



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA SALUD DE LAS PERSONAS
 Denominación del puesto: MEDICO
 Nombre del puesto: MEDICO
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA SALUD DE LAS PERSONAS
 Dependencia funcional: DIRECCION DE ASEGURAMIENTO PÚBLICO
 Puestos a su cargo:



MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones y actividades de control de calidad, monitoreo, supervisión y evaluación de los procesos relacionados a la atención de salud individual en marco a los convenios firmados entre el SIS y el Gobierno Regional de Huánuco en temas de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y programar las acciones y actividades de control en el campo de su competencia
- 2 Efectuar las acciones o actividades de control de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes.
- 3 Participar en el desarrollo de instrumentos y metodologías para la medición de los estándares de la calidad de la atención, así como planes de aseguramiento de la calidad de salud individual y publica en el campo de su competencia.
- 4 Realizar monitoreo, supervisión y evaluación de los convenios preliquidados suscritos entre Gobierno Regional y el SIS, con periodo mensual, trimestral, semestral y anual
- 5 Realizar monitoreo, supervisión y evaluación del convenio FISSAL suscritos entre Gobierno Regional y el SIS, con periodo mensual, trimestral, semestral y anual
- 6 Realizar monitoreo, supervisión y evaluación de los procesos de referencia y contrarreferencia por emergencia, traslados y otras prestaciones administrativas realizadas a los afiliados SIS.
- 7 Coordinación permanente con la Dirección de Atención Integral de Salud, Dirección de Servicios de Salud con la finalidad de dar cumplimiento a las garantías explícitas y de calidad para la atención.
- 8 Realizar monitoreo, supervisión y evaluación de los indicadores de atención de Daños no Transmisibles (tamizaje, diagnostico, tratamiento) en marco al convenio Cápita, con periodo mensual, trimestral, semestral y anual
- 9 Realizar monitoreo, supervisión y evaluación de las ipresetaciones medicas en marco al convenio Preliquidado suscritos entre Gobierno Regional y el SIS, con periodo mensual, trimestral, semestral y anual
- 10 Elaborar Informes técnicos de control, adjuntando pruebas o evidencias relacionadas con controles de calidad y/o auditoria practicadas en el campo de su especialidad
- 11 Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
- 12 Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia
- 13 Otras actividades que el Jefe/a inmediato lo delegue

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Huánuco.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Salud, Gobierno Regional, IAFAS, Unidades Ejecutoras, IPRES y otros.

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)	Titulo Médico Cirujano
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Diplomado y/o Estudios y/o maestría en Auditoria Médica y/o Salud Publica o afines (opcional)
<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 los sistemas administrativos, manejo de sistemas informáticos.

Conocimientos en Aseguramiento público

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

Diplomado y/o Estudios y/o maestría en Auditoría Médica y/o Salud Pública o afines (opcional)
Curso afines a la carrera profesional
Cursos en gestión del aseguramiento público (opcional)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 Años de experiencia en sector público o privado. Incluido SERUMS

Experiencia específica

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

01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

01 Año de experiencia en el puesto.

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*

Experiencia desempeñando funciones similares.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alta disposición al trabajo, orden, colaboración y trabajo en equipo.
Conocimientos de paquetes informáticos estadísticos (procesador de textos, hojas de cálculo, Base de datos).
Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos del Área.
Capacidad organizativa y analítica
Ética y Valores: Solidaridad y Honradez



ANEXO A

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Denominación del puesto: _____

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - AREA CONTABLE

Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Dependencia funcional: _____

Puestos a su cargo: _____

Seguimiento y monitoreo de una eficiente ejecución presupuestal de las fuentes de financiamiento (D y T, RDR y RO)

- 1 Seguimiento y Monitoreo de la Ejecución Presupuestal, identificando a que Red pertenece la Transferencia y la secuencia correspondiente de cada Programa Presupuestal.
- 2 Identificar los Programas Presupuestales y Productos donde queda presupuesto certificado por los ahorros en los procesos de Adquisidores de PF, DM y PS.
- 3 Ejecución de los Presupuestos de las Fuentes de Financiamiento: Donaciones y Transferencias, Recursos Directamente Recaudados y Recursos Ordinarios.
- 4 Reporte de saldos por número de transferencia y secuencia que corresponde a las transferencias de las Unidades Ejecutoras, en la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias de PF, DM y PS.
- 5 Consolidación de requerimientos de las Compras Corporativas y de los Procesos de Adquisición Institucional, Ejecución Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencia (Recursos SIS).
- 6 Ingreso de datos de los formatos POI (F1 - S1) al aplicativo CEPLAN
- 7 Seguimiento mensual de todos los requerimientos de la DEMID.
- 8 Elaboración de actos administrativos que coadyuven a la cumplimiento de objetivos de la Entidad.
- 9 Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Mantiene coordinación interna permanente con todas las areas de la DEMID y las areas de Logística, DEA, DAP, DEPE de la DIRESA Huánuco.

Coordinaciones Externas

Con las IPRESS y las REDES de SALUD de la Región de Huánuco, CENARES y otras entidades públicas.

