

**FE DE ERRATAS N° 002**

La Comisión del Proceso de Selección N.º 001-2026 – Régimen Laboral Decreto Legislativo N.º 276, acordó publicar la presente FE DE ERRATAS, en mérito al Expediente N.º 10272-2026, presentado por el Órgano de Control Institucional del Hospital Regional del Cusco mediante Oficio N.º 060-2026-GR CUSCO/GERESA-HRC-OCI, que contiene el Informe de Orientación de Oficio N.º 003-2026-OCI/5522-SOO, de fecha 18 de mayo de 2026, referido al Proceso de Selección de Personal N.º 001-2026 bajo la modalidad de reemplazo para la cobertura de plazas vacantes del Decreto Legislativo N.º 276; así como al Informe N.º 105-2026-HRC-UGRH-ÁREA DE REMUNERACIONES, de fecha 14 de mayo de 2026.

Las modificaciones se realizan conforme al siguiente detalle:

**BASES DEL PROCESO****DICE:**

70	190148	Técnico Administrativo II	STF	No Aplica	1	Unidad de Economía	3,332.00	06 Meses
----	--------	---------------------------	-----	-----------	---	--------------------	----------	----------

**DEBE DECIR.**

70	190148	Digitador	STF	Si aplica	1	Servicio de Tele salud	3,332.00	06 Meses
----	--------	-----------	-----	-----------	---	------------------------	----------	----------

**CRONOGRAMA:****DICE:**

Presentación de Reclamos en el horario de 08:00 a 11:00 am y Absolución de reclamos hasta las 15:00 horas	26 de mayo del 2026	Comisión de Concurso
Adjudicación de Plazas	28 de mayo del 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

**DEBE DECIR.**

Presentación de Reclamos y Absolución en el horario de 08:00 hasta las 17:00 am horas	26 de mayo del 2026	Tramite Documentario
Presentación de Reclamos y Absolución en el horario de 08:00 hasta las 17:00 am horas ( Con cargo de expediente en forma directa con la comisión, en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos)		Comisión de Concurso
Adjudicación de Plazas	28 de mayo del 2026	Unidad de Gestión de Recursos Humanos


 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO  
 HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO  
  
 Melitón José Soria  
 PRESIDENTE - MIEMBRO TITULAR  
 COMISION DEL CONCURSO PUBLICO D.L. N° 276-2026


 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO  
 HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO  
  
 Abg. Fidel E. Rodríguez  
 SECRETARIO  
 COMISION DEL CONCURSO PUBLICO D.L. N° 276-2026


 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO  
 HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO  
  
 Gustavo S. Encinas  
 MIEMBRO TITULAR  
 COMISION DEL CONCURSO PUBLICO D.L. N° 276-2026

**PERFILES DE PUESTO**



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: MEDICINA ESPECIALIDADES

Unidad orgánica: SERVICIO DE TELESALUD

Denominación: x x

Nombre del Puesto: DIGITADOR

Dependencia Jerárquica Lineal: MEDICINA ESPECIALIDADES

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el registro preciso y la gestión eficiente de la información médica en los sistemas digitales. Actúa como puente tecnológico para asegurar que las historias clínicas, teleconsultas y telemonitoreos se documenten correctamente, facilitando el acceso a la salud a distancia, utilizando la plataforma TELEATIENDO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar diagnósticos, recetas y planes de atención dictados por el personal médico durante o después de la teleinterconsulta como teleconsultor y teleconsultante de la macro región Sur.

Ingresar los datos de los pacientes crónicos del eje de TELEMONITOREO de las especialidades de Neurología, Psiquiatría, Reumatología, Hematología Pediátrica, Hematología Clínica, Neumología (pacientes dependientes de oxígeno) en los sistemas informáticos de Telesalud plataforma de Telemedicina o teleatiendo.

Registrar las teleinterconsultas de los hospitales de mayor complejidad como teleconsultor y teleconsultante

Ingresar los datos de los pacientes en el sistema HIS MINSA de todas las TIC (teleinterconsultas) sincrónicas, asincrónicas como consultor y consultante.

Revisar que los formatos digitales y las historias clínicas electrónicas estén completas, sin errores y cumplan con los protocolos de salud.

Consolidar estadísticas diarias o mensuales de las atenciones realizadas para evaluar las metas del Hospital Regional del Cusco

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

**Coordinaciones Externas**  
 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SERVIR, MEF

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/tes.
Técnico superior en carreras afines a las funciones del cargo Computación		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

#### C.) ¿Colegiatura?

Sí  No

#### D.) ¿habilitación profesional?

Sí  No



18 MAY 2026



Lic. Gianina Daniela Oliviera  
 COOR. TELESALUD URC

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

No aplica

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

No aplica

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia público y privado

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Serums  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de área o Departamento  
  Gerente o Director

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

Un (06) meses de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.en telesalud

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.



*Bol*  
 Lic. Giancarla Bayona Olivera  
 COOR: TELESALUD URC



DICE

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Unidad orgánica: UNIDAD DE ORGANIZACION PLANEAMIENTO

Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo Técnico y operativo en labores de oficina, Gestión documental, y trámites administrativos para asegurar la operatividad de su área. Se enfoca en registrar información, preparar reportes y tramitar expedientes

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones Precisas
- b. Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de Gestión
- c. Recopilar y procesar Información que le encarguen.
- d. Evaluar y Seleccionar documentos Proponiendo su eliminación o transferencia al archivo
- e. Apoyar en la Organización y desarrollo de eventos y reuniones
- f. Apoyar a los Estudios e I en el desarrollo de estudios e investigaciones, bajo instrucciones precisas
- g. Orientar sobre Gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes tramites y situaciones de expedientes
- h. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

- Depende directamente del jefe de la Unidad de Organización y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, reporta las funciones que desarrolla a la unidad de Organización de Planeamiento y Presupuesto

**Coordinaciones Externas**

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Nivel Educativo</b></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.</b></p> <table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Tecnico</td> <td style="text-align: center;">Bachiller</td> <td style="text-align: center;">Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Título de BACHILLER (Contabilidad, Administración de empresas, y, Economía)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	Tecnico	Bachiller	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de BACHILLER (Contabilidad, Administración de empresas, y, Economía)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><b>C.) ¿Colegiatura?</b></p> <p style="text-align: right;">Sí    No</p> <p><input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></p> <p><b>D.) ¿habilitación profesional?</b></p> <p style="text-align: right;">Sí    No</p> <p><input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																	
Primaria																																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
Tecnico	Bachiller	Título/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
Título de BACHILLER (Contabilidad, Administración de empresas, y, Economía)																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	



000032

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Apoyo en documentos de Gestión,

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas):

Gestión Publica (SIGA, SIAF)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (03) años de experiencia en el sector publico

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional     Bachiller     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de área o Departamento     Gerente o Director

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

Un (02) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público

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

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

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

- Experiencia de trabajo de apoyo en Gestión Pública

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos de la Unidad de Organización de Planeamiento y Presupuesto.
- Actitud de responsabilidad, vocación, trabajo a presión, trabajo en equipo, orientación de resultados



800000

ANUS YAN B.T



## DEBE DECIR

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

conducir y ejecutar con eficiencia y transparencia los procesos administrativos, operativos y presupuestales de una entidad. Su objetivo es garantizar el uso óptimo de los recursos del Estado, cumpliendo con la normativa vigente para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos
2. Apoyar la Coordinación y Ejecución de los Procesos técnicos y sistema administrativo
3. Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
4. Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas directivas y otras relacionados al sistema Administrativo
5. Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, establecimiento criterios y métodos de trabajo
6. Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia
7. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia
8. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Depende directamente de la oficina de Planeamiento y Presupuesto y reporta las funciones que desarrolla.
<b>Coordinaciones Externas</b>
NO APLICA



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.	C.) ¿Colegiatura?																																																	
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitario		X	<table border="1"> <tr> <td>Técnico (a)</td> <td>Bachiller</td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines al órgano y cargo</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Técnico (a)	Bachiller	Título/ Licenciatura			X	Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines al órgano y cargo			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D.) ¿habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	Sí	No	X		D.) ¿habilitación profesional?		Sí	No	X	
	Incompleta	Completa																																																	
Primaria																																																			
Secundaria																																																			
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																			
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																			
Universitario		X																																																	
Técnico (a)	Bachiller	Título/ Licenciatura																																																	
		X																																																	
Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines al órgano y cargo																																																			
Maestría	Egresado	Grado																																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																																	
Sí	No																																																		
X																																																			
D.) ¿habilitación profesional?																																																			
Sí	No																																																		
X																																																			

19 MAY 2026

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

en documentos de Gestión Pública

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas):

Gestión Pública (SIGA, SIAF, CEPLAN, POI)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia en el sector publico

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional     Bachiller     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de área o Departamento     Gerente o Director

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

Dos (02) años de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público

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

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

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

- Experiencia de trabajo en Gestión Pública

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Actitud de responsabilidad, vocación, trabajo a presión, trabajo en equipo, orientación de resultados



19 MAY 2026

Gobierno Regional Cusco  
 Gerencia Regional de Salud Cusco  
 Hospital Regional Cusco  
 CPC. Madeleine Lima Umeres  
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 MAT. 3379

19 MAY 2026



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Departamento de Apoyo al Diagnóstico.
Denominación:	Servicio de Patología Clínica.
Nombre del puesto:	Técnico Especializado en Laboratorio
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Servicio de Patología Clínica.
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe del Servicio de Patología Clínica.
Puestos que supervisa:	Personal no profesional del servicio de patología clínica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas en el servicio de patología clínica(CERITS)en apoyo a las actividades de diagnóstico médico (análisis de muestras clínico biológicos, vigilancia microbiológica de resistencia a antimicrobianos, enfermedades transmisibles y metaxénicas, vigilancia epidemiológica, conocimiento del sistema WHONET, emisión y validación de resultados).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los procedimientos y procesamiento de muestras en las diferentes áreas del servicio de patología clínica incluyendo el control interno de calidad y la validación de resultados.
- 2 Apoyar en la toma de muestras sanguíneas de pacientes de consultorio externo, emergencia y hospitalización.
- 3 Supervisar y preparar el material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos guardando las normas de bioseguridad.
- 4 Participar en el apoyo al diagnóstico de las diferentes estrategias sanitarias y de vigilancia epidemiológica en: metaxénicas, virología, infecciones intra hospitalarias (IAAS), biología molecular, vigilancia de los mecanismos de resistencia a antimicrobianos.
- 5 Participar en la definición y actualización de las guías, manuales de procedimientos, en el campo de la profesión de su competencia
- 6 Conocer y cumplir la Política, Reglamento y disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 7 Cumplir con medidas de bioseguridad durante el cumplimiento de funciones y el uso racional de los equipos de protección personal.
- 8 Participar en labores administrativas propias del servicio
- 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa
- 10 Cumplir con medidas de bioseguridad durante el cumplimiento de funciones y el uso racional de los equipos de protección personal.
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
Con el jefe del servicio de Patología Clínica, profesionales y técnicos de las áreas del servicio de Patología Clínica.

