

ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH)

	CODIGO AIRHSP: 580	OK
SECCIÓN: IDENTIFICACI	The second secon	
Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA EN APOYO AL DIAGNÓSTICO Y	
Unidad orgánica	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION AL DIAGNOSTICO POR I	IMÁGENES.
Nombre del cargo	TECNICO/A ASISTENCIAL	
Clasificación	SP - AP	
Nombre del puesto	TECNICO/A ASISTENCIAL	
Dependencia jerárquica	SERVICIO DE ECOGRAFIA Y/O SERVICIO DE RADIOLOGIA	
SECCIÓN: FUNCIONES		
MISIÓN DEL PUESTO		
Realizar labor de Tecnic asignacion de funciones	o Asistencial en el servicio de Ecografia y Radiologia, cumpliendo con las actividades programadas asignadas.	por la jefatura de acuerdo a la
FUNCIONES DEL PUESTO		
1 ASISTIR AL MEDIC INMEDIATA DE IN	O RADIOLOGO EN PROCEDIMIENTOS DE ECOGRAFIA Y PROCEDIMIENTOS DE EXAMENES ESPECIALE FORMES MEDICOS DE ECOGRAFIA DE EMERGENCIA, URGENTES Y HOSPITALIZADOS Y AMBULATOR	ES , CON TRANSCRIPCION IO DEL TURNO ASIGNADO.
RECEPCION DEL T	CKET DE CITAS E INSERCION A LA SOLICITUD DEL ESTUDIO PARA POSTERIOR DISTRIBUCION DE SOL N° 2	ICITUDES DE ECOGRAFIA EN LA
3 REALIZAR SU REEL	EVO DEL TURNO CON ENTREGA DE INSUMOS Y/O PENDIENTE DEL TURNO ASIGNADO.	
4 ENCENDER EL EQU	JIPO DEL AIRE ACONDICIONADO DE LA SALA DE ECOGRAFIA .	
5 VERIFICAR QUE LO CUADERNO DE AN	OS ECOGRAFOS ESTEN CON SUS RESPECTIVAS IMPRESORAS Y TRANSDUCTORES, CUALQUIER OCURF IOTACIONES DEL SERVICIO DE ECOGRAFIA Y COMUNICAR A LA JEFATURA INMEDIATA	RENCIA ESCRIBIRLO EN EL
6 ATENCION Y RECE ESPECIALES.	PCION DE PACIENTES QUE VIENEN A SOLICITAR SU CITA PARA EL SERVICIO DE ECOGRAFIA Y PROCE	DIMIENTOS DE EXAMENES
7 VERIFICAR QUE LO SI SON PAGANTES	OS DATOS DEL PACIENTE SE ENCUENTREN ESTEN CORRECTOS Y QUE EL RECIBO DE PAGO CONCUERI EN CASO DE SER PACIENTE DEL SIS VERIFICAR EL SELLO DEL SIS	DEN CON EL EXAMEN SOLICITADO
8 COORDINAR CON MEDICO RADIOLO	EL USUARIO INTERNO O EXTERNO QUE TODA ATENCION DEBERA SER COORDINADA LA HORA DE E. GO DE TURNO PARA SU POSTERIOR INGRESO AL SISTEMA DE CITAS, PREVIA VERIFICACION DEL TRA	JECUCION DE ESTUDIO CON EL AMITE ADMINISTRATIVO PREVIO
9 OTRAS FUNCIONE	S ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISION DEL PUESTO/AREA.	
10		
CONDICIONES ATÍPICAS	PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
e idad de la aplica	ción (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>) Temporal Permaner	nte

SECCIÓN: REQUISITOS			Selection of the select				7		E ATALOGRAPA	
FORMACIÓN ACADÉMICA		ANEXTRESTRE	DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF	MANAGERS ACTIONS AND	1090 - THE HEAT PROPERTY AND THE PROPERT	v primina (1944 s 4.5	PRINTED TO A CONTRACTOR OF THE	Million Mark A. (200)	4.00 PM 480.00	
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/si	tuación acad	émica y carrera/esp	ecialidad	requeridos	c) ¿Co	olegiatura?	
Ir	ncompleta	Completa	Egre	esado(a)	Bachiller	X Tí	tulo/Licenciatura	a Si	No	х
Primaria				Tit	ulo de técnico(a) en	enferme	ria.	D) ¿Ha	bilitación	
Secundaria Técnica Básica			Має	estría	Egresado	Gi	rado	profesi		
(1 ó 2 años) Tecnica Superior X (3 ó 4 años) Universitaria	1	х	Doct	torado	Egresado	Gı	rado	Si	No	X
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos pr Conocimientos en ofimatica b B) Cursos y/o programas de e Curso de atencion al usuario. Curso de relaciones interperso	especializac onales.	nción a pacio ión requerio	entes pediátricos dos y sustentado	s.		mentos):				
Curso de atención a pacientes			es (opcional).				×.			
C) Conocimientos de Ofimátio	a e Idioma									
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	I de dominio	Avanzado	DIALECTO	No apli		de dominio	lio Avan	and d
Procesador de textos	The aprice	X	memedio	Availedad	Inglés	X	Ca Basico	mtermed	IU Avaii	.auc
Hojas de cálculo		Х			Quechua					_
Programa de presentaciones		Х			Otros (Especificar)					
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)					
Otros (Especificar)										
Otros (Especificar)					Observaciones:				0. 81.81 0	
EXPERIENCIA Experiencia laboral general Indique el tiempo total de exp Experiencia laboral de 01 año				olico o privad	0.				21 38	
Experiencia laboral específica			•							_
A. Indique el tiempo de experi	iencia espe	cífica requer	ida en la funció r	n o la materia	1:					
Experiencia de 01 año en el pu			0 1							
B. Indique el tiempo de experi	encia espe	cífica requer	ida en el puesto	o cargo (pre	cisando este):					_
Experiencia de 01 año en el pu									ARCO	
C. Indique el tiempo de experi	encia espe	ífica requer	ida en el sector i	público:						W - C
Experiencia de 01 año en el pu										
*/ !one otros aspectos con	nplementai	ios sobre el l	requisito de expe	eriencia, en c	aso existiera alao ad	licional n	ara el nuesto.	- VV		
Experiencia en transcripción d							ara er paesto.			
HABILIDADES O COMPETENCI			1	, lobo			30			
Capacidad de trabajo en equip		d de trabajo	haio presion			1500				-
, cquip	-,	- ac cabajo	adjo presion.							

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

MC. MAGNO LAURENTE PALOMINO
Jete del Departamento de Investigación Docenta
y Atención a Diagnóstico por Imágenes
CMP-39715 - RNE: 23367



ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276 (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH)

	2D9 ER
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	DEIDADT
Unidad orgánica	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION AL DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Nombre del cargo	MEDICO ESPECIALISTA EN RADIOLOGIA
Clasificación	SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA
Nombre del puesto	MEDICO EN RADIOLOGIA
Dependencia jerárquica	SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO
SECCIÓN: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar labor de Medico As jefatura de acuerdo a la esp	sistencial, de Docencia e Investigacion areas de Radiologia y cumplir con las actividades programadas por la recialidad del servicio al que esta asignado.
FUNCIONES DEL PUESTO	
Realizar labor asistenc con Diagnostico de par	ial en el Area de Radiologia Intervencionista Pediatrico, en las diferentes areas que brindan atencion a pacientes tologias complejas vasculares y no vasculares.
2 Procedimientos de inte	dicas (consentimiento medico y evaluacion Pre-Procedimiento) y programación de pacientes para ervencionismo radiologico que la requieran de los diferentes servicios del INSN solicitados.
	os de Intervencionismo Radiologico Pediatrico (Diagnostico y tratamiento).
4 Informar al Jefe de Se Médico Jefe del Servio	rvicio las ocurrencias más importantes en el desarrollo de sus funciones. Asistir a reuniones convocadas por el cio, interconsultas, juntas medicas y teleconsultas.
Velar por el buen func responsabilizándose po	ionamiento, mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos y material del Servicio. or su pérdida o deterioro debido al mal uso de los mismos.
6 Realizar prescripciones	s para realizar exámenes especiales / estudios procedimientos de Intervencionismo.
7 Ejercer coordinacion d	e Radiologia Intervencionista.
8 Elaborar guias de proc	edimientos de Radiologia Intervencionista.
9 Otras funciones asigna	das por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
10	
COL LIONES ATÍPICAS PAI	RA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
	and the second s
Periodicidad de la aplicación	(marcar con un X, luego explicar o sus Temporal Permanente

