 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de insumos y demás materiales a cargo del Programa.
- 6 Capacitar permanentemente al personal de salud de la unidad ejecutora sobre el manejo del Programa a su cargo.
- 7 Formular, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución presupuestal de su estrategia a cargo.
- 8 Remitir mensualmente y oportunamente la información operativa de la estrategia a su cargo a los órganos correspondientes.
- 8 Trabajo articulado con coordinadores por cursos de vida, para el abordaje del paquete integral, basado en el modelo del MCI
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas. Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas, servicios nivel de las IPRESS, Jefe de IPRESS y Gerentes de Micro Redes.

### Coordinaciones Externas

Unidades usuarias. IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales entre otras.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	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 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)	CIRUJANO DENTISTA U ODONTOLOGO
<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

### D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### E.) ¿Requiere SERUMS?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- (1) Conocimiento de documentos normativos de salud bucal.  
 (2) Conocimiento en elaboración de planes, proyectos y programas en salud bucal.  
 (3) Conocimiento en salud pública estomatológica Conocimiento de Ofimática a nivel básico.  
 (4) Conocimiento en promoción prevención e intervenciones en salud bucal, en el marco del modelo del cuidado de atención integral por curso de vida.

(5) Conocimiento en SIGA Y SIAF

(6) Conocimiento de la definiciones operacionales del programa y criterios de programación.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

(1) curso, taller, diplomado, especialidad u otro documento, referente a cualquier área referente a Salud Bucal.

(2) curso, taller, diplomado, especialidad referente a Gestión de Salud Pública o Servicios de la Salud.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Inglés	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				.....				
					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de tres (02) años en el sector público.

**Experiencia específica**

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

Experiencia específica de un (01) año desempeñando funciones a fines al puesto en el sector público.

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

Un (01) año desempeñando funciones afines al puesto en el sector público.

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 Dpto.    Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?    Sí    NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajo en equipo  
 Calidez y empatía  
 Capacidad analítica y organizativa  
 Planificación  
 Iniciativa Proactivo  
 Comunicación afectiva.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/. 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles ) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO  
**Denominación del puesto:** COORDINADOR (A)  
**Nombre del puesto:** COORDINADOR DE PROGRAMA PRESUPUESTAL DE SALUD MENTAL  
**Dependencia jerárquica lineal:** OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (SALUD DE LAS PERSONAS)  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1  
**Lugar de prestación:** Sede Administrativa (Cod. AIRHSP N° 000501)

## MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la absolución de consultas sobre la normativa relacionada con el funcionamiento del MINSA/Servicio Civil peruano para aclarar las dudas de servidores públicos, así como para mejorar la gestión de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la Planificación, supervisión, monitoreo de las actividades del Programa Presupuestal de Salud Mental. Asimismo realizar todos los procesos antes mencionados.
- 2 Participar en la formulación del Plan Anual del programa a cargo, en coordinación al Plan Operativo Institucional en su ejecución y evaluación.
- 3 Brindar la asistencia técnica para mejorar las competencias del recurso humano para el desarrollo de la actividad.
- 4 Evaluar trimestral, semestral y anual las metas físicas y presupuestales de las actividades del programa.
- 5 Diseñar las estrategias destinadas a cumplir y hacer cumplir la normativa nacional y regional, así como las directivas del sector, relacionadas con el Programa a su cargo.
- 6 Conducir y supervisar las actividades de los programas a su cargo, de acuerdo al Plan Operativo Institucional, elaborado de acuerdo a las necesidades y realidad local.
- 7 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de insumos y demás materiales a cargo del Programa.
- 8 Capacitar permanentemente al personal de salud de la unidad ejecutora sobre el manejo del Programa a su cargo.
- 9 Formular, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución presupuestal de su estrategia a cargo.
- 10 Remitir mensualmente y oportunamente la información operativa de la estrategia a su cargo a los órganos correspondientes.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

### Coordinaciones Externas

Unidades usuarias.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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)	LICENCIADO EN PSICOLOGIA
<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

### E.) ¿Requiere SERUMS?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

- (1) Conocimiento de la normatividad relacionada a la prestación de servicios del programa de Salud mental y Centros de Salud Mental Comunitarios.
- (2) Conocimientos en promoción, prevención e intervenciones en salud mental, aplicadas a la persona, familia y comunidad en el marco del MCI.
- (3) Conocimiento en SIGA y SIAF.
- (4) Conocimiento de las definiciones operacionales del programa y criterios de programación.
- (5) HIS-MINSA

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

- (1) Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Salud Comunitaria, Salud Mental y/o Salud Pública.
- (2) Estudios relacionados al cargo y función que postula.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		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.

Experiencia laboral general mínima dos (02) años, en el sector público

**Experiencia específica**

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

Experiencia específica de un (01) año desempeñando funciones afines al puesto en el sector público.