Coordinaciones Externas  
Público usuario

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado Tecnólogo Médico Biólogo con especialidad en Análisis clínicos
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

CONOCIMIENTOS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en procesamiento de muestras clínicas, bioseguridad y control de calidad

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 año en labores de análisis clínicos en el sector público.

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

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

02 año en labores de análisis clínicos en el sector público.

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

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

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

02 año en labores de análisis clínicos en el sector público.

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

Control de calidad de pruebas de laboratorio clínico.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía con el equipo de trabajo, actitud y aptitud propositivo con eficiencia y eficacia.

HOSPITAL REGIONAL CUSCO  
  
Mgt. T.M. Daniel Torres Garibay  
JEFE PATOLOGIA CLINICA



# DEBE DECIR

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### TÉCNICO ESPECIALIZADO DE LABORATORIO



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Departamento de Apoyo al Diagnóstico.  
**Denominación:** Servicio de Patología Clínica.  
**Nombre del puesto:** Técnico/a en Laboratorio II  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe del Servicio de Patología Clínica.  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Biólogos, Tecnólogos Médicos, Médicos del Servicio  
**Puestos que supervisa:** No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecucion de actividades y apoyo del análisis clínico en las áreas asignadas del servicio de patología clínica en apoyo a las actividades de diagnóstico médico.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar la toma de muestra de diferentes fluidos biológicos a pacientes ambulatorios hospitalizados y emergencia.
- Apoyar en el procesamiento básico de las pruebas en laboratorio .
- Preparar el material de trabajo , limpieza y eliminacion de desechos guardando las normas de bioseguridad.
- Participar en el apoyo al diagnostico de las diferentes estrategias sanitarias y de vigilancia epidemiologica en: TBC, metaxenicis, virologia, infecciones intra hospitalarias (IAAS), biologia molecular. Vigilancia de los mecanismos de
- Aplicar estandares de calidad para la realizacion con eficiencia de las pruebas solicitadas.
- Participar en los procesos de capacitacion y perfeccionamiento programados por el servicio y el hospital.
- Conocer y cumplir la Política, Reglamento y disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Cumplir con medidas de bioseguridad durante el cumplimiento de funciones y el uso racional de los equipos de
- Participar en labores administrativas propias del servicio
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Con el jefe del servicio de Patología Clínica, profesionales y técnicos de las áreas del servicio de Patología Clínica.

**Coordinaciones Externas**  
 Público usuario

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Títulado en carreras técnicas de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

##### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

#### CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en referrencia a toma de muestra, procesamiento de pruebas en laboratrio clinico.

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

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Mínimo 5 años en labores de análisis clínicos.

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

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

Mínimo 03 años en labores de análisis clínicos en sector público

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

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

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

03 año en labores de análisis clínicos.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización para el logro de objetivos

19 MAY 2026

HOSPITAL REGIONAL CUSCO  
  
Mgt. T.M. Daniel Torres Garibay  
JEFE PATOLOGIA CLINICA  
CTMP 07877



DICE

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SUBSECRETARIA GENERAL

Unidad orgánica: UNIDAD DE ECONOMIA

Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE UNIDAD DE ECONOMIA

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el registro preciso, oportuno y ordenado de las transacciones financieras y administrativas de una organización

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, foliar, ordenar las Notas de Pago, PECOSAS (Pedidos de Comprobantes de Salida), NEAS (Nota de Entrada a Almacén), órdenes de compra y ordenes de servicio.
- Realizar certificación de planilla de haberes y descuentos del personal nombrado y CAS.
- Ingresar y autorizar procedimientos cobaturados por el SIS y particulares.
- Reportar y adjuntar la documentación sustentadora en los FUAS para la facturación de SIS.
- Facturación y validación de los servicios prestados a través de convenios (SOAT, SALUDPOL, ESSALUD y otros).
- Archivar las Notas de Pago, PECOSAS (Pedidos de Comprobantes de Salida), NEAS (Nota de Entrada a Almacén), órdenes de compra y ordenes de servicio en forma cronológica.
- Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato superior relacionadas a las funciones del cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SERVIR, MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

Título Técnico de Instituto en Contabilidad o en carreras afines a las funciones del cargo

Maestría  Egresado  Grado

Doctorado  Egresado  Grado

C.) ¿Colegiatura?

Si  No

D.) ¿habilitación profesional?

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Excel Avanzado.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas):

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

- Practicante profesional    
  Auxiliar o Serums    
  Analista    
  Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de área o Departamento    
  Gerente o Director

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

Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

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



SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.



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


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

1 año.

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

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.

  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
*M. Masqueña Pincorbo*  
CP.C. Mary E. Masqueña Pincorbo  
DNI: 31038271  
JEFA DE UNIDAD DE ECONOMÍA



DEBE DECIR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: UNIDAD DE ECONOMIA  
 Unidad Organica: CONTADOR  
 Denominacion: TECNICO ADMINISTRATIVO I  
 Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA  
 Dependencia funcional: NO APLICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el registro preciso, oportuno y ordenado de las transacciones financieras y administrativas de una organización

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, foliar, ordenar las Notas de Pago, PECOSAS (Pedidos de Comprobantes de Salida), NEAS (Nota de Entrada a Almacén), órdenes de compra y ordenes de servicio.
2	Realizar certificación de planilla de haberes y descuentos del personal nombrado y CAS.
3	Ingresar y autorizar procedimientos cobaturados por el SIS y particulares.
4	Reportar y adjuntar la documentación sustentadora en los FUAS para la facturación de SIS.
5	Apoyo en conciliaciones bancarias de todas las fuentes de financiamiento.
6	Facturación y validación de los servicios prestados a través de convenios (SOAT, SALUDPOL, ESSALUD y otros).
7	Mantener las notas de pago en forma cronológica y ordenada.
8	Archivar las Notas de Pago, PECOSAS (Pedidos de Comprobantes de Salida), NEAS (Nota de Entrada a Almacén), órdenes de compra y ordenes de servicio en forma cronológica.
9	Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato superior relacionadas a las funciones del cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SERVIR, MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)       Bachiller       Título/ Licenciatura

a) Nivel Educativo: Técnica superior completa o Universitario Incompleto.  
 b) Grado/Situación Académica: Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menos a 6 semestres académicos en Contabilidad.

---

Maestría       Egresado       Grado

---

Doctorado       Egresado       Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO  
 HOSPITAL REGIONAL DE CUSCO  
 Mery Z. Nasoquna Parcarbo  
 DNI: 81038271  
 JEFA DE UNIDAD DE ECONOMIA

19 MAY 2026

**CONOCIMIENTOS**

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

Excel Avanzado, SIAF WEB.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.)**

Mencionados con el cargo al que postula.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
SIGA, SIAF WEB		X		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
quechua	x			
.....	x			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Un (1) año en el sector publico.

**Experiencia específica**

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

Practicante Profesional    
  Auxiliar o Serums    
  Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Departamento    
  Gerente o Director

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

Un (1) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico.

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

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

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

Un (1) año en el sector publico.