						Th: 122 = 100		
:A	en and a second second second second	axis sha dhara axaaca	antonie dalicznik obseszada iko	Million or status of the Addition of the Addit	E S 1	Marine Charles		
		B) Grado(s)	/situación a	cadémica y carrera/	especialida	d requerido	s C) ¿Col	egiatura?
completa	Completa			Bachiller		200000 89		No
			TITULO D			OGIA	100	oilitación onal?
		Ма	estría	Egresado	Grado)		ı —
	X	Doc	ctorado	Egresado	Grado)	Sí X	No
os princip	ales requerio	dos para el pu	uesto (No s	e requiere sustentar	con docum	entos):		
				on documentos:				0.45.2
			*					
natica e lo								
NI I'	CONTROL OF THE PROPERTY.	NEW CHARGES PARTY TO THE SE		-		Nivel o	le dominio	
No aplica		Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
						Х	1 .	
				Vocano es				
				Observaciones:				
e experien	cia laboral, y	ya sea en el se	ector públic	o o privado.	, es			
	os en ei secto	or publico y/o	privado.					
	específica r	equerida en l	a función o	la materia:				
								A
kperiencia	especifica re	equerida en e	el puesto o	cargo (precisando es	ste):	*	* * *	
							75 8 14	
kperiencia	específica re	equerida en e	l sector púl	olico:				
complem	entarios sob	re el reauisita	o de experie	encia en caso evistie	ra alao adio	ional para	al nuesto	
ialidad de	Radiologia I	ntervencionis	sta Pediatrio	a.	ru uigo uuic	ional para e	i puesto.	
equipo, in	novación y a	prendizaje; tr	rabajo con r	esponsabilidad v cal	idad.			
	y the test weathers and the process						77.00	
DE SERU	NAC							
	os principa ecialidad da de especialista en Ra mática e la No aplica e experiencia es (03) año crífica experiencia experiencia es complem cialidad de ENCIAS equipo, initialidad de ENCIAS equipo, equipo equip	completa Completa X X Septincipales requerion Completa X Cos principales requerion Nivel do Nivel do Nivel do No aplica Básico X X X X X X X Encipales Cos principales requerion Nivel do No aplica Básico X X X X X X X Encipales requerion Cos principales requer	B) Grado(s) completa Completa Egr Ma Doc X Sos principales requeridos para el precialidad de Radiologia Intervencionista en Radiologia Intervencionista el Homas/Dialectos Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio X X X X X X X X X X X X X	B) Grado(s)/situación a completa Completa Egresado(a) Maestría Doctorado X Secialidad de Radiologia Intervencioista Pediátrio se de especialización requeridos y sustentados o silista en Radiologia Intervencionista. Mática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado X X X X X X X X X X X X X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/ completa Completa Egresado(a) Bachiller TITULO DE MEDICO ESPECIALIST Maestría Egresado Doctorado Egresado Doctorado Egresado Doctorado Egresado Doctorado Egresado No se requiere sustentar ecialidad de Radiologia Intervencioista Pediátrica. Ed e especialización requeridos y sustentados con documentos: dista en Radiologia Intervencionista. Mática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica Básico Intermedio Avanzado Otros (Especificar) Otros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: ral e experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. es (03) años en el sector público y/o privado. es (03) años en el sector público y/o privado. es (03) años en el sector público y/o privado. es (03) años en el sector público y/o privado. es (03) años en el sector público y/o privado. es (03) años en el sector público y/o privado. es (03) años en el sector público y/o privado. es (03) años en el sector público y/o privado. es (03) años en el sector público y/o privado. es (03) años en el sector público y/o privado. es (03) años en el sector público y/o privado. es (03) años en el sector público y/o privado. es (03) años en el sector público y/o privado. es (03) años en el sector público y/o privado. es complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existie cialidad de Radiologia Intervencionista Pediatrica. ENCIAS equipo, innovación y aprendizaje; trabajo con responsabilidad y cal	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialida completa Completa Egresado(a) Bachiller X Título TITULO DE MEDICO CIRUJANO TITULO DE MEDICO ESPECIALISTA EN RADIOLO Maestría Egresado Grado Doctorado Egresado Grado A X Os principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con docume ecialidad de Radiologia Intervencioista Pediátrica. Se de especialización requeridos y sustentados con documentos: lisita en Radiologia Intervencionista. mática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio IDIOMAS / No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica X Inglés X Quechua X Quechua X Otros (Especificar) Observaciones: ral e experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. es (03) años en el sector público y/o privado. cifica xperiencia específica requerida en la función o la materia: xxperiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): xxperiencia específica requerida en el sector público: xxperiencia específica requerida en el sector público: xxperiencia específica requerida en el sector público: xxperiencia específica requerida en el sector público: xxperiencia específica requerida en el sector público: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido completa Completa Completa Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatu TITULO DE MEDICO CIRUJANO TITULO DE MEDICO ESPECIALISTA EN RADIOLOGIA Maestría Egresado Grado Doctorado Egresado Grado Doctorado Egresado Grado Doctorado Egresado Grado Doctorado Egresado Grado Se especialización requeridos y sustentados con documentos: ecialidad de Radiologia Intervencionista Pediátrica. Maestría Doctorado Egresado Grado Doctorado Egresado Grado Doctorado Egresado Grado No aplica Básico Intervencionista Pediátrica. Mática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio IDIOMAS / Nivel de Journal Dialecto No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica Básico X Quechua X Quechua Quechua X Quechua Corros (Especificar) Otros (Especificar) Observaciones: Tal e experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. es (03) años en el sector público y/o privado. es (03) años en el sector públic	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Col completa Completa Completa Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura Sí X TITULO DE MEDICO CIRUJANO TITULO DE MEDICO ESPECIALISTA EN RADIOLOGIA Profesio Maestría Egresado Grado Sí X Doctorado Egresado Grado Sí X Doctorado Egresado Grado Sí X Si Si X Doctorado Egresado Grado Sí X Doctorado Egresado Grado Sí X Si Si X Doctorado Egresado Grado Sí X Doctora Egresido Intermedio Avanzado DiALECTO No aplica Básico Intermedio Avanzado DiALECTO No aplica Básico Intermedio Sí X Doctora (Especificar) Doctora (Especi

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

MC. MAGNO LAURENTE PALOMINO
Jete del Departamento de Investigación Docencia
y Atención al Diagnóstico por Imágenes
CMP: 39715 - RNE: 23307





ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276 (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH) 1587-120 4

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN					7
Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIV	/A DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA EN AP	OYOAL DIAGNÓST	ICO Y TRATAMIENTO	
Unidad orgánica	DEPARTAMENTO DE	INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y ATENCIÓ	N EN PATOLOGÍA C	LÍNICA	
Nombre del cargo	MÉDICO ESPECIALIS	TA EN ANATOMIA PATOLÓGICA			
Clasificación	SERVIDOR PUBLICO	- ESPECIALISTA			
Nombre del puesto	MÉDICO ESPECIALIS	TA EN ANATOMIA PATOLÓGICA			
Dependencia jerárquica	JEFE DE SERVICIO DE	ANATOMIA PATOLÓGICA			
SECCIÓN: FUNCIONES					
MISIÓN DEL PUESTO					
Brindar el diagnóstico Anatomo pat establecidos.	ológico de las biopsias, piezas	quirurgicas, citologias y necropsia, remiti	das de los paciente	es que acuden al INSN, de acuero	lo a los procedimientos
FUNCIONES DEL PUESTO					
1 Realizar el examen macroso	ópico y microscópico de las mu	uestras biológicas, de acuerdo a procedir	nientos establecido	os, aplicando protocolos y norma	s de bioseguridad
2 Realizar el informe Anatom	opatológico y validar resultado	os			
3 Aplicar tecnicas de tecnolog	ía avanzada, recomendando c	ambios y mejoras para el diagnóstico ana	tomopatológico		1
4 Realizar trabajos de investig	ación de acuerdo a loas lineas	de investigación del INSN			
5 Velar por la seguridad, cons	ervación de las muestras y do	cumentos			3 - 3 SKIII
6 Colaborar con el mantenimi	ento operativo de de equipos	e instrumental , responsabilizandose de	los equipos asignad	dos para su labor	
7 Cumplir con la normatividad	I vigente relacionad al Servicio	de Anatomía Patológica			31.00.00.00
8 Mantener adecuas relacion	es en el desempeño de sus fun	ciones, con sus compañeros de trabajo y	durante la atenció	n de los usuarios internos y exte	rnos
9 Participar en la elaboración	de guias y procedimientos del	Servicio			
10 Otras funciones asignadas p	or la jefatura inmediata, relaci	onadas a la misión del puesto		the state of the s	
CONDICIONES ATÍPICAS PAR	A FI DESEMPEÑO DEL PL	IFSTO			
oon presented that you be talk	TE DESERVE ENO DEL TE	7.51.5			
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar c</i>	on un X, luego explicar o sustentar) Temporal		Permanente	(
711-4				44	19 2 1 5 m
SECCIÓN: REQUISITOS	Liver Service				
FORMACIÓN ACADÉMICA					
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica	/ carrera/especia	lidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta Completa	Egresado(a)	Bachiller	X Título/Licenciatura	Sí X No
Primaria		MEDICO CIRUJANO	ESPECIALISTA EN A	NATOMIA PATOLÓGICA	D) ¿Habilitación
Secundaria		Maestría	Egresado	Grado	profesional?
Técnica Básica					Si X No
(1 ó 2 años) Técnica Superior		Doctorado	Egresado	Grado	
(3 ó 4 años) X Universitaria	x	Joccorado	-B1 63000	1 0.000	+
					_
CONOCIMIENTOS					
A) Conocimientos técnicos principa	les requeridos para el puesto	(No se requiere sustentar con documen	tos):		· ·
B) Cursos y/o programas de especi	alización requeridos y sustent	ados con documentos:			

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Managaran - 22 - 22 - 22 - 23 - 23 - 23 - 23 - 2		Nivel	de dominio		- IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos		Х			Inglés		Х		[H]	
Hojas de cálculo		X			Quechua	X				
Programa de presentaciones		Х			Otros (Especificar)	X				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	Х				
Otros (Especificar)					Observaciones:					
Otros (Especificar)					Observaciones;					

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años de experiencia en el sector publico o privado no incluya residentado médico

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia realizado trabajos en Anatomia Patológica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

02 años de experiencia en trabajos como médico en Anatomía Patológica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

2 años evneriencia

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

Haber realizado SERUMS, RNE, estar habilitado por colegio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comportamiento ético

Trabajo en equipo

Proactivo y dinámico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD

Mg/ PEDRO MIGUEL AMORETTI ALVINO Director filectrivo de Investigación Docencia en Apolo al Diagnóstico y Tratamiento C.M.P. 21926 R.N.E. 10218



ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276 (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH)

AIRSHP 1251

SECC	ÓN: IDENTIFICACIÓN			
Órgan	0	DIRECCIÓN EJECUT	VA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA EN APOYOAL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	
Unida	d orgánica	DEPARTAMENTO D	E INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y ATENCIÓN EN PATOLOGÍA CLÍNICA	
Nomb	re del cargo	MEDICO ESPECIALIS	та	
lasifi	cación	SP-ES		
Nomb	re del puesto	MÉDICO ESPECIALIS	TA EN PATOLOGÍA CLÍNICA	
)eper	ndencia jerárquica	SERVICIO DE BIOQU	ÍMICA	
ECC	ÓN: FUNCIONES			
VISIO	ÓN DEL PUESTO			
Realiza Inalíti		ncial, validación clínica del info	rme final de los resultados de los exámenes realizados en el Servicio de Bioquímica, incluyendo	el control de calidad
FUNC	IONES DEL PUESTO			
1	Realizar labor asistencial	en el Servico al cual ha sido asig	nado	
2	Supervizar y validar los	examenes y procedimientos de	la especialidad	
3	Asumir con responsabilida	ad y ética en apoyo al diagnósti	co y tratamiento de los pacientes que lo requieran	
4	Efectuar investigaciones o	ientífica para mejorar el apoyo	al diagnóstico y tratamiento especializado	
5	Aplicar lo estableido en lo	os manuales de procedimiento	1	
6	Elaborar los informes con	resultados de casos de la espe	cialidad	
7	Participar activamente en	los programas de docencia, in	restigación y aistenciales del servicio y del instituto	
8	Participar en la elaboració	on de guias técnicas del servico		
9	Participar en los procesos	de selección de adquisición de	reactivos	
10	Las demás funciones que	le asigne el Jefe de Servicio		
ONI	DICIONES ATÍPICAS PA	RA EL DESEMPEÑO DEL P	IFSTO	
	ALIGNES ATTICAS LA	NA LE DESENT ENO DEL P	2510	
eriodi	cidad de la aplicación (marcar	con un X, luego explicar o sustenta	Temporal Permanente	
ZIL KUNDA LA				
	ÓN: REQUISITOS			
	MACIÓN ACADÉMICA		las a desta de la companya de la com	
A) NIV	el Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C)	¿Colegiatura?
		Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura	ší X No
	Primaria		MEDICO ESPECIALISTA EN PATOLOGÍA CLÍNICA.	¿Habilitación
	Secundaria		Maestría Egresado Grado	ofesional?
	Técnica Básica			Sí X No
	(1 ó 2 años) Técnica Superior		Doctorado Egresado Grado	
	(3 ó 4 años)	1 1		

MINE OF SALUD
INSTITUTO LACTIONAL DE SALUD DEL NIÑO

M.C. EDITH IN STZA PAZ CARRILLO
JEFE DEL DEPARTMENT DE SAPETOLOGÍA
CIMP 10823 P.R.E. 7488

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en la espacialidad de Patología Clínica y otras relacionadas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				10101116 / 01115000	Nivel de dominio				
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos		×			Inglés		x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x				
Programa de presentaciones	3 3 5	х			Otros (Especificar)	х				
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x				
Otros (Especificar)	x				at					
Otros (Especificar)	x				Observaciones:					

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años de experiencia en el sector publico y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

02 AÑOS.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

02 AÑOS.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 AÑOS.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comportamiento ético.

