"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Fe de Erratas CONVOCATORIA CAS Nº 009-2025

Se informa a los postulantes y al público en general que por error material se publicó los perfiles de puestos de la Convocatoria CAS N° 009-2025 y no se consignó el número de ITEM detallado en las Bases.

Dice:

And the second second second	IATO DE PERFIL DEL PUESTO
FICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Dirección Ejecutiva
Denominación del puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	Coordinador/a
Dependencia jerárquica lineal:	Directión Ejecutiva
Dependencia funcional:	Dirección Ejecutiva
Puestos a su cargo:	NO APLICA

Debe decir:

ITEM N° 01



FORM	ATO DE PERFIL DEL PUESTO
INCACION DEL PUESTO	THE RESERVE TO THE PROPERTY OF
Órgano o unidad orgánica:	Dirección Sjecutiva
Denominación del puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	Coordinador/a
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Dirección Ejecutiva
Puestos a su cargo:	NO APLICA
N DEL PUESTO	

Dice:

	FORMAT	O DE PERFIL DEL PUESTO
noese (As	DEL PUESTO	
111223101		Dirección Ejecutiva
	Órgano o unidad orgánica: Denominación del puesto:	NO APUCA
	Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
-37.1	Dependencia jerarquica lineal:	Dirección Ejecutiva
	Dependencia funcional:	Dirección Ejecutiva
	Puestos a su cargo:	NO APUCA

Debe decir:

ITEM N°02

TIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Dirección Ejecutiva
Denominación del puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Dirección Ejecutiva
Puestos a su cargo:	NO APLICA





"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Dice:

ANEXO N° 02

FORMATO DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Unidad Orgánica: Puestro Estructural Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo:

Oficina de Administración Unidad de Economía No aplica

Especialista Administrativo Unidad de Economía (Control previo)

No aplica No aplica

Debe decir:

ITEM N° 03

AN	EXO	No	02	

PORTMATTO DE PERISTE DE PUISSTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Unidad Orgánica: Puestro Estructural Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo:

Oficina de Administración Unidad de Economía

No aplica Especialista Administrativo

Unidad de Economia (Control previo)

No aplica No aplica

Dice:

ANEXO N° 02

PORIWATIO DEPREKALIDE RUASTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Unidad Orgánica: **Puestro Estructural** Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

Oficina de Administración Unidad de Economía

No aplica Especialista Administrativo

Unidad de Economía No aplica

No aplica

Debe decir:

ITEM N° 04

ANEXO N° 02

FORWATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Unidad Orgánica: Puestro Estructural Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

Oficina de Administración

Unidad de Economia No aplica

Especialista Administrativo

Unidad de Economia

No aplica

No aplica





"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Dice:

\$ 50 HM 50 W 50	ANEXO
TO COLOR WAS	FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Organo o Unidad Organica:	Oficina de Administración
Organo o Unidad Organica: Denominación del Puesto:	Oficina de Administración No aplica
Denominación del Puesto: Nombre del puesto:	No solice
Denominación del Puesto:	No actica Coordinador

Debe decir:

ITEM N° 05

ENTIFICACION DEL PUESTO		The state of the s	
			Paragraph (Paragraph)
rgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Administración		
nominación del Puesto:	No aplica		
embre del puesto:	Coordinador		
pendencia Jerárquica Lineal:	Jefatura de la Oficina de Administración		
pendencia funcional:	Jefatura de la Oficina de Administración	The real Part of the State of t	
estos a su cargo:	No aplica		and stated
SION DEL PUESTO			

tesorería; con el fin de asegurar una gestión eficiente y eficaz, de acuerdo a la normatividad aplicable relacionados con las funciones que se realicen en la Oficina de Administración del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

FUNC	CIONES DEL PUESTO
1	Coordinar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos financieros, contabilidad, tesorería, abastecimiento y control patrimonial, según la normatividad vigente de la materia.
2	Proponer a la jefatura de la oficina de administración estrategias y directrices a ser aplicadas en el Hospital que coadyuven al mejor funcionamiento de las materias de su competencia, asegurando la racionalidad, eficiencia, eficacia y efectividad en el uso de los recursos asignados.
3	Elaborar propuesta de modificación directiva, a solicitud de la Jefatura de la Oficina de Administración.
4	Mantener actividades de control previo, concurrente posterior en el ámbito que corresponde a la Oficina de Administración.
5	Realizar el monitoreo a la ejecución de las actividades de soporte logístico, seguridad,mantenimiento y servicios generales del Hospital.
6	Participar en los comités, comisiones o equipos de trabajo, en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la jefatura y cumplir con las tareas encomendadas.
7	Proponer mejoras en los procesos de gestión administrativa para alcanzar los objetivos de la Unidad de Abastecimiento.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área,

Unidades Organicas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador

Entidades Publicas y privadas







"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

	COMP.		Commence of
A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación acadén	nica y estudios requaridos para el puesto	G. ¿Se requiere Colegiatura?
Inco Co mple mpl ta eta			
Primaria	Egresado(a)	46	X SI No
Secundaria	Bachiller	Título Profesional Universitario Licenciado/a en Administración / Economia/ Ingenieria y/o Carreras	¿Regulere
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura	afines	habilitación profesional?
Técnica Supérior (3 ó 4 años)	Maestria		
		Gestión Pública	X Sf No
Universitario X	Egresado X Titul	lado	¿Requiere SERUI
18 (E)	Doctorado		- K-100000000000000000000000000000000000
MARIE !	Egresado Titul	ado	Si Ni
SOH 385	Segunda Especialidad o S Especialidad	Sub	¿Requiere Regist Nacional de Especialización?
	Egresado Titula	ado	SI No
ONOCIMIENTOS	CONTRACTOR APPROXIMENT	2000年1月1日 - 1000年1月1日 - 1000年1月 - 1000年1月1日 - 1000年1月	
) Conocimientos Técnicos principales requerid	os para el puesto (No requiere documenta	ación sustentatoria):	
onocimiento de fases del proceso presupuestario, vultánual de necesidades, onocimiento de la normativa vigente en materia de onocimiento de la normativa vigente en materia de onocimiento de la normativa vigente en materia de	procedimiente administrati	II, PEI), Sistemas Administrativos del Estado (SIAF, SIGA), cued	iro
. Cursos y programas de especialización reque	ridos y sustentados con documentos.		
ota : Cada curso deben tener no menos de 12 hora		ecialización no menos de 90 horas	
		Management (1997) to the State of the State	nversión Pública y/o afin







"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas.

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

styrill profession	Nivel	e dominio	公司的 机可能
No aplica	Básico	Intermedio	Avenzado
×			
		-	
	aplica	No Básico	aplice pasts

PERIENCIA	DEPOSITION OF THE PARTY OF THE		TO THE STREET WAS A STREET			TO 100 WELLER SEE
periencia general		49.000.000				
sique la cantidad total de años de expe	riencia laboral; ya	sea en el sector públic	co a privado			
años					State Charles and State	edit yest, by At Park was yes
periencia especifica	Charles and Allert St.			S-945-3650-17-36-6-14-04		
Indique el tiempo de experiencia reque	rida para el puest	o; en la función o la m	ateria:			
años						
En base a la experiencia requerida para	el puesto (parte A), señale el tiempo rec	querido en el sector públic	:0:		
I año						CE SERVICE K WAYNE
Marque el nivel mínimo de puesto qu	e se requiere como	experiencia; ye sea c	an el soctor público o privad	io:		
Practicanto profesional Auxiller o A	1	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jale de Área o Departamento	Gerente o Director
ACIONALIDAD	CONTRACTOR OF CHARLES		以近世中和自由其中的特殊和		ALEXANDER VIEW COMPANY AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PA	
Se requiere nacionalidad Peruana?		Si X	No			1.000.00
note of sustento					70.00	
ABILIDADES O COMPETENCIAS		the desired Good lines and the	THE PROPERTY OF	Marit Share at the said to the		
ABILIDADES O COMPETENCIAS		ulas Comunicación I	fective. Liderazgo			
tica, profesionalismo, comunicación, pro		pupo, Comunicación	The position of the	Terrando de Consulto	Which first had with	SCHOOL STATE OF THE STATE OF TH
REQUISITOS ADICIONALES	AND A STATE OF THE PARTY OF THE					

Ma

MINISTERIO DE SALUD
NOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOS
LIC ADM. ANTONIO SOARES RENGIFO
JEFF DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

Dice:

ANEXO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

Prijano o Unidad Organica: Oficina de Administración
Innominación del Puesto: Na aplica
Imbre del puesto: Abopado (a)
Ispendencia Perarquica Lineat: Jefanna de la Oficina de Administración
Ispendencia funcionat: Jefanna de la Oficina de Administración
Iuestos a su cargo: No aplico







"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Debe decir:

ITEM N° 06

	ANEXO N	10.03	and the same of the same of the same
	FORMATO DE PERE		54(5) (2) (4)
IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Organo o Unidad Orgánica; O	ficina de Administración		
Denominación del Puesto: N	lo aplica		
	pogado (a) efatura de la Oficina de Administración		The second secon
	fatura de la Oficina de Administración		The state of the s
Puestos a su cargo: N	b aplica		
MISIÓN DEL PUESTO			建筑和200 0万亿元
Administración del Hospital de Emergencias V	s en la correcta aplicación de las Normas, Políticas illa El Salvador,	y Procedimientos Administrativos Legales, que se realicer	i en la Oficina de
FUNCIONES DEL PUESTO	CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF	到400年(10年(1407年)至5000年(151 年)	BATEFORN SHURSANDINE NAME.
1 Participar en la estructuración e identif	icación de las medidas a implementar en el Sistema	a de Control Interno a cargo de la Oficina de Administración	1.
2 Dar Seguimiento, orientación técnica y	apoyar el desarrollo e implementación de las medi-	das de control y remediación de los productos del Sistema	de Control Interno
 Garantizar el registro oportuno de los el plataforma del SCI. 	intregables; plan de acción, primer reporte de segui	miento, segundo reporte de seguimiento anual y fichas de	revisión y evaluación a la
THE REAL PROPERTY AND ADDRESS OF THE PERSON NAMED AND ADDRESS	de control que competen a la Oficina de Administra		
ALIES TO THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE PA	las recomendaciones de informes de Servici de Co		
	y contratos en la plataforma de la Contratoria Gene		
		s Juradas de la Contraloria General de la República.	
8 Revisión, seguimiento e implementacion	on del Plan de Ecoeficiencia.		
9 Otras funciones asignadas por la jefat.	ra inmediata, relacionadas a las funciones del pues	sto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	The Section of the Se		
Orași I.	Elitatica Marieta (Marieta Marieta (Marieta Marieta (Marieta (Mari	A Committee of the Comm	
ntemas	The second secon	The second secon	THE STATE OF STREET
Inidades Organicas del Hospital de Emergenci	as de Villa El Salvador	The second secon	
xtemas	WTV-Section of the section of the se	10.10 - 10.00 - 140.1 De -10.	- I be diffe it
THE RESERVE OF THE PERSON OF T	AND SOME STATE OF THE STATE OF	A STATE OF THE STA	
ntidades Publicas y privadas			
ORMACIÓN ACADEMICA	UTCHEN CLASS OF THE COLOR STREET, MICHIGAN		
		de William De Company of the Charles and Charles and	
. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica	y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere
Inco Co	展開機能はおかけまりである。		Colegiatura?
mple mpl			
Primaria ta eta	Egresado(a)		EVI & EII w
			X SI No
Secundaria	Bachiller	Titulo profesional univesitario de Abogado	-
Técnica Básica		The production and contains at Abogado	¿Requiere
(1 ŏ 2 años)	X Titulo/ Licenciatura	1	habilitación profesional?
	time!		
Técnica Superior	Manageria		
(3 ó 4 años)	Maestría		X SI No
Universitario X	x Egresado Titulado	L	¿Requiere
ENGIAS VIL	Doctorado	<u> </u>	SERUMS?
() () () () () () () () () ()			SI X No
TYA-17-8	EgresadoTitulado		To Employ application participated and account
A STATE OF THE STA	Segunda Especialidad o Sub		¿Requiero Registro Nacional do
XV TOO HOUSE	Especialidad		Especialización?
HOSE	——————————————————————————————————————		dries recorded there is
	EgresadoTitulado	·	Sí X No
DNOCIMIENTOS		PRODUCTION OF THE PRODUCTION	
Conocimientos Tácnicos principales	ridos para el puesto (No requiere documentación		
		sustentatona):	
nocimiento de la normativa vigente en materia	de procedimiento administrativo		
	de implementacion del Sistema de Control Interno	de la Contraloría General de la República.	
Cursos y programas de especialización rec	jueridos y sustentados con documentos		
	horas de capacitación y los programas de especiali.	zprión no manno de 00 haces	
		Rouse no menos de 30 noras.	
olomado en Control Gubernamenal	1,		
rso de actualización o especialización en contr rso de actualización o especialización en orga			
teres de estruterado o capaciancación en orga	manustrativa publica.		





Cursos de Especialización en Gestión Pública Cursos en Derecho procesos administrativos



"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	protection of the last of the	Nivel de	dominio	7
OFIMÁTICA	No apica	Bánico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		×		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		×		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		×		
Otros:				1

	STATISTICS.	Nivel	te dominio	AND THE RES
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avenzado
inglés	×			
Observaciones:	لمسلك			

Otros:				DOMESTIC OF THE CO	STREET AND THE PARTY
XPERIENCIA					LE U TELEVISIONE SE ASSESSI
xperiencia general	MATERIAL CONTRACTOR OF THE STATE OF THE STAT		PROPERTY OF TAXABLE VALUE		
dique la cantidad total de años de experiencia labora	; ya sea en el sector públic	o o privado			
2 años					
xperiencia específica	PROBLEM BUT AND THE		Services in the solutions of	TO JET SERVICE WAS A PROPERTY	Age of the set of a triangle server
L. Indique el tiempo de experiencia requerida para el pu	iesto; en la función o la ma	iteria:			
06 meses				With the second	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (par	te A), señale el tiempo requ	orido en el sector publi	lco:		
06 meses					100 100 100 100
C. Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere co	mo experiencia: va sea on	ol sector público o privo	ido:		
Practicante X Auxiliar o Asistento	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
VACIONALIDAD	CHO-ENGINEED WINESCOTE THE	APROXIMENT DAY	in the second statement of the second	Courter Caracia (1970) and Artifact	CONTRACTOR OF STREET
Se requiere nacionalidad Peruana?	SI X	No			
Annie el sustento					
HABII IDADES O COMPETENCIAS	CALLEST AND CAMPAINTED FOR PURE	A STATE OF THE STATE OF THE STATE OF	DESCRIPTION OF PROPERTY OF	Market County	TAXABLE DESCRIPTION OF THE PARTY OF THE PART
to the state of the Secretive Trabale of	equina Comunicación Efe	cliva			
REQUISITOS ADICIONALES	APPENDING STREET		THE PERSON NAMED IN THE PERSON NAMED IN	Description of the second	
Anote el sustento HABILLIDADES O COMPETENCIAS Ética, profesionalismo, comunicación, Proactivo, Trabajo el REQUISITOS ADICIONALES	equina Comunicación Efe	cliva			

MINISTERIO DE SALUD JUSPITAL DE EMERGENDIAS VILVA EL SALVADOS

LIC ADM ANTONIO SOAPES RENGIF JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIO

Mose





"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Dice:

LOSS THE	ANE	XO	
4780013053	FORMATO DE PE	RFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	eren alla eren de la companion	Section 6. State appears a recent	
Organo o Unidad Organica:	Otiona de Administratión		
ACCES 1000 100 100 100 100 100 100 100 100 1	No apirta		·····
	eistente Administrativo		
	efatura de la Oficina de Administración		
	elatura de la Oficina de Administración		
Puestos a su cargo:	io aglica		
MISIÓN DEL PUESTO	DISCONDENSE DE L'ENTRE DE L'ANNE DE	murgani, an early suggested militarity states	Company (No. 1)
Efectuer tareas administrativas de la Oficina de Admir seguridad,	istración, con la finalidad de dar atención oportuna, manten	ilendo el orden y flujo de las documentos, seguirniunto de los documento	s, velando por su confidencialidad y
FUNCIONES DEL PUESTO			estatura (ar dest
1 Recepcionar, registrar, asignar y derivar dos	comentación de la jefatura de la Oficina de Administración.		
2 Hacer seguimiento de la documentacion qui	e sea procesada a fin de dar respuesta a los usuarios interni	os y externos dentro de los plazos establecidos.	
3 Ejecutar fabores administrativas vinculadas	al area de su competencia (fotocopias, escuneos, foliacione	s, compaginar, ordenar y archivo de documentación).	
4 Brindar otientacion sobre las gestiones, trên	ites y situación de expedientes.		
.5 Gestionar con el servicio de mensajeria para	los trámites de los documentos externos (cartas-Oficios).		
6 Clasificar, organizar y digitalizar los docume	ntos emitidos por la Jefatura de la Oficina de Administración	n (Memorandos,Oficios, Cartas entre otros),	
7 Organizar y ordenar el acervo documentario			***************************************
8 Realizar el seguimiento de los cargos de do	cumentos amitidos para su archivamiento.	2.5 Lot 9. Co. or	
9 Otrus funciones asignadas por la jefatura inc	nediata, relacionadas a la misión del cargo estructural. y/o p	westo y/o área.	
OORDINACIONES PRINCIPALES	The Company of the State of the		
	Company of the Assessment of the Company	Comment of the Commen	
Internas Unidades Organicas del Hospital de Emergancias de \	Ala El Salvador		特別的問題是在數學的學習。於他們
	200 01 0012000	***************************************	
Externas No solica	Director and the second	The second secon	WELLWIND WAS
N9 вр⊮çа			***************************************
FORMACIÓN ACADÉMICA	A ZAKERYAK ASWERGINA WALE	是2015年2017年,其中4000年2月1日至1000年2月1日	erang temperatura
A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y e	studios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiaturs?
Provedu Compa	x Egresado(a)	ſ	
Securdary	Bachilet	Título en carreras Tecnicas y/o Egresados en carreras universitarias: en Administracion y/o afines.	
11 62 afest	Titula/ Licensistiza		¿Roquiere habilitación profesional?
God stood X	Maestria		□ # X **
Universaria X	Egrando Terrato		a designable i

July A





"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Debe decir:

ITEM N°07

The Chicken Service Commission of Management (Chicken & Automission Admission Admissio		ANEXO N° FORMATO DE PERFÍL	DE PUESTO	Francisco (Constitution of Constitution of Con
in a Curind Organization: Officine de Automistration in Statistics		, Oan w	TO THE RESIDENCE OF THE PARTY O	STIDE A DESIGNATION
Transition of Preservor The State Preservor The State Preservor Assisted Administration Assisted Administration Assisted Administration The Administration Administration Administration Administration The Transition of Administration The Transition of Administration The Transition of Transition The Transition Th				
are del protect. Asserter Administrativo motional surfraques Lineats: Jetanta de la Octam de Jeffond de Administración motional reconomistrativos de la Octam de Administración motional fondinal: Jetanta de la Octam de Jeffond de Administración nos as exergios: No ispecial	10 0 Officac or garner		The state of the s	
indemotal survivoira investi: defenting of a Purioration of Administration of Common of Administration of Common of	Aeigt	lente Administrativo		
Total a sit of explore in No pelica No GERIPOSE IN CONTROL OF CON	ndencia Jerárquica Lineal: Jefat	tura de la Oficina de Administración		
Introduction de Commentación de Administración, con la finalidad de dar attención oportuna, manteniendo el ordem y flujo de los documentos, segutiriento de los introductivos de commentación de la jetenza de la Oficina de Administración. Recepcionar, registrar, asignar y derivar documentación de la jetenza de la Oficina de Administración. Recepcionar, registrar, asignar y derivar documentación de la jetenza de la Oficina de Administración. Recepcionar, registrar, asignar y derivar documentación de la jetenza de la Oficina de Administración. Recepcionar, registrar, asignar y derivar documentación de la jetenza de la Oficina de Administración. Recepcionar, registrar, asignar y derivar decumentación de la jetenza de la Oficina de Administración. Recepcionar actual base de sectionar el processor de la processor de decumentación de competientes. Recepcionar actual actual de la decumentación de la jetenza de la Oficina de Administración. Recepcionar de secumenta de activo documentación de operientes. Recepcionar de secumenta de activo documentación de la jetenza de la Oficina de Administración. Recepcionar de secumenta de activo documentación. Recepcionar de secumentación que la processor de documentación de la destructura de la Oficina de Administración. Recepcionar de secumentación que la decumentación de la processor de la Oficina de Administración (Memorandos,Oficios, Cartas entre direct). Commentación de la cargo de documentación. Recepcionar de secumentación de la cargo estructural y/o puesto y/o desa. SECREMACIONACIONES PRINCIPALES. Recepcionar de la desagrada por la la jetutura fermedata, reparioristado a la malein del cargo estructural y/o puesto y/o desa. SECREMACIONACIONES PRINCIPALES. Recepcionar de la processor de documentación de la processor requeridos para el puesto (No requiere documentación y/o ginices. Trado en carerras Teoricos y/o Egypesados en carreras un viversidar de la processor d	Dacite La Control	aplica		The second of the second second
Recopcionar, registrar, asignar y derivar documentación de la pintura de la Oficina de Administración. Recopcionar, registrar, asignar y derivar documentación de la pintura de la Oficina de Administración. Recopcionar, registrar, asignar y derivar documentación que sea processada a fin de dar respuesta a los unaders internos y externos dentro de los plazos establecidos. Haber equimiento de la documentación que sea processada a fin de dar respuesta a los unades internos y externos dentro de los plazos establecidos. Biendar arterizacion sobre las gestionas, trámites y abusación de ospodentas. Gaestorar con el servicio de mansajería para los triminas de los documentanes externos (cartas-Oficios). Gaestorar con el servicio de mansajería para los triminas de los documentanes externos (cartas-Oficios). Collassicar, organizar y digilitario a locumentos emitidos por la Jedatura de la Oficina de Administración (Memorandos,Oficios, Cartas entre obres). Organizar y ordenar el acervo documentario. Realizar el seguindento de los cargos de decumentos emitidos para su archivamiento. O poras funciones asignadas por la jetatura inmediata, pisacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. SOBDINACIONES PRINCIPALES. SOBRESIDADO EMIDA. Nivel Educativo B. Grado(s)ficituación académica y estudios requentidos para el puesto. C. ¿Se requiere mansa suriventiarias en Administración y/o girres de precisión profesión				imiento de los
Recopcionar, registrar, asignar y derivar documentación de la pintura de la Oficina de Administración. Recopcionar, registrar, asignar y derivar documentación de la pintura de la Oficina de Administración. Recopcionar, registrar, asignar y derivar documentación que sea processada a fin de dar respuesta a los unaders internos y externos dentro de los plazos establecidos. Haber equimiento de la documentación que sea processada a fin de dar respuesta a los unades internos y externos dentro de los plazos establecidos. Biendar arterizacion sobre las gestionas, trámites y abusación de ospodentas. Gaestorar con el servicio de mansajería para los triminas de los documentanes externos (cartas-Oficios). Gaestorar con el servicio de mansajería para los triminas de los documentanes externos (cartas-Oficios). Collassicar, organizar y digilitario a locumentos emitidos por la Jedatura de la Oficina de Administración (Memorandos,Oficios, Cartas entre obres). Organizar y ordenar el acervo documentario. Realizar el seguindento de los cargos de decumentos emitidos para su archivamiento. O poras funciones asignadas por la jetatura inmediata, pisacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. SOBDINACIONES PRINCIPALES. SOBRESIDADO EMIDA. Nivel Educativo B. Grado(s)ficituación académica y estudios requentidos para el puesto. C. ¿Se requiere mansa suriventiarias en Administración y/o girres de precisión profesión	ON DEL RUBSITO	Administración, con la finalidad de dar atención opo	ortuna, manteniendo el orden y flujo de los documentos, segu	illinorius da 145
Recepcionar, registrar, adignar y derivar documentación de la jetatura de la Oficina de Administración. Hacer equimiento de la documentación que sea processoa a fin de dar respuesta a los usuarios intensos y edemos dentro de los plazos establecidos. Hacer equimiento de la documentación que sea processoa a fin de dar respuesta a los usuarios intensos y colombias. Berinda ardentación sobre las gestionas, trámbes y attanción de opedientes. Gestioner con el servicio de mensigiería para los trémbes de los documentos entónes (cartas-Oficios). Classificar, opediarry originaria for documentos entónes (cartas-Oficios). Classificar, opediarry originaria for documentos entidos por la Jetatura de la Oficina de Administración (Memorandos, Oficios, Cartas entre otros). Classificar, opediarry originaria for de documentos entidos para su archivamiento. Recibilidad el segúnidad por la justitura inmodata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. Compiliar de la desperación de los cargos de documentos entidos para su archivamiento. Recibilidad el Hospital de Emergencias de Villa El Salvador B. Grado(e)/sistuación académica y estudios requeridos para el puesto (Cologistrara?) Recibilidad el Hospital de Emergencias de Villa El Salvador B. Grado(e)/sistuación académica y estudios requeridos para el puesto (Cologistrara?) Recibilidad el Recibilid	mentos, velando por su confidencialidad y s	eguridad.	AND MANUFACTURE TRANSPORTED TO A SECOND OF THE PARTY OF T	arssantist and the
Recepcionar, registrar, adignar y derivar documentación de la jetatura de la Oficina de Administración. Hacer equimiento de la documentación que sea processoa a fin de dar respuesta a los usuarios intensos y edemos dentro de los plazos establecidos. Hacer equimiento de la documentación que sea processoa a fin de dar respuesta a los usuarios intensos y colombias. Berinda ardentación sobre las gestionas, trámbes y attanción de opedientes. Gestioner con el servicio de mensigiería para los trémbes de los documentos entónes (cartas-Oficios). Classificar, opediarry originaria for documentos entónes (cartas-Oficios). Classificar, opediarry originaria for documentos entidos por la Jetatura de la Oficina de Administración (Memorandos, Oficios, Cartas entre otros). Classificar, opediarry originaria for de documentos entidos para su archivamiento. Recibilidad el segúnidad por la justitura inmodata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. Compiliar de la desperación de los cargos de documentos entidos para su archivamiento. Recibilidad el Hospital de Emergencias de Villa El Salvador B. Grado(e)/sistuación académica y estudios requeridos para el puesto (Cologistrara?) Recibilidad el Hospital de Emergencias de Villa El Salvador B. Grado(e)/sistuación académica y estudios requeridos para el puesto (Cologistrara?) Recibilidad el Recibilid	CIONES DEL PUESTO		FELE WALLES AND A DECEMBER OF ALL	が記載したけるが多
Haber seguimiento de la documentación que sea procesada à fine de car requiento a la tectuda. Necesada esta de car requiento a la tectuda de comunicación de competencia (competencia (comunicación). Biendar arteriación sobre las gestiones, trámites y attuación de opedientes. Gestioner con el servicio de mercajería para los trámites de los documentes entornos (cartas-Oricios). Gestioner con el servicio de mercajería para los trámites de los documentes entornos (cartas-Oricios). Clasificar, expaixir y digilizar no decumentos emitidos por la Jefatura e la Oficia de Administración (Memorandes, Officia, Cartas entre otros). Clasificar, expaixir y digilizar los documentos emitidos para su archivamiento. Realizar el seguimiento de la cargos de documentos emitidos para su archivamiento. Realizar el seguimiento de la cargos de documentos emitidos para su archivamiento. Organizar y ordenar el seguimiento de los cargos de documentos emitidos para su archivamiento. Como de la Hospital de Emergencias de Villa El Salvador Barrias Barri		desumentación de la jefatura de la Oficina de Adm	ninistración.	
Ejeoutar babores administrativas vinculdada al arva de al comprensanta (nouvolopes), extende participation activates per la provisión de corpolementa (nouvolopes), extende participation activates de las documentos externos (caras-Oficios). Gestionar con el servicio de mensajería para los trainites de las documentos externos (caras-Oficios). Clasificor, organizar y dejinitazir los documentos emitidos por la Jefatura de las Oficias de Administración (Memorandos, Oficios, Cartas entre otros). Otros funciones asignadas por la jetatura inmodiata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesdo y/o área. Otros funciones asignadas por la jetatura inmodiata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesdo y/o área. Otros funciones asignadas por la jetatura inmodiata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesdo y/o área. Otros funciones asignadas por la jetatura inmodiata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesdo y/o área. Otros funciones asignadas por la jetatura inmodiata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesdo y/o área. Otros funciones asignadas por la jetatura inmodiata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesdo y/o área. Otros funciones asignadas por la jetatura inmodiata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesdo y/o área. Otros funciones asignadas por la jetatura inmodiata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesdo y/o área. Primaria X. Egresado(a) X. Egresado X. E	Recepcionar, registrar, asignar y derivar	que sea procesada a fin de dar respuesta a los us	suarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.	
Bindes d'infernacion sobre les gestiones, tràmbies y shuson de apperentes externos (caras-Oficios). Classificar, organizar y digitalizar los decumentos emitidos para la unitatura de la Oficina de Administración (Memorandos,Oficios, Cartas entre citros). Organizar y digitalizar los decumentos emitidos para su artichamiento. Organizar y ordanar d'acervo documentos emitidos para su artichamiento. Pravillar el seguimento de los estipos de documentos emitidos para su artichamiento. Realizar el seguimento de los estipos de documentos emitidos para su artichamiento. SERINACIONAS PRINCIPALES. SERINCIPALES. SERINCIPALES. SERINCIPALES. SINCACIONACADESICES. SINCACIONACADESI	Hacer seguimiento de la documentación	das al area de su competencia (fotocopias, escane	eos, foliaciones, compaginar, ordenar y archivo de document	racion).
Gestioner con el servicio de mensajeria para los tránites de los dicumentos eficial columentos eficial colum	Disease executacion entre las destiones.	trámites y situación de expedientes.		
Casificar, organizary of glializar fox documentose emilidos para la Jetatura de la Jetatura inmediata, relacionados a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. Octobro Octobro			rtas-Oficios).	
Comparisor y orderant of acervo documentation	Clasificar, organizar v digitalizar los dor	cumentos emitidos por la Jefatura de la Oficina de A	Administración (Memorandos, Oficios, Cartas entre otros).	
Readural el seguimiento de los cargos de documentos emitidos para su archivariamento. Otras funciones saignedas por la jefntura immediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. Otras funciones saignedas por la jefntura immediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. SEDIMACIONES IRINOIPALES. Imas. C. ¿Se requiere cologiatura? RIVACIONES CADISTICO. B. Grado(s)/citusción académica y estudios requeridos para el puesto. C. ¿Se requiere cologiatura? Cologiatura? RIVACIONES Educativo Inco Titudo en carreras Tecnicas y/o Egresados en carreras universitadas en Administracion y/o grines. Tecnica Susperior (1 o 2 años) I técnica Susperior (3 o 4 años) Universitario X Egresado Titulado Segunda Especialidad o Sub Especialidad Egresado Titulado Segunda Especialidad o Sub	Omanizar y ordenar el acervo documer	ntario.		