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

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatia con el equipo de trabajo, actitud y aptitud con eficiencia y eficacia


 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 SERVICIO REGIONAL DE SALUD CUSCO  
 HOSPITAL REGIONAL DE CUSCO  
 Mery E. Encarbo  
 C.P.C. Mery E. Encarbo  
 DNI: 31036011  
 JEFA DE UNIDAD DE ECONOMIA



DICE

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SUBSECRETARIA GENERAL

Unidad orgánica: UNIDAD DE ECONOMIA

Denominación: CONTADOR

Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE UNIDAD DE ECONOMIA

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas administrativas, realizando la contabilidad y gestión financiera de la institución asegurando la transparencia y cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar y verificar la acción de pago de remuneraciones, al personal nombrado y contratado y cas, a los proveedores, terceros y otros.
- 2 Informar oportunamente sobre las disposiciones financieras por toda fuente de financiamiento, así como la captación de los fondos de la institución.
- 3 Facturación y validación de los servicios prestados a través de convenios (SOAT, SALUDPOL, EsSalud, La Positiva, MINTRA y otros).
- 4 Realizar declaraciones a la SUNAT a través del PDT.
- 5 Apoyo en conciliaciones bancarias de todas las fuentes de financiamiento.
- 6 Apoyar en la elaboración de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales.
- 7 Mantener las notas de pago en forma cronológica y ordenada.
- 8 Facturación y autorización de procedimientos cobaturados por el SIS y particulares por medio de su cuenta corriente.
- 9 Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato superior relacionadas a las funciones del cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SERVIR, MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título Técnico Básico en carreras afines a las funciones del cargo		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí  No



06 MAY 2006

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

Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

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

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

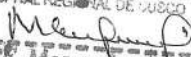
\* En caso que, si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
COMISIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO  
HOSPITAL REGIONAL DE CUSCO  
  
C.P.C. Mary E. Masqueira Pincardo  
DNI: 31035271  
JEFA DE UNIDAD DE ECONOMÍA



**DEBE DECIR**

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo: UNIDAD DE ECONOMIA  
 Unidad Organica: CONTADOR  
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA  
 Dependencia funcional: NO APLICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas administrativas, realizando la contabilidad y gestión financiera de la institución asegurando la transparencia y cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Controlar y verificar la acción de pago de remuneraciones, al personal nombrado y contratado y cas, a los proveedores, terceros y otros.
- 2 Informar oportunamente sobre las disposiciones financieras por toda fuente de financiamiento, así como la captación de los fondos de la institución.
- 3 Facturación y validación de los servicios prestados a través de convenios (SOAT, SALUDPOL, EsSalud, La Positiva, MINTRA y otros) .
- 4 Realizar declaraciones a la SUNAT a través del PDT.
- 5 Apoyo en conciliaciones bancarias de todas las fuentes de financiamiento.
- 6 Apoyar en la elaboración de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales.
- 7 Mantener las notas de pago en forma cronológica y ordenada.
- 8 Facturación y autorización de procedimientos cobaturados por el SIS y particulares por medio de su cuenta corriente.
- 9 Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato superior relacionadas a las funciones del cargo.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los órganos y Unidades Orgánicas.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SERVIR, MEF

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)       Bachiller       Título/ Licenciatura  
 Título en las carrera universitaria de contabilidad.  
 Maestría       Egresado       Grado  
 Doctorado       Egresado       Grado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿Habilitación profesional?**

Sí     No

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO  
 HOSPITAL REGIONAL DE CUSCO  
 M. A. P.  
 C.P.C. Mary E. Masqueiro Pincorbo  
 DNI: 31035271  
 JEFA DE UNIDAD DE ECONOMIA

19 MAY 2026

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
 Excel Avanzado, SIAF WEB.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.)

Mencionados con el cargo al que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Un (1) año en el sector publico.

**Experiencia específica**

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

Profesional     
  Auxiliar o Serums     
  Especialista     
  Supervisor / Coordinador     
  Jefe de Área o Departamento     
  Gerente o Director

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

Un (1) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico.

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

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

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

Un (1) año en el sector publico.

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

Cursos afines a las fucniones del cargo en el organo a desempeñar.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatia con el equipo de trabajo, actitud y aptitud con eficiencia y eficacia


 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 SERVICIO REGIONAL DE SALUD CUSCO  
 HOSPITAL REGIONAL DE CUSCO  
  
 CP.C. Mary E. Mosquera Pincardo  
 DNI: 31035271  
 JEFA DE UNIDAD DE ECONOMIA



DICE

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION DE ADMINISTRACION

Unidad orgánica: U. DE GESTION DE RECURSOS

Denominación: HUMANOS

Nombre del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBDIRECTOR DE PERSONAL

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las actividades administrativas en todo lo que corresponde a labores de Control de Asistencia y Permanencia de Personal, evaluación de roles de turnos, información TUA SUSALUD, sistema de asistencia, en cumplimiento de la normativa vigente, para generar el abono de remuneraciones al personal de los D. Leg. N° 276, 728, 1057, y Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluación de programación de turnos, elevar información por diferentes conceptos al área de remuneraciones de acuerdo a norma y en fechas establecidas.
- 2 Evaluación de programación de roles TUASUSALUD de acuerdo a las normas vigentes y entrega de información de acuerdo a la programación requerida.
- 3 Manejo de la Plataforma Nacional de turnos asistenciales.
- 4 Elaboración de información del personal asistencial de las tramas A y J
- 5 Manejo de Base de datos para información de reportes estadísticos.
- 6 Manejo del sistema de Control de Asistencia y Permanencia de Personal.
- 7 Verificar que el archivo físico de la documentación emitida y recibida, así como el archivo informático se encuentren en orden y actualizados.
- 8 Preparar la documentación e información requeridas cuando lo solicite el/la jefe/a inmediato/a superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

**Coordinaciones Externas**  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SUNAFIL, Poder Judicial, Ministerio Publico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primaria	incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (3 años)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
<input checked="" type="checkbox"/>		
Título Técnico en Informática		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maestría	Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doctorado	Egresado	Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Excel Avanzado

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas):

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X
Excel avanzado				X
Base de Datos				X

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia.

Experiencia específica

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

- Practicante profesional   
  Auxiliar o Serums   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de área o Departamento   
  Gerente o Director

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

Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

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

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

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

Un (01) año

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, gestionar tareas bajo plazos de tiempo exigentes.


 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO  
 HOSPITAL REGIONAL CUSCO  
  
 S.P. Yolanda R. Gandarillas Castillo  
 JEFE ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA



**DEBE DECIR**

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo:	DIRECCION ADMINISTRACION
Unidad Organica:	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Denominacion:	XX
Nombre del Puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBDIRECTOR DE PERSONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia en las actividades administrativas en todo lo que corresponde a labores de Control de Asistencia y Permanencia de Personal, evaluación de roles de turnos, información TUA SUSALUD, sistema de asistencia, en cumplimiento de la normativa vigente, para generar el abono de remuneraciones al personal de los D.Leg. N° 276, 728, 1057, y Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, en el marco de la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Evaluación de programación de turnos, elevar información por diferentes conceptos al área de remuneraciones de acuerdo a norma y en fechas establecidas.
2	Evaluación de programación de roles TUASUSALUD de acuerdo a las normas vigentes y entrega de información de acuerdo a la programación requerida.
3	Manejo de la Plataforma Nacional de turnos asistenciales.
4	Elaboración de información del personal asistencial de las tramas A y J
5	Manejo de Base de datos para información de reportes estadísticos.
6	Manejo del sistema de Control de Asistencia y Permanencia de Personal.
7	Verificar que el archivo físico de la documentación emitida y recibida, así como el archivo informático se encuentren en orden y actualizados.
8	Preparar la documentación e información requeridas cuando lo solicite el/la jefe/a inmediato/a superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

**Coordinaciones Externas**  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SUNAFIL, Poder Judicial, Ministerio Publico, SUSALUD.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)       Bachiller       Título

• Título Técnico superior completa o estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, informática carreras afines al organo y cargo.

Maestría       Egresado       Grado

Doctorado       Egresado       Grado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí       No

**D.) ¿Habilitación profesional?**

Sí       No

**CONOCIMIENTOS**

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

Excel avanzado

19 MAY 2026

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** (Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.)

No aplica

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

un (1) año en el sector publico

**Experiencia específica**

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

- Practicante profesional     
  Auxiliar o Serums     
  Especialista     
  Supervisor / Coordinador     
  Jefe de Área o Departamento     
  Gerente o Director

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

Un (1) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico

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

- SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Un (1) año.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, gestionar tareas bajo plazos de tiempo exigentes.


 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO  
 HOSPITAL REGIONAL CUSCO  
  
 S.P. Yolanda R. Gambarillas Castillo  
 JEFE ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA



DICE

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION EJECUTIVA

Unidad orgánica: ASESORIA LEGAL

Denominación: ASIST. ADMINISTRATIVO

Nivel Remunerativo: "SPF"

Dependencia Funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica, en os dispositivos legales al asesor legal, participar en las opiniones legales y realizar seguimiento de casos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar en la interpretación de normas legales de contrataciones públicas, recursos humanos
- Preparar la documentación e información requeridas en los casos de carpetas fiscales y expedientes judiciales.
- Verificar que el archivo físico de la documentación emitida y recibida, así como el archivo informático se encuentren en orden y actualizados.
- Efectuar seguimiento de expedientes administrativos en diversas materias.
- Realizar seguimiento de casos judiciales, en coordinación con el Asesor Legal.
- Reproducir documentos, enviar y recibir correos electrónicos.
- Atención al usuario interno y externo
- Preparar expedientes administrativos para la emisión de opiniones legales, por el Asesor Legal.
- Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato superior relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas  
 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SERVIR, MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título Universitario Abogado		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos jurídico en legislación administrativa, TUO de la Ley 27444

B.) Diplomado y/o Curso en gestión pública, capacitación y los diplomados no menos de 90 horas):

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

dos (2) año de experiencia en entidades públicos y privadas.

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional   
  Auxiliar o Serums   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de área o Departamento   
  Gerente o Director

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

Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público Salud.

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.



 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO  
 HOSPITAL REGIONAL CUSCO  
 Abog. Fidel E. Riveros Riveros  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL



DEBE DECIR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: DIRECCION EJECUTIVA

Unidad Organica: ASESORIA LEGAL

Denominacion: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nivel remunerativo: SPF

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica, en os dispositivos legales al asesor legal, participar en las opiniones legales y realizar seguimiento de casos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en la interpretación de normas legales de contrataciones públicas, recursos humanos
2	Preparar la documentación e información requeridas en los casos de carpetas fiscales y expedientes judiciales.
3	Verificar que el archivo físico de la documentación emitida y recibida, así como el archivo informático se encuentren en orden y actualizados.
4	Efectuar seguimiento de expedientes administrativos en diversas materias.
5	Realizar seguimiento de casos judiciales, en coordinación con el Asesor Legal.
6	Reproducir documentos, enviar y recibir correos electrónicos.
7	Atención al usuario interno y externo
8	Preparar expedientes administrativos para la emisión de opiniones legales, por el Asesor Legal.
9	Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato superior relacionadas a las funciones del cargo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SERVIR, MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)       Bachiller       Título

Título Universitario Abogado.