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

Un (01) año desempeñando funciones afines al puesto en el sector público.

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 Dpto.  
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       SÍ       NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Capacidad de trabajo en equipo
- Calidez y empatía
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad de Liderazgo
- Comportamiento ético
- Iniciativa Proactivo
- Comunicación afectiva.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/. 2 864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO  
**Denominación del puesto:** INGENIERO(A) CIVIL  
**Nombre del puesto:** INGENIERO(A) CIVIL  
**Dependencia jerárquica lineal:** OFICINA DE SERVICIOS DE SALUD  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1  
**Lugar de prestación:** Sede administrativa (Cod. AIRHSP N° 000885)

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar de manera eficiente el mantenimiento de infraestructura de los Establecimientos de Salud.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Elaboración, revisión y formulación de los TDR y Expedientes Técnicos para el servicio de mantenimiento de infraestructura de las IPRESS de la RIS San Ignacio.  
 Realizar la Inspección y/o supervisión y de la ejecución del servicio de mantenimiento de infraestructura de los Establecimientos de Salud priorizados por la Dirección de Servicios de Salud y Gerentes de los A-CLAS.  
 Participar en los comités de selección de propuestas y proveedores para la adjudicación de la buena Pro, para la ejecución de los diferentes servicios de Mantenimiento de infraestructura de las IPRESS priorizadas de la RIS San Ignacio.  
 Presentar informe de las actividades a realizar en los establecimientos de salud visitados a fin de establecer los avances en la ejecución.  
 Realizar la evaluación técnica de infraestructura de las IPRESS, para la elaboración de planos de localización, perimetrización, memoria descriptiva, para realizar el proceso de Saneamiento Físico Legal.  
 Realizar la evaluación de infraestructura de los Establecimientos de salud, para la formulación de los Planes Multianuales de Mantenimiento de Infraestructura.  
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

### Coordinaciones Externas

Unidades usuarias.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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)	INGENIERO (A) CIVIL
<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 sustentadora):**

Conocimiento de calidad de materiales, evaluación de proyectos y procesos constructivos.  
 Conocimiento de Leyes, Ordenanzas, Reglamento y Normas inherentes a su función.  
 Conocimiento de Ingeniería Civil y Gestión de Proyectos de acuerdo a la especialidad en su función.  
 Conocimiento en elaboración de fichas técnicas de mantenimiento y Gestión Pública.  
 Conocimiento en Presupuesto y Metrados.  
 Conocimiento de herramientas digitales.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Curso en S10

Curso en AUTOCAD

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		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.

Experiencia laboral general mínima, dos (02) años, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

Experiencia específica de dos (02) años desempeñando funciones afines al puesto en el sector público y/o privado.

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

Dos (02) años en el sector público.

**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 Dpto.  
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ    NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a resultados  
 Trabajo en equipo  
 Vocación de servicio  
 Liderazgo

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

(Cod. AIRHSP N° 000885) - S/. 4 064,19 (Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO  
**Denominación del puesto:** TECNICO/A ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** TECNICO/A EN LOGISTICA  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1  
**Lugar de prestación:** SEDE ADMINISTRATIVA DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO (Cod. AIRHSP 000482)

## MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Logística requiere los servicios personales de un responsable a cargo de la contración de bienes y servicios, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos según Ley de contrataciones del estado, ley 30225 y Directiva N° 004-2020-GR-CAJ-DRA/DA que norma las contrataciones menores a 8 UIT en el Gobierno Regional de Cajamarca.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Llevar a cabo los actos preparatorios de procedimientos de selección.  
 Indagación de mercado requeridos de bienes y servicios por montos menores a 8 UIT.  
 Autorización de Compromisos Anuales con firma electrónica centralizada en el SIAF-SP RD N° 0013-2022-EF/50.01  
 Realizar contrataciones menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UITs), a fin de atender los requerimientos de las áreas usuarias, así como su ejecución  
 Asegurar que el expediente de contratación de las ordenes de compra y de servicios elaborados, contengan la información mínima requerida.  
 Apoyo en la realización de ejecución contractual de las bienes y servicios contratados, validando la información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)  
 Acompañamiento en la elaboración las bases para los procedimientos de selección de bienes y servicios en general, así como la ejecución de los procesos de selección, para cumplir con los requerimientos de las áreas de la entidad  
 Elaboración de los expedientes de contratación y su respectivo trámite de pago.  
 Realizar modificaciones del PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.  
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefes de Órganos o Unidades de la Red Integrada de Salud San Ignacio.

### Coordinaciones Externas

Unidad de Logística.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<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

TITULO TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMATICA Y AFINES.