Trabajo en equipo.

Proactivo y dinámico.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de Termino de SERUMS.

Registro Nacional de Especialista.

M.C. EDITOS

M.C. EDITOS

PAZ CARRILLO

ENVESTIGACIÓN

19470LOGÍA

7468



ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276 (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH)

AIRSHP 845

SECCI	ÓN: ID	ENTIFICACIÓN						10				
Órgan	0		DIR	ección ejecutiv	/A DE INV	ESTIGACIÓN, DOCENCI	A EN APOY	O AL DIAGNÓS	TICO Y TRATAN	MIENTO.		
Unida	d orgáni	ca	DEP	PARTAMENTO DE	INVESTIG	ACIÓN, DOCENCIA Y A	TENCIÓN E	n patología				
Nomb	re del ca	argo	ASIS	STENTE TECNICO	SECRETAI	RIAL						
Clasifi	cación		SP-/	AP								
Nomb	re del p	uesto	ASIS	STENTE TECNICO	SECRETA	RIAL						
Deper	ndencia	jerárquica	SER	VICIO DE HEMO	TERAPIA-E	BANCO DE SANGRE						
SECCI	ÓN: FU	NCIONES	1.32 1.2.14.	Lancoure visit	2.43			an de la company	ese ionies.			Surger State
MISIC	ÓN DEL	PUESTO				ran santanis di					9.	
Brinda	r asisten	cia administrativa	a la servicio de	hemoterapia - b	anco de s	angre en los sistemas	de gestión	documentaria	y administrati	vos.		
FUNC	IONES	DEL PUESTO										
1	Brinda a	asistencia la servici	o de hemo her	moterapia - band	o de sang	re.						
2	Coordin	ar las actividades	ejecutivas de la	as unidades de o	rganizació	n del Programa.						
3	Capacio	lad para gestionar	agendas, progr	ramar y planifica	r reunione	25.		T V				
4	Gestion	ar correos electró	nicos, llamadas	s telefónicas y ac	tuar como	punto de contacto.		-				
5	Elabora	r informes, presen	taciones y otro	os documentos n	ecesarios.							
6	Organiz	ar, mantener archi	vos y supervis	ar suministros de	e oficina.							
7	Discrec	ión para manejar i	nformación co	nfidencial y capa	cidad para	a gestionar archivos y	documento	os.				
8	Tomar	notas, preparar la l	ogística de la o	oficina y hacer se	guimiento	os a la documentación	previendo	la prescripción	de los plazos	otorgados.		
9	Otras fu	unciones delegadas	por el/la jefe,	/a inmediato/a, a	lineadas	a las funciones del car	go o asigna	das por norma	expresa.			
CONE	DICION	ES ATÍPICAS PA	RA EL DESEN	MPEÑO DEL PI	JESTO							
									21111			
Periodi	cidad de l	a aplicación (<i>marcar</i> :	con un X, luego e	explicar o sustenta	·)	Te	mporal			Permanente]	
[****	*******		
			J.COV.									
		QUISITOS		DARRAM.			1.00		972 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10			Bernald State
r		ACADÉMICA		4	D) C	ado(s)/situación acac	lámico u c	arrara/arnasis	alidad raquari	dos	C) (Col	egiatura?
A) NIV	el Educ	ativo		VIII	B) Gra	ido(s)/situación acac	iemica y c	arrera/especia	andad requen	uos	C) 2001	
			Incompleta	Completa		Egresado(a)		Bachiller	X Títul	o/Licenciatura	Sí	No X
		Primaria				TITULADO EN LA C	CARRERA TI	ECNICA DE SECI	RETARIA EJECU	TIVA Y/O AFINES.	D) ¿Hab	oilitación
		Secundaria				Maestría		Egresado	Grad	lo	profesio	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
		Técnica Básica (1 ó 2 años)							A CONTRACTOR		Sí	No X
	х	Técnica Superior (3 ó 4 años)		х		Doctorado		Egresado	Grad	lo		
		Universitaria										

MIN:
INSTITUTO NATIONAL UE SALUD DEL NIÑO

M.C. EDITH NATIONAL UE SALUD DEL NIÑO

M.C. EDITH NATIONAL UE SALUD DEL NIÑO

ENVESTIGACIÓN

CH. PATOLOGÍA

74-78

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos, gestión documentaria y Ofimatica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de gestión documentaria o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA		Nivel	de dominio		IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos		Х			Inglés	х				
Hojas de cálculo		Х		0.000	Quechua	х				
Programa de presentaciones		Х			Otros (Especificar)	X				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	x		200000000000000000000000000000000000000		
Otros (Especificar)	X									
Otros (Especificar)	X				Observaciones:					

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año de experiencia en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

01 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Puntualidad Honestidad, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



INSTITUTO MALJONIAL DE SALUD DEL NIÑO

M.C. EDITH MALJONIAL DE SALUD DEL NIÑO

M.C. EDITH MALJONIAL DE MALSONIAL DE MALSON



Cursos de gestión documentaria o afines.

ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276 (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH)

93		AIRSHP 1143		OK
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	e en war gework bear			
Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA D	E INVESTIGACIÓN, DOCENCIA , APOYO	AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENT	70
Unidad orgánica	DIRECCIÓN EJECUTIVA D	E INVESTIGACIÓN, DOCENCIA , APOYO	AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENT	TO
Nombre del cargo	ASISTENTE TECNICO SECI	RETARIAL		
Clasificación	SP-AP			
Nombre del puesto	ASISTENTE TECNICO SECI	RETARIAL		
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN EJECUTIVA D	INVESTIGACIÓN, DOCENCIA , APOYO	AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENT	то
SECCIÓN: FUNCIONES				
MISIÓN DEL PUESTO				
Brindar asistencia administrativa a l	la Dirección Ejecutiva de Investiga	ción, Docencia, Apoyo al Diagnostico	y tratamiento en los sistemas de	gestión documentaria y administrativos.
FUNCIONES DEL PUESTO				10-100 Providencial Communication
	ón Ejecutiva de Investigación, Do	encia, Apoyo al Diagnostico y tratami	ento.	
***	cutivas de las unidades de organi			
3 Capacidad para gestionar ago	endas, programar y planificar reu	niones.		
4 Gestionar correos electrónic	os, llamadas telefónicas y actuar	como punto de contacto.		
5 Elaborar informes, presentac	ciones y otros documentos neces	arios.		
6 Organizar, mantener archivo	s y supervisar suministros de ofic	ina.		
7 Discreción para manejar info	rmación confidencial y capacidad	para gestionar archivos y documento	s.	
8 Tomar notas, preparar la log	ística de la oficina y hacer seguim	ientos a la documentación previendo	la prescripción de los plazos oto:	rgados.
A STATE OF THE PROPERTY OF THE	or la Dirección Ejecutiva de Invest	igación, Docencia, Apoyo al Diagnosti	o y tratamiento, alineadas a las	funciones del cargo o asignadas por norma
expresa.	EL DECEMBEÑO DEL BUECO	·~		
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPENO DEL PUES	0		
THE RESIDENCE THE TAX THE TAX THE TAX	190095 #BW 96 PH ZELV	929° - 24		
Periodicidad de la aplicación (marcar con	un X, luego explicar o sustentar)	Temporal		Permanente
×				
SECCIÓN: REQUISITOS				
FORMACIÓN ACADÉMICA		name in a la communicación de la companya de la com		
A) Nivel Educativo	В	Grado(s)/situación académica y ca	arrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			D 139	
	Incompleta Completa	Egresado(a)	Bachiller X Título/L	icenciatura Sí No X
Primaria		TITULADO EN LA CARRERA TE	CNICA DE SECRETARIA EJECUTIVA	The state of the s
Secundaria		Maestría	Egresado Grado	profesional?
Técnica Básica			and the state of t	Sí No X
(1 ó 2 años) Técnica Superior	x	Doctorado	Egresado Grado	
(3 ó 4 años) Universitaria			-0.0000	
CONOCIMIENTOS	Popularing (1770) • Although Washington		Score Co.	
[· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	67 78 197 is what 1977	se requiere sustentar con document	is):	
Redacción de documentos, gestión o	®	s can documentes:		The second contract of
B) Cursos y/o programas de especia	mzación requeridos y sustentado	s con accumentos:		

Mg. PEDRO MIGUEL AMORETTI ALVINO
Director Ejecutivo de Latentigación Docencia en
Apoyo al Disgnostico y Tratamiento
C.M.P. 21926
R.N.E. 10218

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIONALS / DIALECTO	Nivel de dominio				
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos			х		Inglés	Х				
Hojas de cálculo			х		Quechua	Х				
Programa de presentaciones			х		Otros (Especificar)	Х				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	Х				
Otros (Especificar)	X				Observations	***		8-11-12-14-1-1		
Otros (Especificar)	X				Observaciones:					

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año de experiencia en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

01 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

 $\label{eq:constraints} \mathcal{L}_{\mathrm{SS}} = \frac{1}{2} \frac{\left(\frac{1}{2} \frac$

01 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Puntualidad Honestidad, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL AVIANO
Mg. PEDRO MÉCUEL AMORETTI ALVINO
Director Lipecutivo de Investigación Docencia en
10000 al Diagnóstico y Tratamiento
C.M.P. 21926 R.N.E. 10218



ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276 (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH)