OCDINACIONES PRINCIPALES April 2 Complicate del Hospital de Emergendas de Villa El Salvador B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Comple del esta esta el misos de la mason del cargo saudos el mason del cargo saudos el misos o comple del mergendas de Villa El Salvador B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Cologiatura? Nivel Educativo B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Cologiatura? Si X Primaria eta eta Egresado(a) Frenica Básica Tritulo Hoenciatura Tritulo en carreras Tecnicas y/o Egresados en carreras universitarias en Administracion y/o grines, Constitución de carreras universitarias en Administracion y/o grines, Universitario Legresado Tritulado Segunda Especialidad o Sub Especialidad Segunda Especialidad o Sub Esp	- u la completa de les camps	de documentos emitidos para su archivarniento.	to the second could deman	S ALTERY
ORDINACIONES PRINCIPALES Adades Organicas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador ternas aplica RIVACIONACADEMICA) Nivel Educativo B. Grado(s/situación académica y estudios requeridos para el puesto C. ¿Se requiere Cologiatura? Nivel Educativo B. Grado(s/situación académica y estudios requeridos para el puesto Cologiatura? Secundaria Primaria Secundaria Secundaria Ferincia desica (1 o 2 años) Trácio Ucencialura Trácio Ucencialura Masestria Superior Superior Superior Superior Superior Superior Segunda Especialidad	Otras funciones asignadas por la jefatu	ra inmediata, relacionadas a la misión del cargo es	structural y/o puesto y/o alea.	
Addes Organicas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador armas splica RIAGOLONAGADEMICA Nivel Educativo B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Comple mpl				
dades Organicas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador lamas spásica RIASCIONACADEMICA RIASCION	ORDINACIONES PRINCIPALES			Antonio va Jegopida da
RIAAGION/ACADEMICA RIVALE Educativo B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C. ¿Se requiere Colegiatura? Inco mple mpl a els Egresado(a) Traulo en carreras Tecnicas y/o Egrosados en carreras universitartas en Administracion y/o afines. Técnica Básica Traulo/ Ucenciatura Técnica Básica Traulo/ Ucenciatura Técnica Superior (3 o 4 a a a a a a a a a a a a a a a a a a	ernas	AND THE STATE OF T		The state of the s
RIAAGION/ACADEMICA RIVALE Educativo B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C. ¿Se requiere Colegiatura? Inco mple mpl a els Egresado(a) Traulo en carreras Tecnicas y/o Egrosados en carreras universitartas en Administracion y/o afines. Técnica Básica Traulo/ Ucenciatura Técnica Básica Traulo/ Ucenciatura Técnica Superior (3 o 4 a a a a a a a a a a a a a a a a a a	dades Omanicas del Hospital de Emergeno	aas de Villa El Salvador		and the same of the same
ANY Educativo B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C. ¿Se requiere Colegiatura? C. ¿Se requiere Colegiatura? B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Inco Comple mple ta eta Esta Escando(a) Tribulo Licenciatura Tribulo	dates organizate of the property of the proper			
Nivel Educativo B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C. ¿Se requiere Cologiatura? Si X X Primaria eta eta X Egresado(a) Titulo en carreras Tecnicas y/o Egrosados en carreras univorsitarias en Administracion y/o afínes. Requiere SER Administracion y/o afínes. C. ¿Se requiere SER Cologiatura? Cologiatura? Si X Zequiere SER Administracion y/o afínes. C. ¿Se requiere Cologiatura? Si X Zequiere SER Zequiere su mivorsitarias en Administracion y/o afínes. C. ¿Se requiere Cologiatura? Si X Zequiere su mivorsitarias en Administracion y/o afínes. C. ¿Se requiere cologiatura? C. ¿Se requiere cologiatura? Si X Zequiere su mivorsitarias en Administracion y/o afínes. C. ¿Se requiere cologiatura? C. ¿Se requiere cologiatura? Si X Zequiere su mivorsitarias en Administracion y/o afínes. Requiere su mivorsitarias en Administracion y/o afínes. Primaria Egresado Titulado Zequiere su mivorsitarias en Administracion y/o afínes. Primaria X Zeguiere su mivorsitarias en Administracion y/o afínes. Requiere su mivorsitarias en Administracion y/o afínes	iemas			
Requiere Reguestation Reguesta	aplica		2000年1月1日 - 1000年1月1日 - 1000年1月 - 1000年1月1日 - 1000年1月1日 - 1000年1月 - 1000年1日 - 1000年1月 - 1000年1月 - 1000年1日 - 1000年	or up design to the first
Requiere Reguestation Reguesta	RMACION ACADEMICA	为正型的下层进口以1972 NB型型(2012年18年18年18月		
Niver Educativo B. Grado(s)stritucion academines y statemannia incomple and make at a care and maintain and make at a care as universitarias en Administración y/o afines. Secundaria	Table 1 Table	CATESTAND TO STAND OF	dia annualidat para el puesto	Cologistura?
mple mpl ta eta	Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica	a y estudios requestavo para ar para	
Primarla X Egresado(a) Título en carreras Tecnicas y/o Egresados en carreras universitarias en Administración y/o afínes. Si X X X X X X X X X X	lnco Co			
Primaria	mple mpl		the second secon	1000
Secundaria Bachiller carreras universitarias en Administración y/o afínes. Técnica Básica Titulo/ Licenciatura Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X Egresado Titulado Egresado Titulado Segunda Especialidad o Sub Especialidad o Sub Especialidad Especialidad Egresado Titulado Segunda Especialidad o Sub Especialidad o Sub Especialidad o Sub Especialidad Especialidad Si X CONOCIMIENTOS CONOCIMIENTOS Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Sestion documentaria		Francodole)		□ si Xi
Técnica Básica	ta eta	x Egresado(a)	1. Foundarion	s x
Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X	ta eta		Título en carreras Tecnicas y/o Egresados en	
Técnica Superior (3 o 4 años) Universitario X Egresado Titulado	Primaria ta eta		carreras universitarias en Administración y/o	¿Requiere
Lecrical Superior (3 ó 4 años) X	Primaria ta eta Secundaria Técnica Básica	Bachiller	carreras universitarias en Administración y/o	¿Requiere
Superior (3 ó 4 años) Universitario Egresado Doctorado Egresado Titulado Requiere SER Requiere SER Si XI Egresado Titulado Segunda Especialidad o Sub Especialidad Especialidad Especialidad Si XI CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Sestion documentaria	Primaria ta eta Secundaria Técnica Básica	Bachiller	carreras universitarias en Administración y/o	¿Requiere
Universitario X Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado Egresado Titulado Segunda Especialidad o Sub Especialidad Especialidad Especialidad Si XI Segunda Especialidad o Sub Especialidad Especialidad Si XI CONOCIMIENTOS CONOCIMIENTOS COnocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Sestion documentaria	Primaria eta eta eta eta eta eta eta eta eta et	Bachiller Titulo/ Licenciatura	carreras universitarias en Administración y/o	¿Requiere habilitación profesional?
Universitario X Doctorado Si XI Egresado Titulado Segunda Especialidad o Sub Especialidad Especialidad Egresado Titulado Segunda Especialidad o Sub Especialidad Especialidad Si XI CONDCIMIENTOS CONDCIMIENTOS Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Sestion documentaria	Primaria ta eta Secundaria Trécnica Básica (1 ó 2 años) Trécnica Superior x	Bachiller Titulo/ Licenciatura	carreras universitarias en Administración y/o	¿Requiere habilitación profesional?
Doctorado Egresado Titulado Segunda Especialidad o Sub Especialidad Especialidad Especialidad SI X Requiere Reg Nacional de Especialización SI X Segunda Especialidad o Sub Especialidad SI X CONOCIMIENTOS CONOCIMIENTOS CONOCIMIENTOS Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Sestion documentaria	Primarla ta eta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior x	Bachiller Titulo/ Licenciatura	carreras universitarias en Administración y/o	¿Requiere habilitación profesional?
Egresado Titulado Requiere Reg Nacional de Especialidad Especialidad Especialidad Especialidad Especialidad Si X CONOCIMIENTOS Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Sestion documentaria	Primaria ta eta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Bachiller Titulo/ Licenciatura Maestria	carreras universitarias en Administración y/o afines.	¿Requiere habilitación profesional?
Segunda Especialidad Segunda Especialidad Especialidad Especialidad Especialidad Si X Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Sestion documentaria	Primaria ta eta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X	Bachiller Titulof Licenciatura Maestria Egresado Titulado	carreras universitarias en Administración y/o afines.	¿Requiere habilitación profesional? Si X ¿Requiere SERI
Segunda Especialidad Sub Especialidad Su	Primaria ta eta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X	Bachiller Titulof Licenciatura Maestria Egresado Titulado	carreras universitarias en Administración y/o afines.	¿Requiere habilitación profesional?
Especialidad Egresado Titulado ONOCIMIENTOS Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Destino documentaria	Primaria ta eta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X	Bachiller Titulo/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado	carreras universitarias en Administración y/o afines.	¿Requiere habilitación profesional? Si X ¿Requiere SER!
Egresado Titulado ONOCIMIENTOS Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Sestion documentaria	Primaria ta eta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X	Bachiller Titulo/ Licenciatura Maestria Egresado Titulado Egresado Titulado	carreras universitarias en Administración y/o afines.	¿Requiere habilitación profesional? Si X ¿Requiere SER Si X ¿Requiere Reg.
Egresado Titulado ONOCIMIENTOS O Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Sestion documentaria	Primaria ta eta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X	Bachiller Titulo/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Egresado Titulado Segunda Especialidad o Segunda Es	carreras universitarias en Administración y/o afines.	¿Requiere habilitación profesional? Si X ¿Requiere SER Si X ¿Requiere Reg.
ONOCIMIENTOS Que conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Sestion documentaria	Primaria ta eta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X	Bachiller Titulo/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Egresado Titulado Segunda Especialidad o Segunda Es	carreras universitarias en Administración y/o afines.	¿Requiere habilitación profesional? Si X ¿Requiere SER! ¿Requiere Regi Nacional de Especialización
Q Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Sestion documentaria	Primaria ta eta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X	Bachiller Titulo/ Licenciatura Maestria Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado Especialidad o St Especialidad	carreras universitarias en Administración y/o afines.	¿Requiere habilitación profesional? Si X ¿Requiere SER! ¿Requiere Regi Nacional de Especializzación
 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Sestion documentaria 	Primaria ta eta Secundaria Técnica Básica (1 6 2 años) Técnica Superior (3 6 4 años) Universitario X CLAS (1) La company X X X X X X X X X X X X X	Bachiller Titulo/ Licenciatura Maestria Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado Segunda Especialidad o St Especialidad Egresado Titulado	carreras universitarias en Administración y/o afines.	¿Requiere habilitación profesional? Si X ¿Requiere SER! ¿Requiere Regi Nacional de Especializzación
Sestion documentaria	Primaria ta eta Secundaria Técnica Básica (1 6 2 años) Técnica Superior (3 6 4 años) Universitario X CAS CAS CONSOCIMIENTOS	Bachiller Titulo/ Licenciatura Maestria Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado Segunda Especialidad o St Especialidad Egresado Titulado Titulado Titulado Titulado Titulado Titulado Titulado Titulado	carreras universitarias en Administración y/o afines.	¿Requiere habilitación profesional? Si X ¿Requiere SERI Si X ¿Requiere Regi Nacional de Especialización
	Primaria ta eta Secundaria Técnica Básica (1 6 2 años) Técnica Superior (3 6 4 años) Universitario X CAS CAS CONSOCIMIENTOS	Bachiller Titulo/ Licenciatura Maestria Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado Segunda Especialidad o St Especialidad Egresado Titulado Titulado Titulado Titulado Titulado Titulado Titulado Titulado	carreras universitarias en Administración y/o afínes.	¿Requiere habilitación profesional? SI X ¿Requiere SER! SI X ¿Requiere Regi Nacional de Especialización SI X
In the side requirides y sustentados con documentos.	Primaria ta eta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario Universitario X CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Técnicos principales re	Bachiller Titulo/ Licenciatura Maestria Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado Segunda Especialidad o St Especialidad Egresado Titulado Titulado Titulado Titulado Titulado Titulado Titulado Titulado	carreras universitarias en Administración y/o afínes.	¿Requiere habilitación profesional? SI X ¿Requiere SER! SI X ¿Requiere Regi Nacional de Especialización SI X
	Primaria ta eta Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario Universitario X CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Técnicos principales re	Bachiller Titulo/ Licenciatura Maestria Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado Segunda Especialidad o St Especialidad Egresado Titulado Titulado Titulado Titulado Titulado Titulado Titulado Titulado	carreras universitarias en Administración y/o afínes.	¿Requiere habilitación profesional? SI X ¿Requiere SER! SI X ¿Requiere Regi Nacional de Especialización SI X