Maestría       Egresado       Grado

Doctorado       Egresado       Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí       No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.)

No aplica

19 MAY 2026



Gobierno Regional Cusco  
Gerencia Regional de Salud Cusco  
Hospital Regional Cusco

Abog. FIANE L. Riveros Riveros  
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
quechua		x		
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

cinco (5) año de eperiencia en el sector publico o privado.

Experiencia específica

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

Practicante profesional   
  Auxiliar o Serums   
  Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Departamento   
  Gerente o Director

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

dos (02) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo+A1:AC98 en equipo, Orientación a resultados.

19 MAY 2026


 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO  
 HOSPITAL REGIONAL CUSCO  
  
 Abog. Fidel E. Riveros Riveros  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL



DICE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo: Oficina de Inteligencia Sanitaria

Unidad Orgánica: Unidad de Estadística e Informática

Denominación: Unidad de Estadística e Informática

Nombre del Puesto: Tecnico Administrativo I

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Unidad de Estadística e Informática

Dependencia Funcional: Jefe de Unidad

Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión de los procesos y procedimientos de la Unidad de Estadística de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Oficina

FUNCIONES DEL PUESTO

Proporcionar las historias clínicas para consultorios externos, hospitalización, emergencia y otros según solicitado.

Mantener archivadas las historias clínicas que retornan de consultorios externos, hospitalización, emergencia y otros por dígito terminal.

Llevar el control de todas las historias clínicas que salen y retornan al Área de Archivo mediante el sistema hospitalario (kardex).

Controlar el recojo de historias clínicas del Área de Admisión de Emergencia y hospitalización.

Controlar el recojo de historias clínicas de la Oficina de Seguros de los servicios de Emergencia y hospitalización.

No admitir el ingreso de personas ajenas al archivo.

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

Unidad de Estadística e Informática

**Coordinaciones Externas**

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

Egresado     Bachiller     Título/Licenciatura

Título Técnico de Instituto superior o carrera afines a las funciones del cargo

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

C.) ¿Colegiatura?

si     no

D.) ¿habilitación profesional?

si     no



**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Ofimática, legislación y normatividad en archivística NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Nota: cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas):**

Cursos de ofimática

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesado de texto		x		
Hoja de calculo		x		
Programa de presentaciones		x		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua		x		
-----				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia Especifica****A. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**
 Practicante profesional   
 Auxiliar o serums   
 Analista   
 Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Area o Dpto   
 Gerente o Director
**B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares o funciones similares en el sector público.

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

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

Un (01) año de experiencia en el puesto o funciones similares en establecimientos de Salud públicos y/o privados

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

Manejo de herramientas de avanzadas de ofimática

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de organización y planificación

Coordinación constante con el personal

Capacidad de análisis e innovación

Proactividad

Capacidad de trabajo

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO  
HOSPITAL REGIONAL CUSCO

*FRIDA COLLATUPA CABREÑA*

FRIDA COLLATUPA CABREÑA  
JEFA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
COESPE N° 963

# DEBE DECIR



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo: Oficina de Inteligencia Sanitaria  
 Unidad Orgánica: Unidad de Estadística e Informática  
 Denominación: Unidad de Estadística e Informática  
 Nombre del Puesto: Tecnico Administrativo I  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Unidad de Estadística e Informática  
 Dependencia Funcional: Jefe de Unidad  
 Puestos que supervisa: No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión de los procesos y procedimientos de la Unidad de Estadística de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Oficina

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Proporcionar las historias clínicas para consultorios externos, hospitalización, emergencia y otros según solicitado.
- Mantener archivadas las historias clínicas que retornan de consultorios externos, hospitalización, emergencia y otros por dígito terminal.
- Llevar el control de todas las historias clínicas que salen y retornan al Área de Archivo mediante el sistema hospitalario (kardex).
- Controlar el recojo de historias clínicas del Área de Admisión de Emergencia y hospitalización.
- Controlar el recojo de historias clínicas de la Oficina de Seguros de los servicios de Emergencia y hospitalización.
- No admitir el ingreso de personas ajenas al archivo.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato lineadas a las funciones del cargo

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Unidad de Estadística e Informática  
**Coordinaciones Externas**  
 No aplica

### FORMACION ACADEMICA

<b>A) Nivel educativo</b> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.</b> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Titulado en las carreras técnicas o Estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, contabilidad, finanzas u otros afines relacionados al cargo. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			<b>C.) ¿Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
			<b>D.) ¿habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no																						



19 MAY 2026

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Ofimática, legislación y normatividad en archivística NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Nota: cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas):**

Cursos de ofimática

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesado de texto		x		
Hoja de calculo		x		
Programa de presentaciones		x		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua		x		
-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia Específica**

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

Practicante profesional   
  Auxiliar o serums   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Area o Dpto   
  Gerente o Director

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares o funciones similares en el sector público.

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

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

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

Un (01) año de experiencia en el puesto o funciones similares en establecimientos de Salud públicos y/o privados

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

Manejo de herramientas de avanzadas de ofimática

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de organización y planificación

Coordinación constante con el personal

Capacidad de análisis e innovación

Proactividad

Capacidad de trabajo

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD QOSCO  
 HOSPITAL REGIONAL CUSCO  
 FRENDA COLLATUFA CABRERA  
 JEFA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA  
 COE598 N° 963



DICE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo: Oficina de Inteligencia Sanitaria

Unidad Orgánica: Unidad de Estadística e Informática

Denominación: Unidad de Estadística e Informática

Nombre del Puesto: Técnico Administrativo II

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Unidad de Estadística e Informática

Dependencia Funcional: Jefe de Unidad

Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión de los procesos y procedimientos de la Unidad de Estadística de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Oficina

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación
2. Recopilar información administrativa que le encarguen
3. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades
4. Elaborar formatos, folletos y otros similares
5. Coordinar y/o efectuar trabajos de impresión
6. Apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de imprenta
7. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Unidad de Estadística e Informática

**Coordinaciones Externas**  
No aplica

FORMACION ACADEMICA

<b>A) Nivel educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.</b>		<b>C.) ¿Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Técnico Básico en carrera afines a las funciones del cargo		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		
			<b>D.) ¿habilitación profesional?</b>		
			<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no		
			<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no		



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto** (No se requiere sustentar con documentos) :

Manejo de base de Datos SQL nivel intermedio, legislación y normatividad en archivística NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos** (Nota: cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas):

Base de Datos Relacionales: SQL, Excel intermedio

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesado de texto				x
Hoja de calculo				x
Programa de presentaciones				x

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua		x		
-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia Especifica**

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

- Practicante profesional   
  Auxiliar o serums   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Area o Dpto   
  Gerente o Director

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares

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

- Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Un (01) año de experiencia en el puesto

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

Manejo de herramientas de avanzadas de ofimática, SQL.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Capacidad de organización y planificación
- Coordinación constante con el personal
- Capacidad de análisis e innovación
- Proactividad
- Capacidad de trabajo bajo presión


 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO  
 HOSPITAL REGIONAL CUSCO  
 -----  
 FRIDA COLLATIJPA CABRERA  
 JEFA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
 COESPE N° 963



# DEBE DECIR

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo: Oficina de Inteligencia Sanitaria  
 Unidad Orgánica: Unidad de Estadística e Informática  
 Denominación: Unidad de Estadística e Informática  
 Nombre del Puesto: Tecnico Administrativo II  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Unidad de Estadística e Informática  
 Dependencia Funcional: Jefe de Unidad  
 Puestos que supervisa: No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión de los procesos y procedimientos de la Unidad de Estadística de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Oficina

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación
- 2 Recopilar información administrativa que le encarguen
- 3 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades
- 4 Elaborar formatos, folletos y otros similares
- 5 Coordinar y/o efectuar trabajos de impresión
- 6 Apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de imprenta
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidad de Estadística e Informática

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACION ACADEMICA

#### A) Nivel educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos.

Egresado     Bachiller     Título/Licenciatura

Titulado en las carreras técnicas o Estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, contabilidad, finanzas u otros afines relacionados al cargo.

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

#### C.) ¿Colegiatura?

si     no

#### D.) ¿habilitación profesional?

si     no



19 MAY 2026

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de base de Datos SQL nivel intermedio, legislación y normatividad en archivística NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Nota: cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas):

Base de Datos Relacionales: SQL, Excel intermedio

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesado de texto				x
Hoja de calculo				x
Programa de presentaciones				x

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua		x		
-----				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia Especifica**

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

Practicante profesional  Auxiliar o serums  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Dpto  Gerente o Director

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares

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

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

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

Un (01) año de experiencia en el puesto

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

Manejo de herramientas de avanzadas de ofimatica, SQL

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de organización y planificación

Coordinación constante con el personal

Capacidad de análisis e innovación

Proactividad

Capacidad de trabajo bajo presión

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO  
HOSPITAL REGIONAL CUSCO  
FRÍDA COLLAMITA CABREÑA  
JEFA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
CÓDIGO Nº 964



DICE

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SUBSECRETARIA GENERAL

Unidad orgánica: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Denominación: x x

Nombre del Puesto: TÉCNICO EN REHABILITACION

Dependencia Jerárquica Lineal: DTO DE MEDICINA FISICA Y RE

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las actividades en el departamento de rehabilitación en todo lo que corresponde a la atención de pacientes desde su ingreso, asistir en la consulta externa, programación de citas para realizar terapia física y terapia de lenguaje. Ingreso de HIS del personal médico. Asistencia en la elaboración de certificación de incapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar técnica y métodos sencillo y especializados para la rehabilitación física de pacientes bajo indicadores del profesional en rehabilitación
- 2 Gestionar y registrar de manera eficiente en el sistema de historias clínicas (HIS) la información proporcionada por los pacientes durante las llamadas de tele consulta: datos personales
- 3 Conocimiento adecuado de Guías de Práctica Clínica y Normas Técnicas de Atención en terapia física y rehabilitación de niños y adultos.
- 4 Apoyar en la realización de pruebas de fuerza muscular , amplitud de movimientos u otras
- 5 Apoyar en el control de signos vitales y realizar mediciones de talla, peso corporal y otras medidas antropométricas.
- 6 Informar al paciente sobre la aplicación de técnicas en rehabilitación
- 7 Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
- 8 Participar en los actos recreativos para la integración social del paciente en proceso de rehabilitación
- 9 Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primaria	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
Título Técnico en Fisioterapia y rehabilitación		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maestría	Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doctorado	Egresado	Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

No aplica

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

Capacitación terapia física y curso relacionados Estudios relacionados a la atención en todas etapas de vida.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Uno (01) año de experiencia en el sector salud

**Experiencia específica**

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

- Practicante profesional   
  Auxiliar o Serums   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de área o Departamento   
  Gerente o Director

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

Uno (01) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

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

- SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.