AIRHSP 861

0	1	P
01	12	
0	1	/

SECC	CIÓN: IDENTIFICACIÓN				
Órga	no	DIRECCION GENER	AL		
Unida	ad Orgánica	OFICINA DE ASESC	RIA JURIDICA		
Nom	bre del cargo	ABOGADO/A			
Clasif	ficación	SP - ES			
Nom	bre del puesto	ABOGADO/A		20000	0
Depe	endencia jerárquica	JEFE DE LA OFICIN	A DE ASESORIA JURIDICA		
SECO	CIÓN: FUNCIONES				
MISI	ÓN DEL PUESTO				
September 5 to 1	RAR LOS ASUNTOS DE IND LES QUE REGULEN LA ACTI		, ASI COMO APOYAR EN LOS ESTUDIOS Y PRO AL.	YECTOS DE DISPOSITIV	OS Y NORMAS
FUN	CIONES DEL PUESTO				
1	APOYAR EN LAS OPINIONE	S TECNICAS DE LOS	DISPOSITIVOS LEGALES QUE CONCIERNEN A L	A ENTIDAD.	
2	INTERPRETAR, EMITIR OPI OTROS ASUNTOS DE CARÁ		IULAR CONVENIOS, CONTRATOS Y/O TRATAD	OS DE AMBITO INSTITU	JCIONAL Y SOBRE
3	EFECTUAR SEGUIMIENTOS	DE LAS CAUSAS AD	MINISTRATIVAS O JUDICIALES DE SER NECESA	RIO.	
4	EVALUAR Y EMITIR SOBRE	RECURSOS IMPUGI	ATIVOS INTERPUESTOS.		
5	PARTICIPAR EN LA ELABOR	RACION DE NORMA	IVIDAD DE CARÁCTER TECNICO LEGAL.	N. S.	
6	ABSOLVER CONSULTAS LE	GALES ESPECIALIZAI	AS Y ASESORAR EN ASPECTOS PROPIOS DE SU	J COMPETENCIA.	
7			ONVENIOS INTERNACIONALES Y NACIONALES		
8	COORDINAR LA RECOPILA ENTIDAD.	CION, SISTEMATIZA	ION Y ACTUALIZACION DE LOS DISPOSITIVOS	LEGALES QUE CONCIER	(NEN A LA
9			NTES Y LAS RESOLUCIONES DIRECTORALES Y A	ADMINISTRATIVAS DEF	RIVADAS POR EL
10	ANALIZAR Y CONTESTAR E	DEMANDAS PENALES			
.11	REPRESENTAR A LA OFICI	na de asesoria ju	RIDICA POR DELEGACION DE LA JEFATURA.		
12	OTRAS FUNCIONES ASIGN	IADAS POR LA JEFAT	JRA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN	I DEL PUESTO/ÁREA.	
CON	NDICIONES ATÍPICAS P	ARA EL DESEMPI	ÑO DEL PLIESTO		
	ADICIONES ATTITICAS T	ANA EL DESEIVIT	NO DEL TOESTO		
Perio	dicidad de la aplicación (marc	ar con un X, luego exp	icar o sustentar) Temporal	Permanente]
SEC	CIÓN: REQUISITOS				
FOF	RMACIÓN ACADÉMICA	V ₁		,	
A) N	livel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera requeridos	/especialidad	C) ¿Colegiatura?

	Inc	completa	Completa		Egresado(a)	Bachiller	X Títul	lo/Licencia	ntura	sí x	No
									_		Ш
	Primaria			TITU	ILO DE ABOGADO	0				Mr. Carlo	ilitación
	Secundaria				Maestría	Egresado	Grad	do	F	rofesio	nair
	Técnica Básica				x					sí x	No
-	(1 ó 2 años) Técnica Superior	-							_	<u>ات</u> ''د	
	(3 ó 4 años)				Doctorado	Egresado	Grad	do 	_		
x	Universitaria		Х				100				
CONIOCIA	ALENTOS										
CONOCIN A) Conocim		principale	s requeridos	para el pu	iesto (No se real	uiere sustentar con	docume	ntos):			
			•	(1)		BLICA, CONTRATA			, DERE	CHO PEN	VAL Y
	PENAL, LABORAL										
					stentados con d						
CONTRATA PUBLICO	CION DEL ESTAI	OO, GESTIO	N PUBLICA, I	DERECHO	PENAL Y PROCES	SAL PENAL, DERECH	IMDA OF	NISTRATIVO	, DER	ECHO LA	BORAL
		Т						NII I	de des	.1.1.	-
OFIMÁTIC	A		N. S.	de dominio	2000 Total 200	DIALECTO			de don		
200		No aplica	Básico	Interme	edio Avanzado		No aplica	Básico	Inte	rmedio	Avanzado
Procesador			х	-		Inglés					-
Hojas de cá Programa o			X			Quechua Otros (Especificar			-		
nresentacio Otros (Espe		-	Х	-		Otros (Especificar					
Otros (Espe	Secretary SW					otros (Especimen			J		
Otros (Espe						Observaciones:					
	ia laboral gen		ncia laboral	, ya sea e	en el sector púb	olico o privado.				-	
03 años en	el sector públic	o y/o priva	do como Abo	gado.							
Experienc	ia laboral espe	ecífica		-							
A. Indique	el tiempo de	experienc	ia específica	requerio	da en la funció	n o la materia:					
02 años co	mo Abogado en	el sector p	úblico y/o pr	ivado							
B. Indique	el tiempo de	experienc	ia específica	requerio	da en el puesto	o cargo (precisa	ndo este):			
02 años co	mo Abogado en	el sector p	úblico y/o pr	ivado							
C. Indique	el tiempo de	experienc	ia específica	requerio	da en el sector	público:					
02 años co	mo Abogado en	el sector p	úblico								
*Mencion	e otros aspect	os comple	mentarios s	obre el re	equisito de expe	eriencia, en caso e	existiera	algo adicio	onal p	ara el p	uesto.
NACIONAL	IDAD PERUANA										
HABILIDA	ADES O COM	PETENCIA	\S								
PROACTIV	O, ANALISTA, CO	OMUNICAC	IÓN ACTIVA,	TRABAJO	EN EQUIPO, RES	POSABLE E INICIAT	īVA.				
REQUISI	TOS ADICION	ALES					1.5				
									1000		A

MINISTERIO DE SALUD

ini de galud del Niño

Abre SUEL PAU NZUELA ALCANTARA

Jete de la Oficina de Asesoria Jaridica



ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH)

AIRHSP 271

SECCI	ÓN: IDENTIFIC	ACIÓN						Water 1	OK	32.57	
Órgano						A LA INVESTIGACIÓN Y					
Unidad	d orgánica		OFI	ICINA EJECUTIVA	DE APOYO A	A LA INVESTIGACIÓN Y	/ DOCENCI	A ESPECIALIZAT	DA		
Nomb	e del cargo		ASI	STENTE EJECUTIV	/O I	2		- 4			
Clasific	cación		SP-	AP							
Nombi	re del puesto		100	ISTENTE EJECUTIV	214000						
Depen	dencia jerárqui	ia	OFI	ICINA EJECUTIVA	DE APOYO	A LA INVESTIGACIÓN Y	DOCENCI	A ESPECIALIZAI	DA .		
MISIĆ	ÓN: FUNCION ON DEL PUESTO LIR LAS FUNCION	0	ARIALES DE LA	A OFICINA EJECU		DYO A LA INVESTIGACI		ENCIA ESPECIA	LIZADA.	28 -	, ,
FUNC	IONES DEL PU	ESTO						5.0	· 1	ii-	(a) (a) (b) (b) (a) (a) (a) (a) (a) (a) (a) (a) (a) (a
1	Brindar apoyo	secretaria	l y administr	rativo a Unidade	es orgánica	s de la entidad.					
2	Prestar apoyo	secretarial	l y administr	ativo.				S-20 ac			
3	Organizar y su	pervisar ac	tividades de	e apoyo adminis	strativo y se	ecretarial.					
4	Ejecutar el reg	stro y seg	uimiento de	trámite docum	entario, inf	formando sobre su a	atención.				
5	Organizar y ma	ntener ac	tualizado el	archivo de gest	ión.			-			
6	Revisar y prepa	arar la doc	cumentación	n para la autoriz	ación corre	spondiente.					
7	Redactar docu	mentos de	e acuerdo a i	instrucciones ge	enerales.				14		
8	Recibir y atend	ler las con	nunicaciones	s y visitas.		12 · x					
9	Organizar y co	ncretar re	uniones, pre	eparando la age	nda respec	tiva.					
10	Evaluar y selec	cionar do	cumentos pr	roponiendo su e	eliminación	o transferencia al a	rchivo pa	sivo			
11	Orientar sobre	gestiones	s y situación	de expedientes							
12	Apoyar en elal	oración d	le document	tos técnicos.							
13	Otras funcione	s delegad	las por el Jef	e inmediato, ali	neadas a la	s funciones del carg	go o asign	adas por norn	na expresa.		
CONI	DICIONES ATÍF	ICAS PAI	RA EL DESE	MPEÑO DEL P	UESTO						
Periodi	cidad de la aplicaci	ón (marcar i	con un X, luego	explicar o sustento	ar)	Ter	mporal		Permanente		
	# (CT-CT-CT-CT-CT-CT-CT-CT-CT-CT-CT-CT-CT-C			92							
10000							10000	408 State	- Progressiants on a 1	e e	
	IÓN: REQUISI	200				di Shiriwalia		A South Ti			
-	MACIÓN ACAE	ÉMICA			D) Grad	do(s)/situación acad	lémica v c	arrera/esneci	alidad requeridos	C) ¿Co	olegiatura?
A) Ni	vel Educativo		-		b) Gra	uo(s)/situacion acad	leiffica y c	1	unda requerios	1, -	
			Incomplet	ta Completa		Egresado(a)		Bachiller	X Título/Licenciatura	Sí	No X
	Primaria					TITULADO EN L	LA CARRERA	TECNICA DE SEC	RETARIA EJECUTIVA O AFINES.		ibilitación ional?
	Secunda	ria				Maestría		Egresado	Grado		
	Técnica (mínimo	Básica 1 año)					-000			Sí	No X
		Superior		х		Doctorado		Egresado	Grado		
	Universi										

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SANDO DEL NIÑO

Dra. MARY PATRICIA SAIF BECERRA
Directora de la Oficina Ejecutiva de Apayo a la
Inventigación y Docencia Especializada
C.M.P. 10196 R.N.E. 9015

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS DE REDACCION Y AFINES.

CURSOS DE GESTION DOCUMENTAL Y AFINES.

CURSOS DE ARCHIVO DIGITAL Y AFINES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA		Nivel	de dominio		IDIOMAS / DIALEGES		Nivel	de dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			Х		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)		· ·		
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO

Experiencia laboral específica

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

2 AÑOS.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

2 AÑOS.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

2 AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO BAJO PRESION, PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y ORGANIZACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑI

a. MARY PATRICIA SAIF BECERRA rectora de la Oficina Ejectriva de Apayo a la Investigación y Docentia Especializada C.M.P. 1919 A.N.E. 9615

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



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276 (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH)

AIR HSP 1985

OK

Órgano		DIRECCION GENERAL
Unidad	l orgánica	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
Nombr	re del cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Clasific	cación	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
Nombi	re del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Depen	dencia jerárquica	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
SECCI	ÓN: FUNCIONES	
MISIĆ	N DEL PUESTO	
Brinda	r apoyo administrativo y siste	natizar el flujo del trámite documentario de la Oficina de Gestión de la Calidad
FUNC	IONES DEL PUESTO Apoyar las actividades relaci	onadas con la obtencion de informacion de facil identificación y ubicación
2	Apoyar en las actividades re	acionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior
3	Apoyo en la distribución de	ocumentacion
4	Mantener el orden del amb	ente de trabajo asignado
5	Realizar actividades de rece	pción, clasificación y archivo de documentos
6	Apoyar en el control y segu	miento de los expedientes, documentos y movimientos de personal
7	Cautelar el cuidado e integr	dad del mobiliario, equipos y enseres
8	Informar y orientar a quien	o solicite en aspectos de su competencia
9	Velar por la seguridad y cor de los equipos	servación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados al Servicio, así como de la integridad y el buen funcionamier
10	Participar en el control del	patrimonio
11	Cumplir con la normativida	l vigente relacionada al área de su competencia
12	Otras funciones asignadas p	or la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
CON	DICIONES ATÍPICAS PAR	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
Period	dicidad de la aplicación (marcar c	n un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente X
Г		
11		