Ma







"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Stantist Committee		Nivel de	dominio	
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		×		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalo, etc.)		х		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		×		
Otros:				

	Nivel de dominio						
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés	х			10.00			
ricets.		***********					
				u iss ,			
Observaciones:				39.39.31			

EXPERIENCIA	eran pa besent	ek delatud taket e	West Miles Andrew	Mathikan Argensean	in commentation		Proceedings of the second
Experiencia general						TO THE PERSON NAMED IN COLUMN	Messach aus a Dach State (Messach)
Indique la cantidad to	otal de años de experien	la laboral; ya sea en el	sector público o privad	lo .			
01 año				*****			- New Yorks
Experiencia específic	oa						
A. Indique el tiempo d	de experiencia requerida	para el puesto; en la fu	nción o la materia:				- British
01 año							
B. En base a la experi	riencia requerida para el pu	esto (parte A), señale e	l liempo requerido en o	el sector público:			
D1 año			***************************************				
. Marque el nivel mi	ínimo de puesto que se re	quiere como experiencia	a. Na sea en el sector	núblico o nelvada			
Practicante profesional	X Auxillar o Asisten		Especia	alleta	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
IACIONALIDAD	SUNDAN HER BERGER	Hall Should have		MANUAL DE LA COLOR	NEED WALLSON		
Se requiere nacionalid	dad Peruana?	l si	TX1	No I			
note el sustento		100					
ABILIDADES O COM	PETENCIAS						
	comunicación,Proactivo, Tr	shelo on ocules	entillation of the control			相關的自由各种的 1945	ed the territory of the late
the branch and the ballo	omanioacion,i ivacuvo, ii	anajo en aquipo,					
EQUISITOS ADICION	MACCONTRACTOR	SEMINATURE PROPERTY.					

MAINISTERIO DE BALUD

LIC ADM. ANYONIO SCARES/RENGIFO







"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Dice:

	ANEXO
	FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Organo o Unidad Orgánica:	Oscina de Administración
Denominación del Puesto:	No apica
Nombre del puesto:	Tippigo Administrativo
Dependencia Jerargulca Lineal:	Jelatura de la Câcina de Asministración
Dependencia funcional:	Jelélare de la Cécna de Administración
Puestos a su cargo;	Ne apica

Debe decir:

ITEM N° 08

	ANEXO N° 02	7
	FORMATO DE PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO		
IDEX.IIFICACION DEFENDES (O		
Organo o Unidad Orgánica:	Oficina de Administración	CONTRACTOR AND
Denominación del Puesto:	No aplica	
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo	
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura de la Oficina de Administración	14 July 1980 1981 1981
Dependencia funcional:	Jefatura de la Oficina de Administración	and the second second second
Puestos a su cargo:	No aplica	The state of the s
MISION DEL PUESTO		
Gestionar la documentacion de la Ofic	ina de Administración, con la finalidad de dar atención oportuna, manteniendo el orden y flujo de los	documentos
	The state of the s	***************************************
FUNCIONES DEL PUESTO		
1 Denvar los documentos en fi	sico externos e internos en el Sistema de Trámite Documentario.	
2 Efectuar el registro y derivacion	ón de los requerimientos de los locadores y rebajas de ordenes de servicios.	N. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.

		THE RESERVE OF THE PARTY OF THE
1	Derivar los documentos en físico externos e internos en el Sistema de Trámite Documentario.	
. 2	Efectuar el registro y derivación de los requerimientos de los locadores y rebajas de ordenes de servicios.	
3	Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia (fotocopias, escaneos, foliaciones, compaginar, ordenar y archivo de	documentación).
4	Entrega de documentos a las diferentes areas del Hospital,	
5	Gestionar con el servicio de mensajeria para los trámites de los documentos externos (cartas-Oficios).	
6	Digitalizacion de documentos emitidos por la Jefatura de la Oficina de Administración (Memorandos, Oficios, Cartas entre otros).	
.7	Organizar y ordenar el acervo documentario,	
8	Realizar el seguirniento de los cargos de documentos emitidos para su archivamiento.	
9	Apoyar en la realizacion del pedido y distribución de materiales de trabajo.	
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.	The second state of
BIO'S		

7.000	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Internas	
Unidades Organicas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador	
Externas: The state of the second of the sec	
No aplica	