  
 Verónica Y. Medina Victorio  
 Med. Esp. en Medicina Física y Rehabilitación  
 CMP 48428 RNE 34932

000097



# DEBE DECIR

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SUBSECRETARIA GENERAL

Unidad orgánica: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Denominación: x x

Nombre del Puesto: TÉCNICO EN REHABILITACION

Dependencia Jerárquica Lineal: DTO DE MEDICINA FISICA Y RE

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las actividades en el departamento de rehabilitación en todo lo que corresponde a la atención de pacientes desde su ingreso, asistir en la consulta externa, programación de citas para realizar terapia física y terapia de lenguaje. Ingreso de HIS del personal médico. Asistencia en la elaboración de certificación de incapacidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar técnica y métodos sencillo y especializados para la rehabilitación física de pacientes bajo indicadores del profesional en rehabilitación
- 2 Gestionar y registrar de manera eficiente en el sistema de historias clínicas (HIS) la información proporcionada por los pacientes durante las llamadas de tele consulta: datos personales
- 3 Conocimiento adecuado de Guías de Práctica Clínica y Normas Técnicas de Atención en terapia física y rehabilitación de niños y adultos.
- 4 Apoyar en la realización de pruebas de fuerza muscular , amplitud de movimientos u otras
- 5 Apoyar en el control de signos vitales y realizar mediciones de talla, peso corporal y otras medidas antropométricas.
- 6 Informar al paciente sobre la aplicación de técnicas en rehabilitación
- 7 Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
- 8 Participar en los actos recreativos para la integración social del paciente en proceso de rehabilitación
- 9 Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título Técnico superior completa en Fisioterapia y rehabilitación, Título en carreras técnicas de fisioterapia y rehabilitación o carreras técnicas afines al órgano y cargo.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

#### C.) ¿Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿habilitación profesional?  
 Sí  No

Verónica Y Medina victorio  
 Med. Esp. en Medicina Física y Rehabilitación  
 CMP 48428 RNE 34932

19 MAY 2026

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

No aplica

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas):

Capacitación terapia física y curso relacionados Estudios relacionados a la atención en todas etapas de vida.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Uno (01) año de experiencia en el sector salud

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Serums  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de área o Departamento  
  Gerente o Director

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

Uno (01) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

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

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

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

1 año en el sector publico

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.

19 MAY 2026

Verónica Medina Viqueño  
 Med. Esp. en Medicina Física y Rehabilitación  
 CMP 48428 RNE 34932



DICE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

X

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo: Oficina de Inteligencia Sanitaria

Unidad Orgánica: Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental

Denominación: Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental

Nombre del Puesto: TECNICO ASISTENCIAL EN EPIDEMIOLOGIA- REF: PLAZA N° 190777 QUE DEJO EL SR EMILIO NEGRON

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria/Jefe Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental

Dependencia Funcional: Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria/Jefe Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental

Puestos que supervisa: Servicios de hospitalización, emergencia, consulta externa, organos de apoyo al tratamiento y organos de apoyo al diagnostico

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la protección de la salud mediante la identificación, vigilancia y control de riesgos ambientales que puedan generar daños o brotes, apoyando en la recolección, análisis y notificación oportuna de información relacionada con factores ambientales (agua, aire, suelo, residuos, vectores y roedores), para prevenir enfermedades y promover entornos saludables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar la Vigilancia de riesgos ambientales (Agua no segura, insectos vectores y roedores, manejo inadecuado de residuos solidos hospitalarios).
- Identificar y notificar factores de riesgo ambientales en el ambito hospitalario, que pueda afectar la asalud de los pacientes, personal y visitantes.
- Participar en la Vigilancia de la calidad del agua para consumo humano en el hospital
- Llenar fichas de vigilancia ambiental y epidemiologica
- Participar en acciones de control sanitario (Cloracion del agua, control de vectores y manejo de residuos solidos)
- Apoyar en el seguimiento de indicadores de salud ambiental.
- Participar en inspecciones sanitarias basicas en coordinacion con el equipo profesional.
- Realizar capacitaciones al personal de los servicios hospitalarios, cuando existen deficiencias en el limpieza y desinfeccion de ambientes hospitalarios.
- Aplicar normas tecnicas de saud ambiental vigentes.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria, Unidad de Epidemiología.

**Coordinaciones Internas**

Jefes de servicios hospitalarios, personal de salud asistencial, personal de limpieza, personal de mantenimiento, planta de tratamiento de residuos solidos

**Coordinaciones Externas**

No aplica

FORMACION ACADEMICA

**A) Nivel educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tecnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tecnica superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.**

Egresado     Bachiller     Título/Licenciatura

Título Técnico superior (3 años mínimo) en carrera afines

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C.) ¿Colegiatura?**

si     no

**D.) ¿habilitacion profesional?**

si     no



Gobierno Regional Cusco  
Hospital Regional del Cusco  
*Med. Marina Ochoa Linares*  
JEFA DE LA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

000100

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Vigilancia de riesgos ambientales (Agua no segura, insectos vectores y roedores, manejo inadecuado de residuos solidos hospitalarios), Vigilancia de la calidad del agua, gestion y manejo de residuos, control de insectos vectores y roedores, Limpieza y desinfeccion de ambientes hospitalarios.

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Nota: cada curso de especializacion deben tener no menos de 24 horas de capacitacion y los diplomas no menos de 90 horas):**

Salud ambiental hospitalaria en el ambito administrativo, Bioseguridad hospitalaria, Impacto Ambiental, Desinfeccion y esterilizacion, Salud y seguridad ambiental.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesado de texto		X		
Hoja de calculo				X
Programa de presentaciones		X		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		
-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado

En el sector publico 01 año *y o privado*

**Experiencia Especifica**

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

Practicante profesional     Técnico asistencial     Analista     Especialista    Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Dpto     Gerente o Director

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

En el sector publico : **Salud o Medio Ambiente, 3 meses como minimo** *desarrollando funciones similares y/o cargos similares en sector publico*

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

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

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

**Gestion en salud en el sector publico, en cualquier nivel de atencion.**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**HABILIDADES (lo que hace):** comunicación efectiva, organización, resolucion de problemas

**COMPETENCIAS (como aplica lo que sabe):** trabajo en equipo, responsabilidad, proactividad, adaptabilidad, compromiso con la calidad.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO  
*Med. Marina Ochoa Linares*  
JEFA DE LA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

000099



# DEBE DECIR

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organismo: Oficina de Inteligencia Sanitaria  
 Unidad Orgánica: Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental  
 Denominación: Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental  
 Nombre del Puesto: TECNICO ASISTENCIAL EN EPIDEMIOLOGIA- REF: PLAZA N° 190777 QUE DEJO EL SR EMILIO NEGRON  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria/Jefe Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental  
 Dependencia Funcional: Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria/Jefe Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental  
 Puestos que supervisa: Servicios de hospitalización, emergencia, consulta externa, organos de apoyo al tratamiento y organos de apoyo al diagnostico

### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la protección de la salud mediante la identificación, vigilancia y control de riesgos ambientales que puedan generar daños o brotes, apoyando en la recolección, análisis y notificación oportuna de información relacionada con factores ambientales (agua, aire, suelo, residuos, vectores y roedores), para prevenir enfermedades y promover entornos saludables.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar la Vigilancia de riesgos ambientales (Agua no segura, insectos vectores y roedores, manejo inadecuado de residuos solidos hospitalarios).
- Identificar y notificar factores de riesgo ambientales en el ambito hospitalario, que pueda afectar la asalud de los pacientes, personal y visitantes.
- Participar en la Vigilancia de la calidad del agua para consumo humano en el hospital
- Llenar fichas de vigilancia ambiental y epidemiologica
- Participar en acciones de control sanitario (Cloracion del agua, control de vectores y manejo de residuos solidos)
- Apoyar en el seguimiento de indicadores de salud ambiental.
- Participar en inspecciones sanitarias basicas en coordinacion con el equipo profesional.
- Realizar capacitaciones al personal de los servicios hospitalarios, cuando existen deficiencias en el limpieza y desinfeccion de ambientes hospitalarios.
- Aplicar normas tecnicas de saud ambiental vigentes.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria, Unidad de Epidemiología.  
**Coordinaciones Internas**  
 Jefes de servicios hospitalarios, personal de salud asistencial, personal de limpieza, personal de mantenimiento, planta de tratamiento de residuos solidos  
**Coordinaciones Externas**  
 No aplica

### FORMACION ACADEMICA

**A) Nivel educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.**

Egresado     Bachiller     Título/Licenciatura  
Título Técnico superior (3 años mínimo) en carrera afines  
 Maestría     Egresado     Grado  
 Doctorado     Egresado     Grado

**C.) ¿Colegiatura?**

si     no

**D.) ¿habilitacion profesional?**

si     no



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO  
 Med. Marina Ochoa Linares  
 JEFA DE LA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

19 MAY 2026

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Vigilancia de riesgos ambientales (Agua no segura, insectos vectores y roedores, manejo inadecuado de residuos sólidos hospitalarios), Vigilancia de la calidad del agua, gestión y manejo de residuos, control de insectos vectores y roedores, Limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios.