SECCIÓN: REQUISITOS

ORMACIÓN ACADÉMICA) Nivel Educativo			B) Grado(s)/sit	tuación acadé	mica y carrera/especialio	dad requer	idos	C) ¿Coleg	giatura?
	Incompleta	Completa	Egr	esado(a)	Bachiller	Títu	lo/Licenciatura	SI	No
Primaria				000				D) ¿Habil profesion	
X Secundaria		×	Ma	estría	Egresado	Gra	do		
Técnica Básica (1 ó 2 años)								Sí	No
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Doc	torado	Egresado	Gra	do		
Universitaria						-			
ONOCIMIENTOS									
Conocimientos técnicos principa	les requerido	s para el puest	o (No se requiere s	ustentar con a	ocumentos):				
urso de derechos de los usuarios d	le los servicio	s de salud, digit	ación de document	tos					
Cursos y/o programas de especia	alización requ	eridos y susten	tados con docume	ntos:					
icrosoft office									
Conocimientos de Ofimática e Id	iomas/Dialec	tos	16 02/F0-045F0					3	
FIMÁTICA		Nive	el de dominio	V2********	IDIOTALS (DIVISORS		Nivel o	de dominio	
FIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
ocesador de textos		х			Inglés	x			
jas de cálculo		×			Quechua	х			
ograma de presentaciones	1	x			Otros (Especificar)	x			
ros (Especificar)	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C			2	Otros (Especificar)	(I			
ros (Especificar)					Observaciones:				
ros (Especificar)		·	J						
(PERIENCIA periencia laboral general			A. KLII						
dique el tiempo total de experie (01) año en el sector público y/o		, ya sea en ei s	ector publico o p	rivado.			III.		
periencia laboral específica									
Indique el tiempo de experienc	cia específica	reguerida en	la función o la m	ateria:					
nimo 6 meses de experiencia en c		•							
Indique el tiempo de experienc	cia específica	requerida en	el puesto o cargo	(precisando	este):				
meses en areas administrativas o a	atención al us	uario interno y	externo		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,			
Indique el tiempo de experienc	ia específica	requerida en	el sector público				in c-2/in-thines V		
neses							•		
Mencione otros aspectos comple	ementarios s	obre el requisi	to de experiencia,	en caso exist	iera algo adicional para (el puesto.			
ABILIDADES O COMPETENCI	AS		in the state of th						
pacidad de coordinación, trabajar		novación, apre	ndizaje. Actitud pro	oactiva hacia e	cambio y la mejora contir	nua, asi com	o Actitud de aten	ción y servicio a	l usuario
erno y externo.									

REQUISITOS ADICIONALES

ME. RAFFO ESCALANTE KANASHTRO Jete de la Officina da Gastiéa da la Calidad CMP: 21623 - RNE: 010812 - RME: 010767



ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276 (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH)

AIRSHP 530

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	AIRSHP 530	ing standing to the	OK.	
Órgano	OFICINA EJECUTIVA DE ADM	MINISTRACION			
Unidad orgánica	OFICINA DE SERVICIOS GEN	ERALES			
Nombre del cargo	ASISTENTE TECNICO SECRE	TARIAL			
Clasificación	SP-AP				
Nombre del puesto	ASISTENTE TECNICO SECRE	TARIAL			
Dependencia jerárquica	OFICINA DE SERVICIOS GEN	ERALES			
SECCIÓN: FUNCIONES		413 17 41 40	MAR.		
MISIÓN DEL PUESTO					
Lograr una gestión eficiente en el ámbit de las actividades, garantizando la traza				ada en las etapas previa, simultáne	ea y posterior al desarrollo
FUNCIONES DEL PUESTO					
1 Brindar apoyo administrativo y	secretarial a órganos de la entid	ad.			
2 Prestar apoyo secretarial y adm	ninistrativo				-
3 Organizar y supervisar actividad	William William Control	cretarial			
4 Efectuar el registro y seguimien		STREET AND STREET			
		Simulation Source State Control			
6 Revisar y preparar la documenta		pondiente			
7 Redactar documentos de acuero					
8 Recibir y atender las comunicac	iones y visitas y evaluar y selecc	onar documentos proponiendo	u eliminación o tr	ansferencia al archivo pasivo	
9 apoyar en la elaboración de doc	cumentos técnicos	1			
10 Otras funciones asignadas por la	a jefatura inmediata, relacionad	as a la misión del puesto/área.			
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EI	L DESEMPEÑO DEL PUESTO)			
			1833 23 44		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un</i>	X, luego explicar o sustentar)	Temporal		Permanente	
		B2	di .		
SECCIÓN: REQUISITOS			1223		
FORMACIÓN ACADÉMICA	les d	Grado(s)/situación académica	· sarrara/aspasis	alidad roquaridas	C) ¿Colegiatura?
A) Nivel Educativo	BJ	orado(s)/situación academica	- Carrera/especia	sildad requeridos	c) colegiatora.
Inc	completa Completa	Egresado(a)	Bachiller .	X Título/Licenciatura	Sí No X
Primaria		TITULADO EN LA CARRERA	TECNICA DE SECI	RETARIA EJECUTIVA Y/O AFINES.	D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria		Maestría	Egresado	Grado	J
Técnica Básica (1 ó 2 años)					Sí No X
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	х	Doctorado	Egresado	Grado	
Universitaria					
CONOCIMIENTOS					
A) Conocimientos técnicos principales	requeridos para el puesto (No s	e requiere sustentar con docum	entos):		
Redacción de documentos, gestión doc	cumentaria y Ofimatica.				
B) Cursos y/o programas de especializ		con documentos:			
Cursos de gestión documentaria o afin	es.				

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
ING. Alberto Hugo Gonzales De La Cruz
Jefe de la Afldria de Servicios Generales
C.L. (1992)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA		Nivel	de dominio		IDIOLANS / DIVISORS		Nivel	de dominio	
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		Х	7	1111	Inglés	х			
Hojas de cálculo		Х			Quechua	х			
Programa de presentaciones		Х			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	×			
Otros (Especificar)	X						9-9		
Otros (Especificar)	х	2.000			Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año

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

Conocimientos en el sistema Integrado de Gestion Administrativo- SIGA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados. Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

ING, Alberto Hugo Sonzales De La Cruz Jefe de la Oficina de Servicios Generales C.I.b 45302



ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 γ/ο Carreras Especiales (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH)

CODIGO AIRHSP: 1629

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	0		1 19:14/4		
Örgano	OFICINA EJECUTIVA D				
Unidad orgánica	OFICINA DE SERVICIO				
Nombre del cargo	TECNICO/A ASISTENC	IAL	····		
Clasificación	SP - AP				
Nombre del puesto		L (PILOTO DE AMBULANCIA)			
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE SERVICIO	S COMPLEMENTARIOS	**;		
SECCIÓN: FUNCIONES				The state of	
MISIÓN DEL PUESTO			-		
Ejecutar actividades de conducción de las	ambulancias del Institut	to Nacional de Salud del Niño			
FUNCIONES DEL PUESTO	0				
1 Conducir ambulancia, considerand	do la condición clínica de	l paciente	Let		
Apoyar al equipo de salud que brir	nda la atención al pacien	ite en situación de urgencia ylo er	nergencia		
3 Apoyar al equipo de salud en el tra	aslado y movilización per	rtinente del paciente en situación	de urgencia y/o emerge	ncia.	
4 Realizar acciones de primeros auxi	ilios en situaciones de er	mergencia masiva		() (i)	
5 Apoyar en el seguimiento de casos	s que requieren interven	ción priorizada	1.0		
6 Apoyar en el registro de informaci	ón de referencia y contr	areferencia y otros registros que :	e requieren.	K	
7 Apoyar en la desinfección de la cal	bina interna del vehículo	de acuerdo a la normativa vigent	e		
8 Reportar los incidentes de transit	o que tenga con la ambu	llancia de acuerdo a los procedim	entos establecidos.		
9 velar por el mantenimiento prever	ntivo y correctivo de la a	mbulancia para su adecuado fund	ionamiento y salvaguar	dar la integridad material y equipo	médico de la ambulancia
10 Otras funciones asignadas por la je	efatura inmediata, relaci	onadas a la misión del puesto/áre	a.		
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL E	DESEMPEÑO DEL PU	ESTO			
					7
Periodicidad de la aplicación (inarcar con un X,	, luego explicar o sustentar) Tempo	al	Permanente X	
SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA					
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académi	ca y carrera/especialio	dad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incon	npleta Completa	Egresado(a)	Bachiller	X Título/Licenciatura	Si No X
Primaria			ERMERIA O ACREDITAR ANCIA NO MENOR A T	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE RES (03) AÑOS	D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria		Maestría	Egresado	Grado	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			dustrian in		Si No X
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	x	Doctorado	Egresado	Grado	
Universitaria					
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos principales re	equeridos para el puesto	(No se requiere sustentar con de	ocumentos):		
No contar con sanciones y/o papeletas er					
B) Cursos y/o programas de especializaci					
Cursos con un mínimo de veinticuatro (24					
Cursos con un mínimo de veinticuatro (2 Cursos con un mínimo de veinticuatro (2					

MINISTERIO DE SALVID INSTITUTO NACIONAL DE SALVID DEL NIÑO ING, Alberto Hugo Gonzales De La Cruz Jafa de la Oficina de Servicios Generales E.I.P 45302

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA		Nivel	de dominio		IDIOMAS / DIALECTO			Nivel de dominio	
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		Х			Inglés	Х			
Hojas de cálculo		Х			Quechua				17562 7
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia laboral de 01 año en el sector publico y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

01 año de experiencia en el manejo de ambulancias.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año de experiencia en el manejo de ambulancias.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año de experiencia en el manejo de ambulancias en el sector público.

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

Licencia de conducir Profesional A-2B

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados, Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

REQUISITOS ADICIONALES

Record de Conductor Impreso MTC (a la fecha de inscripción).