"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Inco mple	Ca mpl	B. Grado(s)/situación	académica y estudios	requeridos para el puesto		C. ¿Se rec Colegiatu	
Primaria ta	eta	Egresado(a)	Titulo Pr	ofesional Técnico y/o estudi or a 06 meses académicos ninistración, Contabilidad, Ir	os universitarios en la carrera de	SI X	132 1844
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Titulo/ Licenciatura	4	Computación y/o carreras		¿Requie habilitac profesion	ión
Técnica Superior (3 ó 4 años)	×	Maestria		100 No. 100 No		si x	No
Universitario x		Egresado	Titulado			¿Requiere SE	RUMS?
WES WES		Doctorado	Titulado			SI X] No
TO STRANGE A		Segunda Especiali		The second secon		¿Requiere R	
EOH HOE		Especialidad	_			Especializa	ción?
CONOCIMIENTOS	And the Victorian Control	Egresado	Titulado	The same of the sa	***	si x	No
A. T. Samuel and A. S.						Share States	days.
) Conocimientos Técnicos princistemas de Tramites documentari	cipales requeridos para io	el puesto (No requiere do	ocumentación sustentato	ria):			1
., Cursos y programas de espec	cialización requeridos y	sustentados con docum	entos,	y and the second		***************************************	
lota : Cada curso deben tener no a dministración documentaria o Arc	menos de 12 horas de ca hivo	apacitación y los programas	s de especialización no l	menos de 90 horas.			
1 4 3 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		ie dominio				Nivel de domis	nio
OFIMÁTICA N	io aplica Básico	estermedio Avan	reade	IDIOMAS	No aptica	filiatico : Interim	edic Avai
occisador de textos (VVorit, pen Office Write, etc.)	×			begids	x		
gas de cálculo (Excel; InnCalo, elc.)	- ×			20000			15
ograma de presentaciones				65670045			in.
ower Point; Press, etc.)				Observacione s:			
ros:	1			***************************************		********	
THE REPORT OF THE PARTY OF THE						AND DESCRIPTION OF THE PERSON NAMED IN COLUMN 1	STREET,
THE WORLD ASSET		of things				vir tribation	
RPERIENCIA							
RPERIENCIA Ipanencia general	de experiencia labora	l, ya sea an el secto pito	éca o privado				
KPERIEKCIA (P. III. III.) (P. III.) (P. III.) Bigus III. Cawii and Local (G. III.)	de experiencia labora	II, ya asa an el accior púb	ESS O DEVASO				
XPERIENCIA Spanialicia general dique la centidad total de eños Leño	de experiencia labora	II, ya sea en el sector pob	eco o privario				
xperfencia general digue la cantidad total de años laño xperfencia específica							
CPERIERCIA Operancia peneral dique la cantidad total de años 1400 Operancia específica Indique al tempo de experienc							
APERIERCIA Aperiercia general dique la centidad total de eños (eño Operiencia específica Indique al tiempo de experienci eño	tie requerida paré el p	gesto, en la función à la r		ablico o privado:			
speriencia general figua la cantidad total de años año speriencia específica Indique el liampo da experiencia año En base a la experiencia reque	tie requerida paré el p	gesto, en la función à la r		abico grasso			
Appriencia general dique la camidad total de años 800 Operfencia específica Indique el tempo de experienci año En base a la experiencia reque	cia requesida pará el p	cuesto; en la función o la r	Date Sign	Vacanta			
Appriencia general dique la carnidad total de años (ANO) (perfencia específica (indique el tiempo de experienci (año) (En base a la experiencia reque (año) (Marque el givel enimmo de pu (Practicante	cia requesida pará el p	cuesto; en la función o la r	Date Sign		O Departam	Gerson Gerson	te o Direct
operiencia general dique la cantidad total de años año operiencia específica indique el tiempo de experienci año En base a la experiencia reque año Marque el rivel enitumo de pu profesional X	cia requerida para el p vida para el puesto (pa vida para el puesto (pa	rie A), señale al terripo (s	maleria:	Supervistr 1	Operation of the control of the cont	detail Gerko	ts o Direct
operiencia general dique la cantidad total de años año operiencia específica indique el tiempo de experienci año En base a la experiencia reque año Marque el rivel enitumo de pu profesional X	cia requerida para el p vida para el puesto (pa vida para el puesto (pa	rie A), señale al terripo (s	maleria:	Supervistr 1	o Copanar	des Gerec	te o Direct
APPENIERCIA Appriencia general digua la camidad total de años año Appriencia sepecífica Indique el tempo de experiencia año En base a la experiencia reque año Practicante X Au profesional X Au ACIONALIDAD	cie requerida pare el presio (pare de presio (rie A), señale al terripo (s	nateria: Population at all sector process of Expecialists	Supervistr 1	Joseph Carlot	Gerea	te o Direct
APERIENCIA Apartencia general dique la centidad total de eños (l'eño Operiencia especifica Lindique el tempo de experienc L'eño En base a la exposiencia reque Practicante Practicante Practicante Att Att ACIONALIDAD	cie requerida pare el presio (pare de presio (cesto, en la función o la r na A), señas al sempo (s omo experiencia, ya sea	nateria: Population at all sector process of Expecialists	Supervistr 1	Operation A.	Gerson Gerson	že o Direct
xperiencia general diqua la carridad total de años 1 año xperiencia especifica indique el tempo de experienc 1 año En base a la experiencia reque 1 año Marque el rivel mínimo de pu Praciscante	cie requerida pare el presio (pare de presio (cesto, en la función o la r na A), señas al sempo (s omo experiencia, ya sea	nateria: Population at all sector process of Expecialists	Supervistr 1		Gerea	te o Direct
XPERIENCIA Xperiencia general diqua la carnidad total de años 1 año Xperiencia especifica Endique el isempo de experienc 1 año En base a la experiencia reque Practicante profesional ACIONALIDAD Se reguere nacionalidad Peruna Cote al sustenio AGIUDADES O COMPETENSI SCA, profesionalismo, comunicaci	cia requerida para el produce de produce de produce de requiere de produce de requiere de produce d	ne A), señale al sempo re pero experiencia: ya sea Analista	nateria: Population at all sector process of Expecialists	Supervistr 1	Događa sa	Gerec	te o Direct
APPENIENCIA Appriencia general dique la carridad total de años Levo Operfencia especifica Endique el tempo de experienc I año En hase a la experiencia reque Practicante profesional ACCIONALIDAD Se requient responsación Persion Colo el contribo ASELIDADES O CONFETENCIA SCA, profesionalismo, comunicació EQUISTIOS ADICIONALES	cia requerida para el produce de produce de produce de requiere de produce de requiere de produce d	ne A), señale al sempo re pero experiencia: ya sea Analista	nateria: Population at all sector process of Expecialists	Supervistr 1	Joseph Market Ma	Series Geres	te o Direct
APPARIENCIA Apparencia general dique la carridad total de años I exto Confrencia especifica Endique el tempo de expertenc I año En bate a la experiencia reque Practicante profesional ACCONALIDAD Se requere nacionalidad Persan Cote el sustento AGELDADES O COMPETENCIA SCA, profesionalismo, comunicacio	cia requerida para el produce de produce de produce de requiere de produce de requiere de produce d	ne A), señale al sempo re pero experiencia: ya sea Analista	nateria: Population at all sector process of Expecialists	Supervistr 1		Geren	že o Direct
APPARIENCIA Appariencia general dique la carridad total de años (Año (Derfencia especifica (Indique el fampo de experienci año (Indique el fampo de experienci (Indique la carridad el foral de años (Indique la carridad el fo	cia requerida para el produce de produce de produce de requiere de produce de requiere de produce d	ne A), señale al sempo re pero experiencia: ya sea Analista	nateria: Population at all sector process of Expecialists	Supervistr 1		Gerea	28 o Direct
APPENIENCIA Appriencia general dique la carridad total de años Levo Operfencia especifica Endique el tempo de experienc I año En hase a la experiencia reque Practicante profesional ACCIONALIDAD Se requient responsación Persion Colo el contribo ASELIDADES O CONFETENCIA SCA, profesionalismo, comunicació EQUISTIOS ADICIONALES	cia requerida para el produce de produce de produce de requiere de produce de requiere de produce d	ne A), señale al sempo re pero experiencia: ya sea Analista	nateria: Population at all sector process of Expecialists	Supervistr 1			te o Direct
APPARIENCIA Appariencia general dique la carridad total de años (Año (Derfencia especifica (Indique el fampo de experienci año (Indique el fampo de experienci (Indique la carridad el foral de años (Indique la carridad el fo	cia requerida para el produce de produce de produce de requiere de produce de requiere de produce d	cesto, en la función o la rince Al, señale el Sentido (si señale e	nateria: Population at all sector process of Expecialists	Sepervisor / Coordinator		Gereco	že o Direct





"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Dice:

	ANEXO
	FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL POESTO	
Organo o Unidad Organica:	UNIDAD DE LOGISTICA
Denominación del Puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA
Dependencia funcional:	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

Med

Debe decir:

ITEM N° 09

	ANEXO
THE PERMIT	FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Irgano o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA
	UNIDAD DE LOGISTICA NO APLICA
lenominación del Puesto:	
lenominación del Puesto: lombre del puesto:	NO APLICA
Irgano o Unidad Orgánica: lenominación del Puesto: lombre del puesto: lependencia Jerárquica Lineal: lependencia funcional:	NO APLICA COORDINADOR/A

Dice:

	ANEXO
	FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Organo o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA
	UNIDAD DE LOGISTICA NO APLICA
Denominación del Puesto:	
Denominación del Puesto: Nombre del puesto:	NO APLICA
Organo o Unidad Orgánica: Denominación del Puesto; Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineai; Dependencia funcional;	NO APLICA ESPECIALISTA DE PROGRAMACIÓN

Debe decir:

ITEM N° 10



	ANEXO
	FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Organo o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA
Denominación del Puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE PROGRAMACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA
Dependencia funcional:	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

Dice:

	ANEXO N°02
	FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Organo o Unidad Orgánica:	Unidad de Seguros
Yombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Seguros
Puestos a su cargo:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	The second secon





"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Debe decir:

ITEM N° 11

AN	EV	^	₹1 ₽	กว
MIN	CA	v	14	v

	FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	TOTAL TOTAL CONTRACTOR OF THE STATE OF THE S
Organo o Unidad Orgánica:	Unidad de Seguros
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Seguros
Puestos a su cargo:	No aplica

Dice:

	PERFIL DE PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	andan merekatan di kacamatan di k
Organo o Unidad Orgánica:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Denominación del Puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador
Dopondoncia Jerárquica Lineal:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	

Debe decir:

ITEM N° 12

	PERFIL DE PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Organo o Unidad Orgánica:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Denominación del Puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador
Dependencia Jerárquica Lineal:	Offcina de Gostión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	

Dice:

	PERFIL DE PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Organo o Unidad Organica:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Denominación del Puesto:	no aplica
Nombre del puesto:	Epecialista Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	Oficina de Gestión de Recursos Húmanos
Puestos a su cargo:	no Apiica

Debe decir:

ITEM N° 13

	PERFIL DE PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	and the state of t
Organo o Unidad Organica:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Denominación del Puesto:	no aplica
Nombre del puesto:	Epecialista Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	no Aplica





Av. 200 millas S/N cruce con Av. Pastor Sevilla - Villa El Salvador T:(01)640-9875



"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Dice:

	ANEXO 02
	FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Organo o Unidad Orgánica:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Denominación del Puesto:	no aplica
Nombre del puesto:	Trabajadora Social
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	no aplica

Debe decir:

ITEM N° 14

	ANEXO 02
	FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	在外表。在2016年1月2日的1日,1955年1月2日的1日的1日的1日的1日的1日的1日的1日的1日的1日的1日的1日的1日的1日
Organo o Unidad Orgánica:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Denominación del Puesto:	no aplica
Nombre del puesto:	Trabajadora Social
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	no atilica

Dice:

	ANEXO 02
	ORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Organo o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Denominación del Puesto: Nombre del puesto:	TÉCNICO EN INFORMÁTICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia funcional:	SOPORTE INFORMÁTICO

Debe decir;

ITEM N° 15

	ANEXO 02
	FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
4-14-14-14-14-14-14-14-14-14-14-14-14-14	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Organo o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Denominación del Puesto: Nombre del puesto:	TÉCNICO EN INFORMÁTICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION
Dependencia funcional:	SOPORTE INFORMATICO
Puestos a su cargo:	

Dice:

Dice.						
	ANEXO N° 02					
Control of the Control of the Control	and divination of the partitude of the strong					
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
Organo o Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA					
Denominación del Puesto:	Enfermero/a					
Nombre del puesto:	Enfermero/a					
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Servicio de Enformeria					
Dependencia funcional:	Jefe de Servicio de Enfermeria					



Puestos a su cargo:





"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Debe decir: ANEXO N° 02 ITEM N° 16 FORMATO DE PERMENA Organo o Unidad Orgánica: Denominación del Puesto: Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Uneal: Defe de Servicio de Enfermería Puestos a su cargo:

Dice:

ANEXO N° UZ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:
Denominación del Puesto:
Nombre del puesto:
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

SERVICIO DE ENFERMERIA
Tecnico Enfermería
Tecnico Enfermeria
Jefe de Servicio de Enfermeria

Jefe de Servicio de Enfermeria

No aplica

Debe decir:

	ANEXO N° 02	ITEM N° 17
		3310
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Organo o Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA	
Denominación del Puesto:	Tecnico Enfermería	
Nombre del puesto:	Tecnico Enfermeria	
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Servicio de Enfermeria	
Dependencia funcional:	Jefe de Servicio de Enfermeria	
Puestos a su cargo:	No aplica	

Dice:

Denominación del Puesto: Enfermero/a Especialista en Cuidados Intensivos Adulto

ANEXO	N° 02	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Denominación del Puesto: Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia funcional:

SERVICIO DE ENFERMERIA

Enfermero/a Especialista en Cuidados Intensivos Adulto
Enfermero/a Especialista en Cuidados Intensivos Adulto
Enfermero/a Especialista en Cuidados Intensivos Adulto
Jefe de Servicio de Enfermeria
Jefe de Servicio de Enfermeria

Debe decir:

Denominación del Puesto: Enfermero/a Especialista

	ANEXO N° 02	ITEM N° 18
	[40]:[[4][4][4][4][4][4][4][4][4][4][4][4][4]	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Organo o Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA	
Denominación del Puesto:	Enfermero/a Especialista	
Nombre del puesto:	Enfermero/a Especialista en Cuidados Intensiv	os Adulto
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Servicio de Enfermeria	
Dependencia funcional:	Jefe de Servicio de Enfermeria	
Puestos a su cargo:	McControl of the control of the cont	





"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Dice:

Denominación del Puesto: Enfermero/a Especialista en Emergencias y Desastres

ANEXO N° 02 Anthreining and heliations are all IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO SERVICIO DE ENFERMERIA Organo o Unidad Orgánica: Enfermero/a Especialista en Emergandias y Desastres Denominación del Puesto: Enfermero/a Especialista en Emergencias y Desastres Nombre del puesto: Jefe de Servicio de Enfermeria Dependencia Jerárquica Uneal: Jefe de Servicio de Enfermeria Dependencia funcional:

Debe decir:

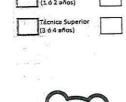
ITEM N° 19

Denominación del Puesto: Enfermero/a Especialista

ANEXO N° 02 ering a temperature and an experience IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO SERVICIO DE ENFERMERIA Organo o Unidad Orgánica: Enfermero/a Especialista Denominación del Puesto: Enfermero/a Especialista en Emergencias y Desastres Nombre del puesto: Jefe de Servicio de Enfermeria Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Servicio de Enfermeria Dependencia funcional: Puestos a su cargo: MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un culdado de enfermería especializado y de calidad en el manejo de pacientes que requieran atención de urgencia y emergencia, enmarcado en una atención INTEGRAL que incluya conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, que armonicen con la presencia física de la enfermera, donde esta presencia sea significativa tanto para el paciente como para sus familiares.

FUN	CIONES DEL PUESTO					
1	Aplicar el proceso de Atención de Enfermeria de forma inmediata, en la atención del usuario interno o externo en el servicio de Emergencia.					
2	Elaborar el SOAPIE en los registros de enfermeria en las salas de observacion y de acuerdo a la evolución del paciente . Administrando tratamiento y realizando procedimientos, de acuerdo a las guías y protocolos de atención.					
3	Cumplir las normas de las medidas de bioseguridad que permita la prevencion y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.					
4	Brindar educación al paciente y familia sobre el cuidado de la salud y continuidad del tratamiento.					
5	Brindar asistencia y soporte durante todo el proceso medico, deacuerdo a su ambito de sus competencias.					
6	Garantizar y velar por el funcionamiento y cuidado de los materiales y equipos médicos.					
7	Participar en el diseño e implementacion de registros, definición y actualización de normas, guías de atencion y protocolos de atención y procedimientos, en el campo de la especialidad de su competencia.					
8	Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de Investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas eticas y biomedicas.					
9	Realizar funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.					
00	DRDINACIONES PRINCIPALES					
Coc	ordinaciones Internas					
lefa	stura de departamento/ Servicio de enfermeria, Supervisora/Coordinadora de enfermeria, y demas servicios de apoyo dentro de la					
	ordinaciones Externas					
Est	ablecimientos de salud de mayor capacidad resolutiva.					
FOI	RMACIÓN ACADÉMICA					
A. 1	C. ¿Se requiere Nivel Educativo B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C. ¿Se requiere Colegiatura?					
	Incom Compl					
7	Primaria Egresado(a) x Si No					
	Secundaria Bachiller Enfermeria					
	Técnica Básica (1.6 2 años) x Título/ Licenciatura profesional?					