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE Vigente y Obligatorio

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- (1) Manejo SIGA, SIAF, SEACE.  
 (2) Conocimiento en contrataciones con el estado.  
 (3) Contar con certificación OSCE.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 50 horas de capacitación.*

- (1) Certificado de manejo SIAF. (INDISPENSABLE)

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	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.

Experiencia laboral general mínima dos (02) años, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

Experiencia laboral general mínima un (01) año, en el sector público y/o privado.

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

Experiencia laboral general mínima un (01) año, en la Unidad de Logística del sector público.

**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 Dpto.  
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajo en equipo

Adaptabilidad

Análisis

Organización de la información

Planificación

Iniciativa

Comunicación afectiva.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/. 2 064,19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO  
**Denominación del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DE LA OFICINA DE SALUD AMBIENTAL  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1  
**Establecimientos de Salud:** SEDE ADMINISTRATIVA DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO (Cod. AIRHSP 000669)

### MISIÓN DEL PUESTO

Verificar el cumplimiento de los Estándares de Calidad Ambiental para la protección de la Salud; con enfoque en la prevención y control de la contaminación ambiental; en cumplimiento de Normas y Reglamentos Sanitarios en aspectos de Ecología y Protección del ambiente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración y remisión de metas de trabajo.
- 2 Capacitación a coordinadores de UEPA.
- 3 Elaboración y aprobación del Plan de trabajo de la Unidad de Ecologías y Protección del Ambiente (UEPA)/ Salud Ocupacional (USO)
- 4 Revisión del diagnóstico basal de RR. SS y actualización programa del plan de minimización y manejo de RR. SS.
- 6 Reporte de manifiestos de manejo de residuos sólidos peligrosos y constancias de disposición final de residuos sólidos.
- 7 Elaboración de términos de referencia para contratación de Empresa Operadora de Residuos Sólidos para recolección, transporte y disposición final residuos sólidos hospitalarios.
- 8 Revisión de entregables de informe del servicio de transporte de residuos sólidos de Empresa Operadora de Residuos sólidos.
- 9 Supervisión descentralizada por los coordinadores de cabecera de microred a los establecimientos salud aplicando fichas (1, 2) y verificar la gestión y manejo de los residuos sólidos.
- 10 Capacitación en Gestión y manejo de residuos sólidos 7 Cabeceras de Microred.
- 11 Inspección de centros comerciales que venden material de escritorio
- 12 Capacitación en actividades de limpieza y desinfección en ambientes de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo.
- 13 Capacitación, vigilancia y asistencia técnica en gestión y manejo de residuos sólidos a servicios médicos de apoyo acreditados (centros odontológicos, centros médicos, consultorios obstétricos, Es Salud, FF. AA y laboratorios Clínicos).
- 14 Inspección a Cementerios Comunitarios y Municipales.
- 15 Asistencia Técnica Permanente y supervisión en gestión y manejo de residuos sólidos en cabecera de microred.
- 16 Evaluación de Indicadores UEPA/USO Semestral.
- 17 Inspección de centros comerciales jugueterías
- 18 Revisión, análisis y consolidado del Formatos de Salud ocupacional
- 19 Implementar normativa de inspección de ambientes 100% libres de humo de tabaco.
- 20 Declaración Anual de residuos sólidos generados en establecimientos de salud
- 21 Elaborar informes técnicos reportando información de cada actividad – remitir DESA.
- 22 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidad de Ecología y Protección del Ambiente; Unidad de Salud Ocupacional; Unidad de Saneamiento Básico y Unidad de Higiene Alimentaria y Zoonosis.

#### Coordinaciones Externas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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)	TITULADO Y COLEGIADO EN INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA FORESTAL, INGENIERÍA QUÍMICA, BIOLOGÍA Y/O AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): DESEABLE**

- (1) Conocimiento de SIGA.
- (2) Revisión y seguimiento de los programas/planes de minimización de manejo de residuos sólidos.
- (3) Revisión del diagnóstico basal de residuos sólidos.
- (4) Supervisión a EE, SS por manejo de residuos sólidos.
- (5) Vigilancia sanitaria de materiales tóxicos (control ambiental)
- (6) Gestión y manejo de residuos sólidos, NTS. N° 144 MINSA/2018/DIGESA, D.L. N° 1278/2017-MINAM

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Cursos y/o especializaciones en función al servicio de Salud Ambiental, Gestión Y Manejo de Residuos Sólidos, Calidad y Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, Monitoreo de la Calidad de Agua y/o afines (INDISPENSABLE)

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

Experiencia específica comprobable en entidades del sector público y/o privado de seis (06) meses en áreas de salud ambiental.

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

Experiencia específica comprobable en entidades del sector público de seis (06) meses.

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 Dpto.   
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajo en equipo  
 Adaptabilidad  
 Análisis  
 Organización de la información  
 Planificación  
 Iniciativa  
 Comunicación afectiva.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 2,164.19 (Dos mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.