MINISTERIO DE BALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

ING. Alberto Hugo Gónzales De La Cruz ING. Alberto Hugo Gónzales De La Cruz Jefe de la Oficina de Servicios Generales Jefe de la Oficina de Servicios Generales



ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH)

AIRHSP 1415

	NTIFICACIÓN					46. 310.00				ok
Órgano		OFICIA	IA EJECUTIVA I	DE ADMINISTRACIO	ÓN 					0.7
Jnidad orgánic	:a	OFICIN	A DE SERVICIO	OS GENERALES						
Nombre del car	rgo	AUXIL	IAR ASISTENCIA	AL			222			
Clasificación		SP - AF	•		2000					
Nombre del pu	esto	AUXIL	IAR ASISTENCIA	AL				-100		
Dependencia je	erárquica	UNIDA	AD DE SERVICIO	OS COMPLEMENTA	RIOS					
SECCIÓN: FUN	NCIONES				- 174				April.	
VISIÓN DEL P	PUESTO									*
Brindar apoyo as	sistencial al equip	o de ambulancia:	s.							
UNCIONES	DEL PUESTO									
1 Verificar	y mantener la lim	pieza, desinfecci	ón y esterilizac	ión de la ambulan	cia y sus insumo	s, de acuerdo a protocolo	os de bioseg	uridad.		
2 Mantene	er el orden y abas	tecimiento de la	unidad: insumo	os, equipos, registr	os de uso, entre	e otros.		any.		
3 Colabora	ar con el registro o	le datos o docum	nentos de trasl	ado (datos del paci	iente, hora de sa	alida, llegada, entre otros) cuando se	le requiera.		
4 Apoyar e	en la custodia y co	nservación del e	quipamiento d	le la ambulancia.		W.				
5 Apoyar e	en la actualización	de los kardex de	las ambulanci	ias.						
6 Otras fur	nciones asignadas	por la jefatura ir	mediata, relac	ionadas a la misió	n del puesto/áre	28.				
	70									
CONDICIONE	S ATÍPICAS PA	KA EL DESEIVIE	PENO DEL PI	DESTO						
Periodicidad de la	aplicación (marcar	con un X, luego exp	plicar o sustenta	r)	Tempo	ral		Permanente	х	
SECCIÓN: REC	QUISITOS ACADÉMICA	con un X, luego exj	plicar o sustenta		RIL, M	2	1, 1,75%	That was a second		Centrain
SECCIÓN: REC	QUISITOS ACADÉMICA	con un X, luego exj	olicar o sustenta.		RIL, M	ica y carrera/especialid	lad requerio	That was a second		egiatura?
SECCIÓN: REC	QUISITOS ACADÉMICA	con un X, luego exp		B) Grado(s)/situ	RIL, M	2		That was a second		ngiatura?
SECCIÓN: REC FORMACIÓN A) Nivel Educa	QUISITOS ACADÉMICA			B) Grado(s)/situ	iación académ sado(a)	ica y carrera/especialid	Título	dos /Licenciatura	C) ¿Cole	
SECCIÓN: REC FORMACIÓN A) Nivel Educa	QUISITOS ACADÉMICA ativo			B) Grado(s)/situ	iación académ sado(a) CERTIFICAD	ica y carrera/especialid	Título	dos /Licenciatura	C) ¿Cole	No X
SECCIÓN: REC FORMACIÓN A) Nivel Educa	QUISITOS ACADÉMICA primaria Secundaria Técnica Basica		Completa	B) Grado(s)/situ	iación académ sado(a) CERTIFICAD	ica y carrera/especialid Bachiller O DE ESTUDIOS DE SECUI	Título	dos /Licenciatura	C) ¿Cole	No X
SECCIÓN: REC FORMACIÓN A) Nivel Educa	QUISITOS ACADÉMICA Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior		Completa	B) Grado(s)/situ	iación académ sado(a) CERTIFICAD	ica y carrera/especialid Bachiller O DE ESTUDIOS DE SECUI	Título	dos /Licenciatura MPLETA.	C) ¿Cole Si D) ¿Hab	No X
SECCIÓN: REC FORMACIÓN A) Nivel Educa	QUISITOS ACADÉMICA primaria Secundaria Técnica Basica (1 ó 2 años)		Completa	B) Grado(s)/situ	sado(a) CERTIFICAD stría	Bachiller O DE ESTUDIOS DE SECUI	Título NDARIA CON Grado	dos /Licenciatura MPLETA.	C) ¿Cole Si D) ¿Hab	No X
SECCIÓN: REC FORMACIÓN A) Nivel Educa	QUISITOS ACADÉMICA stivo Primaria Secundaria Técnica Basica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria		Completa	B) Grado(s)/situ	sado(a) CERTIFICAD stría	Bachiller O DE ESTUDIOS DE SECUI	Título NDARIA CON Grado	dos /Licenciatura MPLETA.	C) ¿Cole Si D) ¿Hab	No X
SECCIÓN: REC FORMACIÓN A) Nivel Educa X	QUISITOS ACADÉMICA tivo Primaria Secundaria Técnica Basica (1. é 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años) Universitaria	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situ	sado(a) CERTIFICAD stría	Bachiller O DE ESTUDIOS DE SECUI Egresado Egresado	Título NDARIA CON Grado	dos /Licenciatura MPLETA.	C) ¿Cole Si D) ¿Hab	No X
SECCIÓN: REC FORMACIÓN A) Nivel Educa X CONOCIMIEN A) Conocimient	Primaria Secundaria Técnica Basica (1 ó 2 años) Universitaria NTOS tos técnicos prince	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situ	sado(a) CERTIFICAD stría	Bachiller O DE ESTUDIOS DE SECUI Egresado Egresado	Título NDARIA CON Grado	dos /Licenciatura MPLETA.	C) ¿Cole Si D) ¿Hab	No X
SECCIÓN: REC FORMACIÓN A) Nivel Educa X CONOCIMIEN A) Conocimient Buena redacció	Primaria Secundaria Técnica Basica (1 ó 2 años) Universitaria NTOS tos técnicos prince on y comprensión	Incompleta	Completa X	B) Grado(s)/situ Egre: Mae Doct	sado(a) CERTIFICAD stría orado sustentar con o	Bachiller O DE ESTUDIOS DE SECUI Egresado Egresado	Título NDARIA CON Grado	dos /Licenciatura MPLETA.	C) ¿Cole Si D) ¿Hab	No X
SECCIÓN: REC FORMACIÓN A) Nivel Educa X CONOCIMIEN A) Conocimient Buena redacció B) Cursos y/o p	Primaria Secundaria Técnica Basica (1 ó 2 años) Universitaria NTOS tos técnicos prince on y comprensión	ipales requerido lectora.	Completa X	B) Grado(s)/situ	sado(a) CERTIFICAD stría orado sustentar con o	Bachiller O DE ESTUDIOS DE SECUI Egresado Egresado	Título NDARIA CON Grado	dos /Licenciatura MPLETA.	C) ¿Cole Si D) ¿Hab	No X
SECCIÓN: REC FORMACIÓN A) Nivel Educa X CONOCIMIEN A) Conocimient Buena redacció B) Cursos y/o p Cursos de Prime	Primaria Secundaria Técnica Basica (1 ó 2 años) Universitaria NTOS tos técnicos prince on y comprensión programas de esp	ipales requerido lectora.	Completa X s para el puest	B) Grado(s)/situ Egre: Mae Doct	sado(a) CERTIFICAD stría orado sustentar con o	Bachiller O DE ESTUDIOS DE SECUI Egresado Egresado	Título NDARIA CON Grado	dos /Licenciatura MPLETA.	C) ¿Cole Si D) ¿Hab	No X
SECCIÓN: REC FORMACIÓN A) Nivel Educa X CONOCIMIEN A) Conocimient Buena redacció B) Cursos y/o p Cursos de Prime C) Conocimient	Primaria Secundaria Técnica Basica (1 é 2 años) Universitaria NTOS tos técnicos prince on y comprensión programas de esp	ipales requerido lectora.	Completa X s para el puesi ieridos y suste	B) Grado(s)/situ Egre: Mae Doct	sado(a) CERTIFICAD stría orado sustentar con o	Bachiller O DE ESTUDIOS DE SECUI Egresado Egresado	Título NDARIA CON Grado Grado	dos /Licenciatura MPLETA.	C) ¿Cole Si D) ¿Hab	No X Ilitación profesional? No X
SECCIÓN: REC FORMACIÓN A) Nivel Educa X CONOCIMIEN A) Conocimient Buena redacció B) Cursos y/o p Cursos de Prime C) Conocimient OFIMÁTICA	Primaria Secundaria Técnica Basica (1 ó 2 años) Universitaria NTOS tos técnicos prince on y comprensión programas de esp eros Auxilios o afit tos de Ofimática	ipales requerido lectora.	Completa X s para el puest ieridos y suste itos Nive	B) Grado(s)/situ Egre: Mae Doct to (No se requiere	sado(a) CERTIFICAD stría orado sustentar con o	Bachiller O DE ESTUDIOS DE SECUI Egresado Egresado Jocumentos):	Título NDARIA CON Grado Grado No aplica	dos /Licenciatura APLETA.	C) ¿Cole Si D) ¿Hab	No X Ilitación profesional? No X
SECCIÓN: REC FORMACIÓN A) Nivel Educa X CONOCIMIER A) Conocimient Buena redacció B) Cursos y/o p Cursos de Prime C) Conocimient OFIMÁTICA Procesador de l	Primaria Secundaria Técnica Basica (1 ó 2 años) Universitaria NTOS tos técnicos prince in y comprensión programas de esp eros Auxilios o afit tos de Ofimática de extentos	ipales requerido lectora. ecialización requeses. e Idiomas/Dialec	S para el puest seridos y suste tos Nive Básico X	B) Grado(s)/situ Egre: Mae Doct to (No se requiere intados con docum	sado(a) CERTIFICAD stría orado sustentar con o	ica y carrera/especialid Bachiller O DE ESTUDIOS DE SECUI Egresado Egresado Iocumentos): IDIOMAS / DIALECTO Inglés	Título NDARIA CON Grado Grado No aplica X	dos /Licenciatura MPLETA.	C) ¿Cole Si D) ¿Hab	No X Ilitación profesional? No X
SECCIÓN: REC FORMACIÓN A) Nivel Educa X CONOCIMIER A) Conocimient Buena redacció B) Cursos y/o p Cursos de Prime C) Conocimient OFIMÁTICA Procesador de l Hojas de cálcul	Primaria Secundaria Técnica Basica (1 ó 2 años) Universitaria NTOS tos técnicos prince in y comprensión programas de esp eros Auxilios o afi tos de Ofimática textos	ipales requerido lectora. ecialización requeses. e Idiomas/Dialec	s para el puest seridos y suste tos Nive Básico X	B) Grado(s)/situ Egre: Mae Doct to (No se requiere intados con docum	sado(a) CERTIFICAD stría orado sustentar con o	ica y carrera/especialid Bachiller O DE ESTUDIOS DE SECUI Egresado Egresado Iocumentos): IDIOMAS / DIALECTO Inglés Quechua	Título NDARIA CON Grado Grado No aplica	dos /Licenciatura MPLETA.	C) ¿Cole Si D) ¿Hab	No X Ilitación profesional? No X
SECCIÓN: REC FORMACIÓN A) Nivel Educa X CONOCIMIER A) Conocimient Buena redacció B) Cursos y/o p Cursos de Prime C) Conocimient OFIMÁTICA Procesador de l	Primaria Secundaria Técnica Basica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años) Universitaria NTOS tos técnicos prince on y comprensión programas de esp eros Auxilios o afi tos de Ofimática textos lo resentaciones	ipales requerido lectora. ecialización requeses. e Idiomas/Dialec	S para el puest seridos y suste tos Nive Básico X	B) Grado(s)/situ Egre: Mae Doct to (No se requiere intados con docum	sado(a) CERTIFICAD stría orado sustentar con o	ica y carrera/especialid Bachiller O DE ESTUDIOS DE SECUI Egresado Egresado Iocumentos): IDIOMAS / DIALECTO Inglés	Título NDARIA CON Grado Grado No aplica X	dos /Licenciatura MPLETA.	C) ¿Cole Si D) ¿Hab	No X Ilitación profesional? No X

Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)		Observaciones:	
EXPERIENCIA Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia	eriencia laboral, ya sea en el sector púb	olico o privado.	
Experiencia laboral de 01 año en	el sector publico y/o privado como auxiliar	asistencial.	
Experiencia laboral específica			
A. Indique el tiempo de experi	encia específica requerida en la función	o la materia:	
01 año como auxiliar asistencial.			
B. Indique el tiempo de experie	encia específica requerida en el puesto	o cargo (precisando este):	
01 año como auxiliar asistencial.			
C. Indique el tiempo de experie	encia específica requerida en el sector p	público:	
01 año como auxiliar asistencial.			
*Mencione otros aspectos com	nplementarios sobre el requisito de exp	eriencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.	
	encia que haya realizado el servicio militar.	i.	
HABILIDADES O COMPETEN	ICIAS		
Trabajo en equipo. Empatía. Buen	nas relaciones interpersonales.		
REQUISITOS ADICIONALES			100000000000000000000000000000000000000

MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO ING. Alberto Hugo Zonzales De La Cruz Jefe de la Oficipa de Servicios Generales



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH)

CODIGO AIRHSP: 712

)rgano	DIRE	CCION GENER	AL						
nidad orgánica	OFIC	NA DE ESTAD	STICA E INFORMÁTIC	:A					
ombre del cargo	TECN	ICO/A ASISTE	NCIAL		+.				
asifica ción	SP - /	NP							
ombre del puesto	TECN	ICO/A ASISTE	NCIAL						
ependencia jerárquica	UNIC	AD DE REGIST	ROS MEDICOS						
ECCIÓN: FUNCIONES ISIÓN DEL PUESTO ENCION AL PUBLICO CON CALI	DAD Y CALIDEZ,		The state of the s		NICA, A TRAVÉS DE LA P				TAS.
INCIONES DEL PUESTO									
1 TRABAJAR CON PAQUETE	S INFORMATICO	s (PROGRAM	AS INTERNOS) DE GEN	NERACIÓN DE O	ITAS VIRTUALES Y PRESE	ENCIALES.			
2 ATENCIÓN TELÉFONICA D	E ORIENTACIÓN	AL PUBLICO.							
3 DAR APERTURA HISTORIA	AS CLINICAS.								
4 SACAR COPIAS DE HISTOR	RIAS CLINICAS CU	JANDO LA AU	FORIDAD SANITARIA	Y/O LEGAL LO	REQUIERA.				
5 OTRAS FUNCIONES ASIGN	NADAS POR LA JE	FATURA INMI	EDIATA, RELACIONAD	AS A LA MISIO	N DEL PUESTO/AREA.				
6								- 1/4	
ECCIÓN: REQUISITOS DRIMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo	con un X, luego e	xplicar o susten	- De 1 5 3	Tempo	ica y carrera/especialic		Permanente	C) ¿Colegiatur	a?
	to a constant	Canadata		**************************************	Bachiller		/Licenciatura	Si	No X
	Incompleta	Completa	Egresa				Licenciatura		
Primatia				1	itulo de técnico(a) en en	fermeria.		D) ¿Habilitació	n profesional?
Secundaria			Maest	tría	Egresado	Grade)		
Tecnica Basica (1 o 2 años)								Si	No X
X (3 o 4 años)		х	Docto	orado	Egresado	Grade	0		50 1 /10 1
Universitaria									
ONOCIMIENTOS	to a restaurance and the second		to be for every common to the						
Conocimientos técnicos prin			esto(ivo se requiere s	ustentar con a	ocumentos).				
nocimientos en ofimatica bas Cursos y/o programas de esp			tentados son dosum	entori					
rso de atencion al usuario. Irso de Call Center.	Jecianzación rec	ueridos y sus	tentados con docum	entos.					
Conocimientos de Ofimática	e Idiomas/Diale	ectos							
conocimientos de Omnatica	- Idiomos/ Didie		vel de dominio				-	livel de dominio	
DHIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
ocesador de textos		х			Inglés	Х			
ojas de cálculo		Х			Quechua				
rograma de presentaciones		X			Otros (Especificar)		The state of the s		

Otros (Especificar)



Otros (Especificar)		Control of the contro			01	
Otros (Especificar)					Observaciones:	
EXPERIENCIA Experiencia laboral genera Indique el tiempo total de		ral, ya sea en el s	ector público	o o privado.		
Experiencia laboral de 01 año	en el sector public	:o y/o privado				
Experiencia laboral especí	fica					
A. Indique el tiempo de ex	eriencia específi	ca requeridaen l	a función o l	a materia:		
Experiencia de 01 año en el p	uesto.		Ġ.			
B. Indique el tiempo de ex	eriencia específi	ca requeridaen o	el puesto o ca	argo (precisando	este):	
Experiencia de 01 año en el p	uesto.				5	
C. Indique el tiempo de exp	eriencia específi	ca requeridaen e	el sector púb	lico:		J
Experiencia de 01 año en el p	uesto.					
*Mencione otros aspectos	complementarios	sobre el requisit	o de experie	ncia, en caso exis	tiera algo adicional p	para el puesto.
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS					
Capacidad de trabajo en equi	o, habilidad de tra	ibajo bajo presion				
REQUISITOS ADICIONAL	ES					
			77			

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL MIÑO
LIC. SABINA VIOLETA LOPEZ PAREDES
Jose de la Unidad de Registros Mêdica.



ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH)

	IDENTIFICAC	IÓN	AIRHSP 782		ok.			
rgano		and the second of the second o	STADÍSTICA E INFORMÁTICA	e de la presidente de la companya d	See adding White and a second	10000		
nidad orgá	nica		STADÍSTICA E INFORMÁTICA					
ombre del		AUXILIAR ADI			100000000000000000000000000000000000000	-		
lasificación		SAF		-				100-
ombre del		AUXILIAR ADM	MINISTRATIVO					
	a jerárquica		EGISTROS MEDICOS					
5.4		ONIDAD DE RE	EGISTINOS MIEDICOS					
ECCIÓN:	FUNCIONES					£		
IISIÓN DE	EL PUESTO							
tención al p	acientes cumplien	do con los lineamientos e	establecidos por la Institución para	orindar una atención ef	iciente.			
	ES DEL PUEST							
1 Ejecut	ar labores y funcio	nes basicas administrati	vas en atencion al usuario					
2 Apertu	ırar Historias Clinic	cas a pacientes nuevos.						
3 Efectu	ar el proceso de a	dmisioin en pacientes nu	evos y conitnuadores; Veriifcar, Oto	orgar, Agendar e Imprin	nir citas en sistema.		0.00	
4 Gestio	nar reprogramacio	ones de citas según rol m	édico.					
5 Recep	cionar llamadas de	e los pacientes para citas	s, generadas a traves de la Linea 41	6-2810.	- Heart - Hear			
6 Archiv	ar desarchivar v r	orenarar las historias clín	icas de los pacientes solicitadas por	sistema				
Dispor		0. 35	ientes, que requieren; informes mé		ención, copia de historia clín	icas y otr	os, relaci	onad
con la	atención médica o	del paciente.			S 2.			00100
8 Atende	er, Registrar y Ent	regar a los padres o apod	derados del paciente el certificado d	e defunción.				
9 Otras	funciones delegad	as por el jefe inmediato a	alineadas a las funciones del cargo	o asignadas por norma	expresa			
ONDICIO	NES ATÍPICAS	S PARA FL DESEME	PEÑO DEL PUESTO					
nguno	1120 / 111 10/10		LITO DELL'I GLOTO					
	. I	V I			Permanenta	7		
eriodicidad de	e la aplicación (marc	ar con un X, luego explicar	o sustentar) Temp	oral	Permanente			
nguno								
ECCIÓN:	REQUISITOS	n and the company of the figure						
	ÓN ACADÉMIC		, Arrive, dis ser discontinuity de la lib		E-conversation of the second			
ORMACI			B) Grado(s)/situación acad	émica y carrera/espe	cialidad requeridos	C) ¿(Colegiatu	ıra?
			Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Si [No	Гх
		Incompleta Completa			1.11410121111111111111111111111111111111			
		Incompleta Completa						
	Primaria	Incompleta Completa		CADO DE SECUNDAR	IA COMPLETA.		labilitació sional?	ón
	Primaria Secundaria	Incompleta Completa		Egresado	IA COMPLETA. Grado			ón
Nivel Edu	Secundaria Técnica Básica		CERTIFIC	T				_
Nivel Edu	Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior		CERTIFIC Maestría	Egresado		profes	sional?	_
) Nivel Edu	Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)		CERTIFIC	T	Grado	profes	sional?	

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:



Curso de archivo digital.

Curso de atención al usuario (deseable).

Curso de registros médicos (deseable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA		Nivel	de dominio		IDIOMAS /		Nivel	de dominio	
OFIMATIOA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		Х			Inglés	X			
Hojas de cálculo		Х			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				-	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)		-000							
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año de experiencia en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

06 meses de experiencia en archivo de historias clinicas.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

06 meses de experiencia en archivo de historias clinicas.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses de experiencia en archivo de historias clinicas.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, resolución de conflictos, proactividad, empatia.

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL MIÑO

LIC. SABINA VIOLETA AOPEZ PAREDES Josa de la tinidad de Registros Médicos



ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH)