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Nota: cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas):**

Salud ambiental hospitalaria en el ámbito administrativo, Bioseguridad hospitalaria, Impacto Ambiental, Desinfección y esterilización, Salud y seguridad ambiental.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesado de texto		X		
Hoja de calculo				X
Programa de presentaciones		X		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		
-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

En el sector público o privado 01 año

**Experiencia Específica**

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

Practicante profesional   
  Técnico asistencial   
  Analista   
  Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

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

Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

Un año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

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

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

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

**Gestión en salud en el sector público, en cualquier nivel de atención.**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**HABILIDADES (lo que hace):** comunicación efectiva, organización, resolución de problemas

**COMPETENCIAS (como aplica lo que sabe):** trabajo en equipo, responsabilidad, proactividad, adaptabilidad, compromiso con la calidad.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO  
 Med. Marina Ochoa Linares  
 JEFA DE LA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA



DICE



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN EJECUTIVA

Unidad orgánica: UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Denominación: UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Nombre del Puesto: EDUCADOR PARA LA SALUD

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Dependencia Funcional: JEFE DE UNIDAD

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer acciones de comunicación social y elaboración del material comunicacional oficial (audiovisual e impreso) del Hospital Regional del Cusco, en el marco de la promoción y prevención de la salud; para traducir información médica compleja en mensajes audiovisuales comprensibles, fomentando hábitos preventivos y mejorando la comunicación sanitaria hacia la comunidad, de acuerdo a las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar y desarrollar estrategias de comunicación para la salud.
- Preparar contenidos educativos, medios, materiales e instrumentos educativos para las intervenciones en promoción de la salud.
- Registro, edición y producción de material audiovisual para la salud.
- Preparar, implementar y evaluar campañas de comunicación social y acciones de educación sanitaria.
- Brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia.
- Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- Gestionar redes sociales y medios en base a la elaboración de material informativo.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas  
Gerencia Regional de salud y otras instituciones

FORMACIÓN ACADÉMICA : Lic. En ciencias de la Comunicación

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Titulado en carrera universitaria en Ciencias de la Comunicación, o afines al órgano o cargo.

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí     No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí     No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos en edición de audio y video, diseño de material impreso e infografías, fotografía.

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

Capacitación en Producción Audiovisual que cubre desde preproducción hasta postproducción.  
 Curso enfocado en contenidos para redes sociales e Inteligencia artificial (IA).  
 Programas para crear materiales educativos.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		
-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia.

**Experiencia específica**

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

- Practicante profesional    
  Auxiliar o Serums    
  Analista    
  Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de área o Departamento    
  Gerente o Director

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

Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

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

- SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 año en producción audiovisual

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

Conocimiento de herramientas de Inteligencia artificial

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.


 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
 HOSPITAL REGIONAL HUANUCO  
 Lic. Juño Cesar Granda Gomez  
 JEFE DE LA COMISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS



# DEBE DECIR

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad orgánica:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Denominación:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Nombre del Puesto:	EDUCADOR PARA LA SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Funcional:	JEFE DE UNIDAD
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer acciones de comunicación social y elaboración del material comunicacional oficial (audiovisual e impreso) del Hospital Regional del Cusco, en el marco de la promoción y prevención de la salud; para traducir información médica compleja en mensajes audiovisuales comprensibles, fomentando hábitos preventivos y mejorando la comunicación sanitaria hacia la comunidad, de acuerdo a las normas vigentes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar y desarrollar estrategias de comunicación para la salud.
- Preparar contenidos educativos, medios, materiales e instrumentos educativos para las intervenciones en promoción de la salud.
- Registro, edición y producción de material audiovisual para la salud.
- Preparar, implementar y evaluar campañas de comunicación social y acciones de educación sanitaria.
- Brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia.
- Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- Gestionar redes sociales y medios en base a la elaboración de material informativo
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

#### Coordinaciones Externas

Gerencia Regional de salud y otras instituciones

### FORMACIÓN ACADÉMICA : Lic. En ciencias de la Comunicación

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Titulado en las carreras universitarias en Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales o afines al órgano o cargo.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

#### C.) ¿Colegiatura?

Sí  No

#### D.) ¿habilitación profesional?

Sí  No



19 MAY 2026

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos en edición de audio y video, diseño de material impreso e infografías, fotografía.

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

Capacitación en Producción Audiovisual que cubre desde preproducción hasta postproducción.  
 Curso enfocado en contenidos para redes sociales e Inteligencia artificial (IA).  
 Programas para crear materiales educativos.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		
-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia.

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Serums  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de área o Departamento  
  Gerente o Director

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

Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

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

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

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

01 año en producción audiovisual

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

Conocimiento de herramientas de Inteligencia artificial

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO  
 HOSPITAL REGIONAL DEL ZARO  
 Lic. Julio César Arnoldo Gomez  
 JEFE DE LA OFICINA DE PROMOCION EN PUBLICIDAD

19 MAY 2026





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO DE G.O.
Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE G.O.
Denominación:	SERVICIO DE OBSTETRAS
Nombre del Puesto:	OBSTETRA ASISTENCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE G.O.
Dependencia Funcional:	DEPARTAMENTO DE G.O.
Puestos que supervisa:	OBSTETRAS Y PERSONAL TECNICO

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigida a la mujer, familia y comunidad e identificar riesgos en la salud sexual y reproductiva, durante el embarazo, parto y puerperio, según normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
2. Realizar Psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
3. Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
4. Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
5. Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos según normativa vigente.
6. Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA y en el manejo sintomático de ITS, según la normativa vigente.
7. Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y post natal, en ausencia del medico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata según normativa vigente.
8. Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
9. Expedir certificado de nacimiento y descansos pre y postnatal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a la normativa vigente.
10. Participar en la elaboración de documentos de gestión, proyectos de innovación y mejora continua de la calidad según el nivel de atención y en lo que corresponda a su ámbito profesional.
11. Realizar o participar en actividades de docencia e investigación que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
12. Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
13. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SERVIR, MEF

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		<b>X</b>

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.**

Egresado(a)	Bachiller	<b>X</b> Título/ Licenciatura
Título Técnico Básico en carreras afines a las funciones del cargo		
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

En Salud sexual y reproductiva e identificación de factores de riesgo en Obstetricia en la parte asistencial y administrativa

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de Capacitación y los diplomados no menos de 90 horas):**

Cursos de manejo de las emergencias Obstétricas en las etapas prenatal, intranatal y postnatal y Psicoprofilaxis

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<b>X</b>	✓		
Hojas de cálculo	<b>X</b>	✓		
Programa de presentaciones	<b>X</b>	✓		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua		<b>X</b>		
-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (03) año de experiencia.

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional     Auxiliar o Serums     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de área o Departamento     Gerente o Director

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

Un (03) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.



# DEBE DECIR



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO DE G.O.
Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE G.O.
Denominación:	SERVICIO DE OBSTETRAS
Nombre del Puesto:	OBSTETRA ASISTENCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE G.O.
Dependencia Funcional:	DEPARTAMENTO DE G.O.
Puestos que supervisa:	OBSTETRAS Y PERSONAL TECNICO

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigida a la mujer, familia y comunidad e identificar riesgos en la salud sexual y reproductiva, durante el embarazo, parto y puerperio, según normativa vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
2. Realizar Psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
3. Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
4. Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
5. Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos según normativa vigente.
6. Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA y en el manejo sindrómico de ITS, según la normativa vigente.
7. Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y post natal, en ausencia del medico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata según normativa vigente.
8. Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
9. Expedir certificado de nacimiento y descansos pre y postnatal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a la normativa vigente.
10. Participar en la elaboración de documentos de gestión, proyectos de innovación y mejora continua de la calidad según el nivel de atención y en lo que corresponda a su ámbito profesional.
11. Realizar o participar en actividades de docencia e investigación que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
12. Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
13. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

19 MAY 2026

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO  
 HOSPITAL REGIONAL CUSCO  
 María Huilasa Herrera  
 JEFE DE OBSTETRAS  
 C.O.P. 4213

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SERVIR, MEF

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

*Incompleta*    *Completa*

Primaria

Secundaria

Técnica Básica  
(1 ó 2 años)

Técnica Superior  
(3 ó 4 años)

Universitario **X**

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.**

Egresado(a)    Bachiller    **X** Título/ Licenciatura

a) Nivel Educativo: Universitaria Completa  
b) Grado/ situación académica: Título en la carrera universitaria de Obstetricia

Maestría    Egresado    Grado

Doctorado    Egresado    Grado

**C.) ¿Colegiatura?**

**Sí**    No

**D.) ¿habilitación profesional?**

**Sí**    No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

En Salud sexual y reproductiva e identificación de factores de riesgo en Obstetricia en la parte asistencial y administrativa

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de Capacitación y los diplomados no menos de 90 horas):**

Cursos de manejo de las emergencias Obstétricas en las etapas prenatal, intranatal y postnatal y Psicoprofilaxis

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<b>X</b>			
Hojas de cálculo	<b>X</b>			
Programa de presentaciones	<b>X</b>			

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua		<b>X</b>		
-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (03) año de experiencia.

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional     Auxiliar o Serums     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de área o Departamento     Gerente o Director

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

Un (03) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.