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"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Título Profesional de Contador Público.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

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

Conocimientos Normativos de la Administración Pública y del SIMMED

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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 Años

Experiencia específica

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

2 Años

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

1 Año

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> 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:

Capacidad para trabajar en equipo, analisis, expresion, redaccion y sintesis. Ética y valores: Solidaridad y honradez.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Denominación: _____

Nombre del puesto: **TECNICO EN LOGISTICA**

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE LOGISTICA

Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE PROGRAMACION

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, Dirigir, Comtrolar y Supervisarlas actividades administrativas (Procesos)

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR EL PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS, PLAN ANUAL DE CONTATACIONES, ASI COMO LA PROGRAMACION MENSUAL O TRIMESTRAL DE COMPRAS.
- 2 EFECTUAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LAS CONTRATACIONES QUE LE COMPETE EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 3 PROVEER INFORMACION LOGISTICA A OSCE, CONTROL INTERNO Y OTRAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN.
- 4 PREPARARA LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE SELECCIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.
- 5 ORGANIZAR, COORDINAR Y EFECTUAR LA PROGRAMACION ANUAL DE NECESIDADES DE BIENES PARA LAS COMPRAS CORPORATIVAS.
- 6 BRINDAR ASITENCIA TECNICA, EMITIR OPINION Y ABSOLVER CONSULTAS RELACIONADAS AL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- 7 PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS, CON RECURSOS PROPIOS O SERVICIOS DE TERCEROS.
- 8 ESTUDIOS DE POSIBILIDADES QUE AFRECE EL MERCADO.
- 9 OTRAS ACTIVIDADES QUE EL JEFE INMEDIATO LE ASIGNE



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todos los organos y unidades organicas de la Direccion Regional de Salud Huánuco - Programas Presupuestales.

Coordinaciones Externas
Coordinacion externa en lo que sea delegado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administracion, Contabilidad y a fines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administracion, Contabilidad y a fines	<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		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administracion, Contabilidad y a fines																													
<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																														

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA RELACIONADA A LA PRESTACION DE SERVICIO DE OPERADOR DE PLATAFORMA DEL SEACE.

CONOCIMIENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA.

CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA - SIAF

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACION SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE 120 HORAS

CURSOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACION SISTEMA ADMINISTRATIVO - SIAF 120 HORAS

CERTIFICADO DEL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES - OSCE VIGENTE (DIRECTIVA Nº 002-2018-OSCE/CD)

CURSOS DE CONTRATACION DE ESTADO 120 HORAS

CAPACITACION EN CONTRATACIONES PUBLICAS

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				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

01 AÑOS DESEMPEÑANDO FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO

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

D. 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.

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

EXPERIENCIA DESEMPEÑANDO FUNCIONES SIMILARES

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD CREATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

ETICA, VALORES, SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Denominación: _____

Nombre del puesto: **ESPECIALISTA EN LOGISTICA**

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE LOGISTICA

Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE ADQUISICIONES

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisarlas actividades administrativas de la Unidad de Adquisiciones

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO TECNICO DE ADQUISICIONES DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.
- 2 LLEVAR EL REGISTRO SISTEMATIZADO DE LOS REQUERIMIENTOS CONSIGNADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTATACIONES, CLASIFICANDOLOS SEGÚN PARTIDA PRESUPUESTAL, META Y UNIDAD EJECUTORA CORRESPONDIENTE
- 3 REVISAR CON DETALLE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, CARACTERISTICAS Y DEMAS INFORMACION INHERENTES A LOS BIENES Y SERVICIOS MATERIA DE ADQUISICION.
- 4 CONSOLIDAR LA INFORMACION NECESARIA PARA ELABORAR LOS INFORMES SOBREL ESTADO DEL CUMPLIMIENTO Y ATENCION DE LAS ORDENES DE COMPRA O SERVICIOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.
- 5 ELABORAR LAS ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CONDUCTOS POR LOS COMITES RESPECTIVOS, PREVIA VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS FUENTE QUE CONFORMAN CADA EXPEDIENTE.
- 6 COORDINAR PERMANENTEMENTE CON EL PERSONAL DEL AREA DE ALMACEN SI LOS PROVEEDORES ATIENDEN LOS ITEMS ADJUDICADOS CONFORME LO ESTABLECIDO EN LAS ORDENES DE COMPRA.
- 7 REMITIR LAS ORDENES DE COMPRA A LA UNIDAD DE UTILIZACION Y PRESERVACION PARA QUE PROCEDA AL INGRESO DE LOS BIENES.
- 8 OTRAS ACTIVIDADES QUE EL JEFE INMEDIATO LE ASIGNE



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todos los organos y unidades organicas de la Direccion Regional de Salud Huánuco - Programas Presupuestales.

Coordinaciones Externas
Coordinacion externa en lo que sea delegado.

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 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)	Administracion, Contabilidad y a fines
<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):**

CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVO, MANEJO DE SISTEMA INFORMÁTICO.

CONOCIMIENTOS EN CONVENIO MARCO Y MANEJO DE PERU COMPRAS.

CONOCIMIENTO EN PRODUCTOS FARMACEUTICOS, CLASE, GRUPO DE MEDICAMENTOS.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

CURSOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACION SISTEMA ADMINISTRATIVO - SIGA 120 HORAS

CURSOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACION SISTEMA ADMINISTRATIVO - SIAF 120 HORAS

CERTIFICADO DEL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES - OSCE VIGENTE (DIRECTIVA Nº 002-2018-OSCE/CD

CURSOS DE CONTRATACION DE ESTADO 120 HORAS

CAPACITACION EN CONTRATACIONES PUBLICAS

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				
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

01 AÑOS DESEMPEÑANDO FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO

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

D. 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.

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

EXPERIENCIA DESEMPEÑANDO FUNCIONES SIMILARES

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 SI
 NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD CREATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

ETICA, VALORES, SOLIDARIDAD Y HONRADEZ