"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el Clasificación del manejo de pacientes en urgencias y Manejo adecuado de paciente con inestabilidad organ Conocimiento de Manejo y Armado de ventilador med Buenas practicas clínicas y Seguridad del paciente B. Cursos y programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos de Capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos de Capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos de Capacitación y/o programas de especialización y/o programas de programas de especialización y/o programas de especialización y/o programas de especialización y/o programas de especialización y/o programas de programas de especialización y/o programas de especialización y		P		Transition of the second		
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el Clasificación del manejo de pacientes en urgencias y Manejo adecuado de paciente con Inestabilidad organ Conocimiento de Manejo y Armado de ventilador med Buenas practicas clinicas y Seguridad del paciente B. Cursos y programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización y/o programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos de Capacitación y/o programas de especialización y/o programas de capacitación y/o programas de especialización y	sado Titulado	es di		-		0 -00
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el Clasificación del manejo de pacientes en urgencias y Manejo adecuado de paciente con Inestabilidad organ Conocimiento de Manejo y Armado de ventilador med Buenas practicas clinicas y Seguridad del paciente B. Cursos y programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos de Colombia de C					¿Requiere SEF	RUMS7
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el Clasificación del manejo de pacientes en urgencias y Manejo adecuado de paciente con Inestabilidad organ Conocimiento de Manejo y Armado de ventilador med Buenas practicas clínicas y Seguridad del paciente B. Cursos y programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos de capacitación y/o programas de capacitación y/o programas de capacitación y/o programas de capacitación y/o programas de Calculo (Excel, Open Office Write, etc) Hojas de Calculo (Excel, OpenColc, etc.) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; y con programa de presentaciones (prover Point, Prezi, tec.) (Otros) EXPERIENCIA Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parto O3 meses C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere cor Acuditar o asistente Analista Mencione otros aspectos complementorios sobre el requisito de NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana? Ante el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo	torado				• 115-14-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-	0.50
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el Clasificación del manejo de pacientes en urgencias y Manejo adecuado de paciente con Inestabilidad organ Conocimiento de Manejo y Armado de ventilador med Buenas practicas clínicas y Seguridad del paciente B. Cursos y programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Acreditar cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitados. Nivel de dominio Primario de textos (Word, Open Office Write, etc.) No aplica Básico Intermedia Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) Hojas de Celculo (Excel, OpenCalc, etc.) No aplica Básico Intermedia Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) Wellongia de presentaciones (Power Point, Prezi, tec.) Wellongia de presentación (Power Point,	sado Titulado	8			X. si	No.
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el Clasificación del manejo de pacientes en urgencias y Manejo adecuado de paciente con Inestabilidad organ Conocimiento de Manejo y Armado de ventilador med Buenas practicas clinicas y Seguridad del paciente B. Cursos y programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización y/o programas de especialización y/o programas de copacitación y/o programas de sepecialización y/o programas de seguitación	unda Especialidad o Sub			7		
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el Clasificación del manejo de pacientes en urgencias y Manejo adecuado de paciente con Inestabilidad organ Conocimiento de Manejo y Armado de ventilador med Buenas practicas clinicas y Seguridad del paciente B. Cursos y programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de Capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización y/o programas de especialización y/o programas de capacitación y/o programas de pacitación y/o programas de capacitación y/o programas de cap	ecialidad	ESPECIALIDAD EN EMERGENCIA Y DESA	STRES			450
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el Clasificación del manejo de pacientes en urgencias y Manejo adecuado de paciente con Inestabilidad organ Conocimiento de Manejo y Armado de ventilador med Buenas practicas clinicas y Seguridad del paciente B. Cursos y programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de Capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización y/o programas de especialización y/o programas de capacitación y/o programas de pacitación y/o programas de capacitación y/o programas de cap		CON REGISTRO DE ESPECIALIDAD.				
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el Clasificación del manejo de pacientes en urgencias y Manejo adecuado de paciente con Inestabilidad organ Conocimiento de Manejo y Armado de ventilador med Buenas practicas clinicas y Seguridad del paciente B. Cursos y programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de Capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de Capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de Capacitación y/o programas de especialización y/o programas de especialización y/o programas de capacitación y/o programas de especialica y/o programas de capacitación y/o programas de capacitación y/o programas de especialización y/o programas de y programas de especialización y/o programas de especialización y/o programas de especialización y/o	sado X Titulado)				
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el Clasificación del manejo de pacientes en urgencias y Manejo adecuado de paciente con Inestabilidad organ Conocimiento de Manejo y Armado de ventilador med Buenas practicas clinicas y Seguridad del paciente B. Cursos y programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de Capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de Capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de Capacitación y/o programas de especialización y/o programas de especialización y/o programas de capacitación y/o programas de especialica y/o programas de capacitación y/o programas de capacitación y/o programas de especialización y/o programas de y programas de especialización y/o programas de especialización y/o programas de especialización y/o						
Clasificación del manejo de pacientes en urgencias y Manejo adecuado de paciente con Inestabilidad organ Conocimiento de Manejo y Armado de ventilador med Buenas practicas clinicas y Seguridad del paciente B. Cursos y programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitados. C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) Hojas de Celculo (Excel, OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, tec.) (Otros) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; y old Años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte O3 meses B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte O3 meses C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere cor Auxiliar o asistente Analista , Mencione otros aspectos complementorios sobre el requisito de NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana?	puesto (No requie	eren documentación sustentadora) :				
Conocimiento de Manejo y Armado de ventilador med Buenas practicas clinicas y Seguridad del paciente B. Cursos y programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitado y/o programas de especialización y/o programas de especialización y/o programas de especialización y/o programas de especialización y/o programas de capacitado y/o programas de capacitado y/o programas de capacitado y/o programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, tec.) (Otros) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el acantidad total de años de experiencia laboral; y/o	emergencias.					
Buenas practicas clínicas y Seguridad del paciente B. Cursos y programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización y/o programas de especialización y/o programas de especialización y/o programas de especialización y/o programas de capacitad y/o programas de capacitad y/o programas de capacitad y/o programa de textos (Word, Open Office Write, etc.) Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, tec.) (Otros) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; y/o	nica o funcional (P	Paciente critico)				
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sus Agreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización y/o programas de capacitado y y y y y y y y y y y y y y y y y y y	cánico					
Agreditar cursos de capacitación y/o programas de espenies de compositor de consideración y/o programas de espenies de consideración de consid						
C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedi Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc) Hojas de Celculo (Excel, OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, tec.) (Otros) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; O1 Años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto O5 Meses B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte O3 meses C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere cor Auxiliar o asistente Analista Mencione otros aspectos complementorios sobre el requisito de NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana? Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo	stentados con docu	umentos.				حسيت
C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedi Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc) Hojas de Celculo (Excel, OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, tec.) (Otros) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; O1 Años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto O5 Meses B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte O3 meses C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere cor Auxiliar o asistente Analista Mencione otros aspectos complementorios sobre el requisito de NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana? Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo	pecialización afin	es a las actividades de Enfermería.				500
C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de domínio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedi Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc) Hojas de Celculo (Excel, OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, tec.) (Otros) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; O1 Años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el pues O6 Meses B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte 03 meses C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere cor Auxiliar o asistente Analista , Mencione otros aspectos complementorios sobre el requisito de NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana? , Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo		and the second s				
C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de domínio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedi Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc) Hojas de Celculo (Excel, OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, tec.) (Otros) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; O1 Años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el pues O6 Meses B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte 03 meses C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere cor Auxiliar o asistente Analista , Mencione otros aspectos complementorios sobre el requisito de NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana? , Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo	ción y los programas	de especializacion no menos de 90 horas.				
OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedi Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc) Hojas de Calculo (Excel; OpenCalle, etc.) Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, tec.) (Otros) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; O1 Años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el pueso O6 Meses B. En base a la experiencia requerida para el puesto O3 meses C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere con Auxiliar o asistente Analista Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana? Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo						
OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedi Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc) Hojas de Calculo (Excel; OpenCalle, etc.) Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, tec.) (Otros) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; O1 Años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el pueso O6 Meses B. En base a la experiencia requerida para el puesto O3 meses C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere con Auxiliar o asistente Analista Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana? Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo						
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc) Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Fower Point, Prezi, tec.) (Otros) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; O1 Años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el pues O6 Meses B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte O3 meses C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere cor Auxiliar o asistente Analista Mencione otros aspectos complementorios sobre el requisito de NACIONALIDAD 25e requiere nacionalidad Peruana? Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo	April 1997				dominio	
Open Office Write, etc) Hojas de Celculo (Excel; OpenCalle, etc.) Programa de presentáciones (Power Point, Prezi, tec.) (Otros) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ol Años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el pue of Meses B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parto o manese) C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere con Auxiliar o asistente Analista Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana? Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo	lo Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
OpenCalc, etc.) Programa de presentáciones (Power Point, Prezi, tec.) (Otros) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; 101 Años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el pueso (Boses) B. En base a la experiencia requerida para el puesto (Parte 03 meses) C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere cor Auxiliar o asistente Analista Mencione otros aspectos complementorios sobre el requisito de NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana? Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo		Inglés	×			rae en
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, tec.) (Otros) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ol Años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte ol Meses B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte ol Meses C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere con auxiliar o asistente Analista Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana? Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo		*****				
(Power Point, Prezi, tec.) (Otros) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; O1 Años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el pueso (parte o) O3 Meses B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte o) O3 meses C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere con Auxiliar o asistente Analista Mencione otros aspectos complementorios sobre el requisito de NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana? Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo		GENNAU -				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; 01 Años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el pues 06 Meses B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parto 03 meses C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere cor Auxiliar o asistente Analista Mencione otros aspectos complementorios sobre el requisito de NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana? Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo		44444			<u></u>	
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; O1 Años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el pues O6 Meses B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parto O3 meses C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere con Auxiliar o asistente Analista Mencione otros aspectos complementorios sobre el requisito de NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana? Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo		Observaciones:				
Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el pues o Gomeses B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte 03 meses C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere con Auxiliar o asistente Analista Mencione otros aspectos complementorios sobre el requisito de NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana? Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo			PR 10 40 PM			
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el pue 06 Meses B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parto 03 meses C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere con dustilar o asistente Analista Americane otros aspectos complementarios sobre el requisito de NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana? SAnote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo						
D6 Meses B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte 03 meses C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere con dustina de la complementario de la complem	esto ; en la función	o la materia:				W. CARRES
O3 meses C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere con Auxiliar o asistente Analista Mencione otros aspectos complementorios sobre el requisito de NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana? Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo						
C. Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere con Auxiliar o asistente Analista Mencione otros aspectos <u>complementorios</u> sobre el requisito de NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana? Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo	e A), señale el tiem	po requerido en el sector público:				
Auxiliar o asistente Analista Analista Mencione otros aspectos complementorios sobre el requisito de NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana? Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo	Branch A.					
Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana? Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo	mo experiencia; ya	sea en el sector público o privado:				
Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana? Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo	x Especialista	Supervisor/coordinador		Jefe de Area	o Dpto.	
NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana? Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo		The state of the s				
¿Se requiere nacionalidad Peruana? Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo						
¿Se requiere nacionalidad Peruana? Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo	era a a a a a a a a a a a a a a a a a a	to the first transfer of the control	er koogles	11 1-1-15		- 1-
Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo	Sí x	No I				
HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo						
(x)Trabajo en Equipo	En Ve Sayer (1977)	and the second s				
	A TAKET					-
THE PROPERTY OF THE PROPERTY O						
(x) Orientación al servicio (x) Comportamiento ético y Profesional	- <u></u>	(B-)->				
Part agrilland		11 8				





"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Dice:

Denominación del Puesto: Enfermero/a en Cuidados Intensivos Neonatales

ANEXO N° 02

Sanamana di Sasisi di Massila manggi

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Denominación del Puesto:

Nombre del puesto: Dependencia Jeràrquica Lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo: SERVICIO DE ENFERMERIA

Enfermeras (os) Especialista en Cuidados Intensivos Neonatales Enfermeras (os) Especialista en Cuidados Intensivos Neonatales Jefe de Servicio de Enfermeria

Jefe de Servicio de Enfermeria Jefe de Servicio de Enfermeria

Debe decir:

Denominación del Puesto: Enfermero/a Especialista

ANEXO N° 02

ITEM N° 20

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:
Denominación del Puesto:
Nombre del puesto:
Dependencia Jerárquica Lineal:

Nombre del puesto:
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

SERVICIO DE ENFERMERIA

Enfermeras (os) Especialista

Enfermeras (os) Especialista en Cuidados Intensivos Neonatales

Jefe de Servicio de Enfermeria Jefe de Servicio de Enfermeria Jefe de Servicio de Enfermeria

MISIÓN DEL PUESTO

Dice:

ANEXO N° 02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Denominación del Puesto: Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia funcional: SERVICIO DE ENFERMERIA
Tecnico Enfermería
Tecnico Enfermería

Jefe de Servicio de Enfermeria Jefe de Servicio de Enfermeria No aplica

Debe decir:

ANEXO N° 02

ITEM N° 21

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puestos a su cargo:

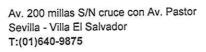
Organo o Unidad Orgánica: Denominación del Puesto: Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo: SERVICIO DE ENFERMERIA

Tecnico Enfermeria
Tecnico Enfermeria
Jefe de Servicio de Enfermeria
Jefe de Servicio de Enfermeria

No aplica









"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Dice:

190.11

ANEXO N°02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALIZACION

Denominación del puesto:

MEDICO ESPECIALISTA
MEDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGIA

Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal:

Denendencia funcional:

JEFE DEL SERVICIO DE ATENCION AMBULATORIA
JEFE DEL SERVICIO DE ATENCION AMBULATORIA

Debe decir:

ITEM N° 22

ANEXO N°02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PLIESTO

Órgano o unidad orgánica:

DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALIZACION

Denominación del puesto:

MEDICO ESPECIALISTA

Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: MEDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGIA
JEFE DEL SERVICIO DE ATENCION AMBULATORIA

Dependencia funcional:

JEFE DEL SERVICIO DE ATENCION AMBULATORIA

Puestos a su cargo:

NO APLICA

Comité de Selección

1.100

Villa El Salvador, 21 de octubre del 2025