19 MAY 2026

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO  
HOSPITAL REGIONAL CUSCO  
242  
María Juadca Herrera  
ENFERMERA EN OBSTETRICIA



DICE

X

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**Unidad Organica:** UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

**Denominacion:** XX

**Nombre del Puesto:** ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO

**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

**Dependencia funcional:** NO APLICA

**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la operatividad, eficiencia y seguridad de maquinas e instalaciones industriales, ejecutando tareas preventivas, correctivas y predictivas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer normas específicas y procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Organizar y mantener actualizada la base de datos sobre los mantenimientos preventivos y correctivos ejecutados.
3. Planificar y programar el manetnimiento preventivo y correctivo, que compete al ambito de su competencia.
4. Analizar, evaluar e informar el manetenimiento preventivo y correctivo.
5. Elaborar estudios de pre inversion relacionados al manetnimiento preventivo y correctivo.
6. Controlar la ejecucion del manetnienmitno preventivo y/o correctivo, dando conformidad a los efectuados por servicios de terceros.
7. Elaborar informes estadisticos sobre las actividades de mantenimiento, preventivo y correctivo.
8. Evaluar los expediente tecnicos de mantenimiento o reposiciones de los equipos e instalaciones.
9. Supervisar la ejecucion del mantenimiento preventivo y/o correctivo.
10. Brindar asistencia tecnica, emitir opinion y absolver consultas relacionados a la gention y elaboracion de planes y programas, relacionados al manetnimiento de equipos e instalacion.
11. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

Coordinar con el jefe de area asignada, jefe de Unidad de Mantenimiento y SG

**Coordinaciones Externas**

No Aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)       Bachiller       Título/ Licenciatura

• Titulado en las carreras universitarias de ingeniería biomedica, ingeniería mecanica, ingeniería eléctrica o carreras afines al organo y cargo.

Maestría       Egresado       Grado

Doctorado       Egresado       Grado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí       No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
formacion profesional en electricidad, mecanica, neumatica o infraestructura (deseable según sector)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.)  
Mencionados con el cargo al que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
quechua		x		
.....	x			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Dos (2) año de experiencia.

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional     Auxiliar o Serums     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

Un (1) año de experiencia minimo sector publico.

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

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

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

Un (1) año.

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

Cursos afines a las fuciones del cargo en el organo a desempeñar.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatia con el equipo de trabajo, actitud y aptitud con eficiencia y eficacia

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CUSCO  
HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO  
Ing. Williams Palomino Noa  
JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SG





**DEBE DECIR**

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Organo:** OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
**Unidad Organica:** UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
**Denominacion:** XX  
**Nombre del Puesto:** ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la operatividad, eficiencia y seguridad de maquinas e instalaciones industriales, ejecutando tareas preventivas, correctivas y predictivas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proponer normas especificas y procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo.
2	Organizar y mantener actualizada la base de datos sobre los mantenimientos preventivos y correctivos ejecutados.
3	Planificar y programar el manetnimiento preventivo y correctivo, que compete al ambito de su competencia.
4	Analizar, evaluar e informar el manetenimiento preventivo y correctivo.
5	Elaborar estudios de pre inversion relacionados al manetnimiento preventivo y correctivo.
6	Controlar la ejecucion del manetnimitno preventivo y/o correctivo, dando conformidad a los efectuados por servicios de terceros.
7	Elaborar informes estadisticos sobre las actividades de mantenimiento, preventivo y correctivo.
8	Evaluar los expediente tecnicos de mantenimiento o reposiciones de los equipos e instalaciones.
9	Supervisar la ejecucion del mantenimiento preventivo y/o correctivo.
10	Brindar asistencia tecnica, emitir opinion y absolver consultas relacionados a la gention y elaboracion de planes y programas, relacionados al manetnimiento de equipos e instalacion.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Coordinar con el jefe de area asignada, jefe de Unidad de Mantenimiento y SG

**Coordinaciones Externas**  
 No Aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

• Titulado en las carreras universitarias de ingeniería biomedica, ingeniería mecanica, ingeniería eléctrica o carreras afines al organo y cargo.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

19 MAY 2026



**CONOCIMIENTOS**

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

formacion profesional en electricidad, mecanica, neumatica o infraestructura (deseable según sector)

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**(Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.)

Mencionados con el cargo al que postula.

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

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

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
quechua		x		
.....	x			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (3) años en el sector publico o provado.

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional     Auxiliar o Serums     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

Dos (2) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publicoy/o privado.

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

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

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



Un (1) años.

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

Cursos afines a las fuciones del cargo en el organo a desempeñar.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatia con el equipo de trabajo, actitud y aptitud con eficiencia y eficacia


**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO  
 HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO  
  
 Ing. Williams Palomino Noa  
 JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SG





DICE



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
**Unidad Organica:** UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
**Denominación:** XX  
**Nombre del Puesto:** ASISTENTE PROFECIONAL I  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta tareas administrativas, ejecuciones de informes de analisis e interpretar los datos y elaboracion de TDR.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la programacion y evaluacion de actividades administrativas.
2	Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas tecnicas y administrativas.
3	Apoyar en la formulacion de politicas, estrategias y normatividad.
4	Elaborar informes de analisis e interpretar los datos, cuadros estaditicos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad.
5	Intervenir en comisiones o grupos tecnicos de coordinacion para la promulgacion de normas tecnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad.
6	Coordinar y ejecutar actividades especializadas tecnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
7	Evaluar los expedientes tecnicos relacionados con las funciones de su competencia.
8	Brindar asistencia tecnica, emitir opinion y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza tecnica sanitaria o administrativa.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinar con el jefe de area asignada, jefe de Unidad de Mantenimiento y SG

#### Coordinaciones Externas

No Aplica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)       Bachiller       Título/ Licenciatura

•Titulado en las carreras universitarias afines al cargo a presentarse (administrativas).

Maestría       Egresado       Grado

Doctorado       Egresado       Grado

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

#### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí       No

### CONOCIMIENTOS



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Na requieren documentación sustentaria):**

Formación profesional en Electricidad, mecánica, neumática o infraestructura (deseable según el sector).

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y las diplomados no menos de 90 horas.)**

Mencionados con el cargo a ser postulado.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Dos (2) año de experiencia.

**Experiencia específica**

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

Profesional  Auxiliar o Serums  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

Un (1) año de experiencia mínimo en el sector público.

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

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

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


Un (1) año de experiencia.

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

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatia con el equipo de trabajo, actitud y aptitud con eficiencia y eficacia

  
 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO  
 HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO  
 Ing. Williams Palomino Noa  
 JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SG





DEBE DECIR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Organica: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Denominacion: XX
Nombre del Puesto: ASISTENTE PROFESIONAL I
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta tareas administrativas, ejecuciones de informes de analisis e interpretar los datos y elaboracion de TDR.

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 9 rows of functions: 1. Apoyar en la programacion y evaluacion de actividades administrativas. 2. Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas tecnicas y administrativas. 3. Apoyar en la formulacion de politicas, estrategias y normatividad. 4. Elaborar informes de analisis e interpretar los datos, cuadros estaditicos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad. 5. Intervenir en comisiones o grupos tecnicos de coordinacion para la promulgacion de normas tecnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad. 6. Coordinar y ejecutar actividades especializadas tecnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales. 7. Evaluar los expedientes tecnicos relacionados con las funciones de su competencia. 8. Brindar asistencia tecnica, emitir opinion y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza tecnica sanitaria o administrativa. 9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Coordinar con el jefe de area asignada, jefe de Unidad de Mantenimiento y SG
Coordinaciones Externas: No Aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Table with 3 columns: Level (Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, Universitario), Incompleta, Completa. Marked 'X' for Universitario.

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

Form with checkboxes for Egresado(a), Bachiller, Título/ Licenciatura, Maestría, Doctorado, and Grado. Marked 'X' for Bachiller.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checkboxes for Si and No. Marked 'X' for No.

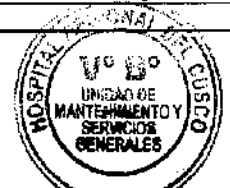
D.) ¿Habilitación profesional?

Form with checkboxes for Si and No. Marked 'X' for No.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Formación profesional en Electricidad, mecánica, neumática o Infraestructura (deseable según el sector).
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y las diplomados no menos de 90 horas.)
Mencionados con el cargo a ser postulado.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECTOR REGIONAL DE SALUD CUSCO
HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO
Ing. WILBERTA PALOMINO NÓBIL
JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SG



C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Dos (2) años de experiencia.

**Experiencia específica**

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

- Practicante profesional    
  Auxiliar o Serums    
  Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Departamento    
  Gerente o Director

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

Un (1) años de experiencia mínimo en el sector público.

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

- SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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


Un (1) años de experiencia.

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

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía con el equipo de trabajo, actitud y aptitud con eficiencia y eficacia


**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO  
 HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO  
 -----  
*Ing. Williams Palomino Noe*  
 JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SG





DICE

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Unidad orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA

Denominación: Técnico Administrativo I I

Nombre del Puesto: RESPONSABLE PERU COMPRA Y-PLADICOP

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DE UNIDAD

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la gestión administrativa y logística de la Unidad de Logística del Hospital Regional del Cusco, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios, control documentario y gestión interna, en cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento y la Ley N° 32069.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar, registrar, suscribir y procesar las solicitudes de cotizaciones de BIENES Y SERVICIOS por PERU COMPRAS Y/O LA PLADICOP, según corresponda
- Realizar cuadros comparativos, suscribir, Cumplir con las demás funciones delegadas por el jefe de Adquisiciones.
- Realizar los cuadros comparativos Registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones CONTRATOS MENORES Y/O PLADICOP
- Determinar un adecuado sistema de archivo de cuadros de necesidades y VERIFICAR EE.TT Y TDR
- Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones Y NOTIFICAR ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS
- Coordinar con el jefe de Adquisiciones y la jefa de unidad de logística.
- Verificar, los establecimientos existan, tengan registro nacional de proveedores y se dediquen al rubro.
- Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación.
- Recopilar información administrativa que se le encarguen.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

Contraloría, SERVIR, MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

Egresado(a)     Bachiller     Título

Título técnico superior en carreras (administración/o contabilidad y/o económica y/o computación), a las funciones del cargo.

Maestría                      Egresado                      Grado

Doctorado                      Egresado                      Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO  
 H. REGIONAL DE SALUD DEL CUSCO  
 H. REGIONAL DE SALUD DEL CUSCO  
 Mg. Tullita Saavedra  
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA  
 CL. No 15562

000049

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en gestión administrativa, logística, contrataciones del Estado, control documentario, gestión pública y normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas):

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, SIGA, SIAF, SEACE, contrataciones del Estado, logística, presupuestos o afines. Certificación vigente OECE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general: 1 año en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

- Practicante profesional   
  Auxiliar o técnico   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de área o Departamento   
  Gerente o Director

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

Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público (SECTOR SALUD Y/O MINSA)

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

- SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, organización y planificación, trabajo en equipo, comunicación efectiva, responsabilidad, orientación a resultados y proactividad.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO  
 HOSPITAL REGIONAL DE SALUD CUSCO  
 Mg. Indira Isabel Cardenas Puentes  
 JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA  
 CLAD N° 15562

000048



DEBE DECIR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: DIRECCION DE ADMINISTRACION

Unidad Organica: UNIDAD DE LOGISTICA

Denominacion: Tecnico Administrativo I

Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE PERU COMPRAS Y CONTRATOS MENORES DE LA PLADICOP

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la gestion administrativa de la Unidad de Logistica del Hospital Regional Cusco, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos de contratacion de bienes y servicios, control documentario y gestion interna, en cumplimiento de la normatico del Sistema Nacional de Abastecimiento y la Ley N° 32069

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar, registra, suscribir y procesar las solicitudes de cotizaciones de BIENES y SERVICIOS por PERU COMPRAS y CONTRATOS MENORES de la PLADICOP, según corresponda
2	Realizar y elaborar cuadros comparativos, suscribir, cumplir con las demas funciones delegadas por el jefe de Adquisiciones
3	Realizar los cuadros comparativos, registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones CONTRATOS MENORES de la PLADICOP
4	Determinar un adecuado sistema de archivo de cuadros de necesidades y verificar las EE.TT. Y TDR
5	Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones y NOTIFICAR ORDENES DE COMPRAS y SERVICIOS
6	Coordinar con el Jefe de Adquisiciones y la jefa de la Unidad de Logistica
7	Verificar, los establecimientos existan, tengan registro nacional de proveedores y se dediquen al rubro
8	Ejecutar actividades tecnica de un sistema administrativo y apoyar en su organización
9	Recopilar informacion administrativa que se le encarguen
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa
11	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
Todos los Organos y Unidades Organicas

Coordinaciones Externas  
Contraloria, SERVIR, MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)       Bachiller       Título

• Titulo tecnico superior en carreras (administracion y/o contabilidad y/o economia y/o computacion) afines a las funciones del cargo.

Maestría       Egresado       Grado

Doctorado       Egresado       Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

a) Nivel Educativo: Tecnica superior completa o Universitario incompleto b) Grado / Situacion academica: Titulado en las carreras tecnicas o estudios universitarios no menor a 06 semestres academicos en Administracion, Contabilidad, Finanzas u otros relacionados al cargo

CONOCIMIENTOS

19 MAY 2026

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
HOSPITAL REGIONAL CUSCO

CPC. Efraim Huaman Lihua  
JEFE (a) UNIDAD LOGISTICA  
MAT 2062

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

Conocimiento en gestión administrativa, logística, contrataciones del Estado, control documentario, gestión pública y normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento

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

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, SIGA, SIAF, SEACE, Contrataciones del Estado, Logística, Presupuesto o afines

Certificación vigente OECE

Certificación vigente OECE

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general: Dos (2) años en el sector publico o privado.

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional    
 Auxiliar o Técnico    
 Analista    
 Especialista    
 Supervisor /coordinador    
 Gerente o Director

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico (sector SALUD y/o MINSa)

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

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

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

Un (1) año.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, organización y planificación, trabajo en equipo, comunicación efectiva, responsabilidad, orientacion a resultados y proactividad

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD UGCCC  
HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO  
CPC. Efraín Huamán Lihua  
JEFE (e) UNIDAD LOGÍSTICA  
MAT 2062



DICE



**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Unidad orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA

Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE ALMACEN DE NUTRICIÓN 2

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DE UNIDAD

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo en la gestión administrativa y logística de la Unidad de Logística del Hospital Regional del Cusco, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios, control documentario y gestión interna, en cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento y la Ley N° 32069.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recepcionar los productos alimenticios adquiridas previa verificación de sus características, calidad fecha de vencimiento, etc. Con los datos que figuran en los documentos fuente (órdenes de compra, guía de remisión, contratos y otros), para su ingreso a almacén de alimentos, por parte de la unidad de logística.
- Ingresar los productos alimenticios ubicándolos en lugares adecuados de acuerdo a la naturaleza de los alimentos secos, procesados previamente designados y acondicionados.
- Verificar permanentemente la conservación, ubicación y mantenimiento de los bienes almacenados de alimentos.
- Proceder al acondicionamiento de los alimentos para su entrega a nutrición.
- Entregar los alimentos al servicio de nutrición de acuerdo al pedido y programación formulado.
- Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

**Coordinaciones Externas**  
Contraloría, SERVIR, MEF

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.**

Egresado(a)     Bachiller     Título

Título técnico superior en carreras (administración/o contabilidad y/o económica y/o computación, a las funciones del cargo)

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

LA INDEPENDENCIA Y LA DEMOCRACIA  
 LA JUSTICIA Y LA LEY  
 LA UNIDAD Y LA COHESIÓN  
 LA TRANQUILIDAD Y EL BIENESTAR DE TODO EL PUEBLO

Mg. Ingrid Isabella Carrillo Fuentes  
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA  
 CLAD N° 15582

000041

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en gestión administrativa, logística, contrataciones del Estado, control documentario, gestión pública y normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas):

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, SIGA, SIAF, SEACE, contrataciones del Estado, logística, presupuestos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general: 1 años en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

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

- Practicante profesional   
  Auxiliar o técnico   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de área o Departamento   
  Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN CARGOS O FUNCIONES SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

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

- SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, organización y planificación, trabajo en equipo, comunicación efectiva, responsabilidad, orientación a resultados y proactividad.

INSTITUCIÓN PROFESIONAL CUSCO  
 INSTITUCIÓN PROFESIONAL DE SALUD PÚBLICA  
 INSTITUCIÓN PROFESIONAL DE LOGÍSTICA  
 M.B. Lidia Isabel Calvaria Fuentes  
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA  
 CERO No 15562

000040



DEBE DECIR

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** DIRECCION DE ADMINISTRACION  
**Unidad Organica:** UNIDAD DE LOGISTICA  
**Denominacion:** Tecnico Administrativo I  
**Nombre del Puesto:** RESPONSABLE DE ALMACEN DE NUTRICION  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la gestion administrativa de la Unidad de Logistica del Hospital Regional Cusco, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos de contratacion de bienes y servicios, control documentario y gestion interna, en cumplimiento de la normatico del Sistema Nacional de Abastecimiento y la Ley N° 32069

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar los productos alimenticios adquiridos previa verificacion de sus características, calidad, fecha de vencimiento, etc, con los datos que figuran en los documentos fuente (ordenes de compra, guia de remision, contratos y otros), para su ingreso a Almacen de alimentos, por parte de la Unidad de Logistica
2	Ingresar los productos alimenticios ubicandolos en lugares adecuados de acuerdo a la naturaleza de los alimentos secos, procesados
3	Verificadr permanentemente al conservacion, ubicación y mantenimiento de los bienes almacenados de alimentos
4	Proceder al acondicionamiento de los alimentos para su entrega a Nutricion
5	Entregar los alimentos al servicio de nutricion de acuerdo al pedido y programacion formulada
6	Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia
7	Coordinar y ejecutar el registro, clasificacion, ordenamiento y archivo de la documentacion emtida y/o recibida
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los Organos y Unidades Organicas

### Coordinaciones Externas

Contraloria, SERVIR, MEF

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)       Bachiller       Título  
 • Titulo tecnico basico en carreras (administracion y/o contabilidad y/o economia y/o computacion) afines a las funciones del cargo.

Maestría       Egresado       Grado

Doctorado       Egresado       Grado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

19 MAY 2026

a) Nivel Educativo: Técnica superior completa o Universitario incompleto b) Grado / Situación académica: Titulado en las carreras técnicas o estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros relacionados al cargo

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:  
 Conocimiento en gestión administrativa, logística, contrataciones del Estado, control documentario, gestión pública y normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.)

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, SIGA, SIAF, SEACE, Contrataciones del Estado, Logística, Presupuesto o afines Certificación vigente OECE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general: Dos (2) años en el sector publico o privado.

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional    
  Auxiliar o Tecnico    
  Analista    
  Especialista    
  Supervisor /coordinador    
  Gerente o Director

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico

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

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

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

Un (1) año.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, organización y planificación, trabajo en equipo, comunicación efectiva, responsabilidad, orientación a resultados y proactividad


 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO  
 HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO  
 -----  
 CPC. Efraín Huamán Llihua  
 JEFE (P) UNIDAD LOGISTICA  
 MAT 2062