ECCIÓN: ID Organo				1175	Stork to Elapsi		ARKONIET.	STATE OF STREET		100	
il Ballo	Livinicación	OFICIN	IA DE ESTADÍS	STICA E IN	FORMÁTICA	(0.00 to 0.00 ft)	Jekallik Av	2756	lisakan da 12 (2) jaran 1907 - N	Alest are	
nidad orgán	ica	-	IA DE ESTADÍS								
		-	CO ADMINISTI		FORIVIATICA						
mbre del c	argo	-	.U ADIVINISTI	KATIVOT							
asificación		STF							<u> </u>		
mbre del p	ouesto	-	CO ADMINISTI								
pendencia	jerárquica	UNIDA	D DE REGISTR	ROS MEDIO	cos						
	JNCIONES	0.750,00	file the	Carlotte and			PERMITA.		tien.		
ención al pa		on los lineamie	ntos establec	idos por la	a Institución para brino	dar una atr	ención eficiente	ı.			
							-45			-	
JNCIONES	DEL PUESTO										
1 Ejecuta	r labores Aadministr	ativas de nivel I	en atencion a	al usuario.							
2 Efectua	ar el proceso de admi	sioin en pacient	tes nuevos y c	continuad	ores; Veriifcar, Otorgan	r, Agendar	e Imprimir cita	s en siste	ema.	B	
3 Apertu	rar Historias Clínicas	a pacientes nue	evos.						4		
4 Gestion	nar reprogramacione	s de citas según	rol médico.		-				1230		
5 Recept	ionar llamadas de los	pacientes para	citas, genera	adas a trav	ves de la Linea 416-281	0.			4-4-		
-				05 590 5	tes solicitadas por siste		THE STATE OF THE S				
							ia de atención,	copia d	e historia clínicas y otros, r	elacionados	con la aten
médica	del paciente.	les sedess s	anodorados	dal pasia	nto al cartificado do do	función			153		
-					nte el certificado de de						
9 Otras f	unciones delegadas p	or el jefe inmed	diato alineada	as a las fun	nciones del cargo o asig	gnadas por	norma express	a			
ONDICION	ES ATÍPICAS PAR	A EL DESEMP	EÑO DEL P	UESTO							
No.				ar)	Te	mporal			Permanente	7	
nguno	la aplicación (marcar co	n un X, luego expl	licar o sustento		16						
nguno riodicidad de	la aplicación (marcar co	n un X, luego expi	licar o sustenta								
nguno riodicidad de	la aplicación (marcar co	n un X, luego expi	licar o sustenta		16						
nguno riodicidad de nguno	la aplicación (marcar co	n un X, luego expl	licar o sustento		S. 4.00 11.05 14.			FOR TAN			
nguno riodicidad de nguno CCIÓN: R	27.14.2	n un X, luego expl	acar o sustento					TOWN W	Ze Se		
nguno riodicidad de nguno ECCIÓN: RI DRIMACIÓI	EQUISITOS N ACADÉMICA	n un X, luego expl	acar o sustento	B) Gra	ado(s)/situación acad	lémica y c	arrera/especio	alidad re	equeridos	C) ¿Cole	giatura?
nguno riodicidad de nguno ECCIÓN: RI DRIMACIÓI	EQUISITOS N ACADÉMICA	n un X, luego expl		B) Gra	ado(s)/situación acad		Bachiller	Х	Título/Licenciatura	C) ¿Cole	giatura?
nguno riodicidad de nguno ECCIÓN: RI DRIMACIÓI	EQUISITOS N ACADÉMICA	uran sa Maria		B) Gra	ado(s)/situación acad Egrésado(a) TITULO DE TÉCN	NICO EN AD	Bachiller DMINISTRACIÓN	X I O CONS ACADÉN	Titulo/Licenciatura STANCIA DE ESTUDIOS MICOS EN LA CARRERA DE		No X
nguno riodicidad de nguno ECCIÓN: RI DRIMACIÓI	EQUISITOS N ACADÉMICA ativo	uran sa Maria		B) Gra	ado(s)/situación acad Egrésado(a) TITULO DE TÉCN	NICO EN AD	Bachiller MINISTRACIÓN A 6 SEMESTRES	X I O CONS ACADÉN	Titulo/Licenciatura STANCIA DE ESTUDIOS MICOS EN LA CARRERA DE	Sí D) ¿Habi	No X
nguno iodicidad de nguno CCIÓN: R DRIMACIÓ	EQUISITOS N ACADÉMICA :ativo Primaria Secundaria Técnica Básica	uran sa Maria		B) Gra	ado(s)/situación acad Egresado(a) TITULO DE TÉCN UNIVERSITARIOS NO	NICO EN AD	Bachiller MINISTRACIÓN A 6 SEMESTRES STRACIÓN U OT	X I O CONS ACADÉN	Titulo/Licenciatura STANCIA DE ESTUDIOS MICOS EN LA CARRERA DE NES.	Sí D) ¿Habi	No X
nguno riodicidad de nguno ECCIÓN: RI DRIMACIÓI Nivel Educ	Primaria Secundaria Técnica Básica (1.6 2 años) Técnica Superior	uran sa Maria	Completa	B) Gra	edo(s)/situación acad Egresado(a) TITULO DE TÉCN UNIVERSITARIOS NO Maestría	NICO EN AD	Bachiller MINISTRACIÓN A 6 SEMESTRES STRACIÓN U OT Egresado	X I O CONS ACADÉN	Titulo/Licenciatura STANCIA DE ESTUDIOS MICOS EN LA CARRERA DE NES. Grado	Sí D) ¿Habi profesion	No X litación nal?
nguno riodicidad de nguno ECCIÓN: R	Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	uran sa Maria		B) Gra	ado(s)/situación acad Egresado(a) TITULO DE TÉCN UNIVERSITARIOS NO	NICO EN AD	Bachiller MINISTRACIÓN A 6 SEMESTRES STRACIÓN U OT	X I O CONS ACADÉN	Titulo/Licenciatura STANCIA DE ESTUDIOS MICOS EN LA CARRERA DE NES.	Sí D) ¿Habi profesion	No X litación nal?

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:



Curso de Registro Médicos. Curso de Archivo Digital. Curso de Atención al Usuario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA		Nivel	de dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel	de dominio	
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			Х		Inglés	Х			
Hojas de cálculo			Х		Quechua		Х		
Programa de presentaciones			Х		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)			<u> </u>	
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año de experiencia en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

01 año de experiencia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año de experiencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año de experiencia.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, resolución de conflictos, proactividad y empatia.

REQUISITOS ADICIONALES

Habla y entiende quechua (deseable).

MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL MIÑO

LIC. SABINA VIOLETA LOPEZ PAREDES



ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276 (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH)

AIRHSP 1203

ano	DENTIFICACION	OFIC	INA DE ESTADÍ	STICA E INFORMÁTICA				
dad orgán	nica	1	7	STICA E INFORMÁTICA				
nbre del		TEC	NICO ADMINIST	RATIVO II	P			
ificación		SP-A	P				-	
nbre del ¡	puesto	TECI	NICO ADMINIST	RATIVO II				
endencia	jerárquica	UNII	DAD DE ESTADI	STICA		3	A STATE OF THE STA	3.11, t
CIÓN: FI	UNCIONES		IRI -	All and the second				
SIÓN DEI	L PUESTO				X0		5	
opilar, ejed	cutar, clasificar y su	pervisar la reco	lección de dato	os y demas informació	n estadística par	a la elaboración de in	dicadores.	
NCIONES	DEL PUESTO							
Partici	par en el registro y	verificación de	formularios, fic	has, cuestionarios par	ra trabajos de ca	mpo y otros.	*	
Elabor	ar cuadros estadíst	cos.						
Recogn	er y tabular informa	ción estadística					25	
Paticip	ar en la elaboració	n de estudios y	publicaciones o	le carácter estadístico	ů.			
Partici	par en la elaboració	in del tablero d	e indicadores in	nstitucional.				
Realiza	ar consistencia y co	ntrol de calidad	de los datos es	stadísticos.			9	
Velar p	oor la seguridad y co	onservación de	documentos,m	ateriales, insumos y d	atos de la Oficin	а.		
Colabo	orar con la jefatura	en el control de	l patrimonio de	e la oficina.	23% S. C.		San -	
Cumpl	ir con la normativid	ad vigente rela	cionada en el á	rea de su competencia	a.			
Otras i	funciones asignadas	por la jefatura	inmediata, rela	acionadas a la misión o	del puesto/área.		1.41	
NDICION	IES ATÍPICAS PA	RA EL DESEN	IPEÑO DEL P	UESTO				
guna								
odicidad de	la aplicación (<i>marcar</i>	con un X, luego ex	plicar o sustenta	ır)	Tempor	al 🗀	Permanente	

CIÓN: R	EQUISITOS	F. 18		N N BY				
	N ACADÉMICA		511			11 -1 5:40:00		
Nivel Educ	cativo			B) Grado(s)/situa	ación académic	a y carrera/especial	lidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa		ado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí No X
	Primaria			ESTUDI	OS UNIVERSITAR	COMPUTACION E INF IOS NO MENOR A 6 SI NGENIERIA DE SISTEN	ORMATICA O CONSTANCIA DE EMESTRES ACADÉMICOS EN LA IAS U OTRAS AFINES.	D) ¿Habilitación profesional?
	Secundaria			Maes		Egresado	Grado	1
	Técnica Básica (1 ó 2 años)						_!	Sí No X
×	Técnica Superior (3 ó 4 años)		х	Docto	orado	Egresado	Grado	
х	Universitaria	х						
-	ENTOS							
NOCIMII						PA VIII CONTRACTOR AND AND A		
NOCIMII Conocimie	ntos técnicos princi	pales requerido	s para el pues	to (No se requiere sus	tentar con docu	mentos):		

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

SPSS (Intermedio), Excel(Avanzado), Power BI, Bases de Datos (SQL) Intermedio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA		Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO		Nive	de dominio	
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		eneron e		х	Inglés	x			
Hojas de cálculo				×	Quechua				
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros					Otros (Especificar)				
Otros					Observaciones:				
Otros					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año de experiencia en sector publico y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

01 año de experiencia

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año de experiencia

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año de experiencia

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE SALUD TITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NINC

Ing. Marco Antonio Gamarra Julca Jefe de la Unidad de Estadistica C-I.P. N° 324080



ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276 (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH)

AIRSHP 110

SECCIO	ÓN: IDENTIFICACIÓN			
Órgano		OFICINA EJECUTIVA E	DE ADMINISTRACION	
Unidad	l orgánica	OFICINA DE ECONOM	IIA .	
Nombr	e del cargo	TECNICO ADMINISTR	ATIVO III	
Clasific	ación	SP - AP		
Nombr	e del puesto	TECNICO ADMINISTR	ATIVO	
Depend	dencia jerárquica	UNIDAD DE TESORER	IA- OFICINA DE ECONOMIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO	
SECCIO	ÓN: FUNCIONES			
	N DEL PUESTO			
tributos	zar el cumplimiento oport s de la institucion. Asimism s dentro de la Unidad de T	o, asegurar la aplicación eficien	es tributarias de la institución, mediante la gestión, control y registro de los pagos e informa te de las normas fiscales vigentes, contribuyendo a la transparencia financiera y al adecuad	o manejo de los recursos
FUNC	ONES DEL PUESTO			46
1	Elaborar los Analisis y Ane.	xos de las Cuentas Bancarias co	n las Cuentas Contables	
2	Elaborar la informacion fin	nanciera Anexo C de la Cuentas	de Enlace y Cuentas Corrientes	
3	Elaborar v presentar la dec	claracion de Registro de Ventas	v Compras en el SIRE	
			s de la facturacion electronica a la SUNAT	
- 10		s pagos realizados a SUNAT	s de la facturación electronica a la SONAT	
	Elaborar la Declaracion de	AND THE RESERVE AND		
-				
	Revisar y verificar todos lo			
		CI de proveedores en el SIAF		-
9 -	Efectuar la fase de Giro de	los pagos a proveedores y plan	illa de personal	
10	Realizar Declaracion del P	DT 626-621		
11	Otras que le asigne su jefe	inmediato superior.		
COND	ICIONES ATÍPICAS PAI	RA EL DESEMPEÑO DEL PU	ESTO	
Alta res	ponsabilidad y exigencia d	e precisión, Actualización const	ante en normativa tributaria, Presión por cumplimiento de plazos.	
Periodici	idad de la aplicación (marcar o	con un X, luego explicar o sustentar	Temporal Permanente x]
	ÓN: REQUISITOS	1 - 10 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -		1
	ACIÓN ACADÉMICA		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
1.7 1.11.5	. Louddatto		S, oracolor, academica y carrera, especialista i equalista	-,
		Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura	Sí No X
	Primaria :		TITULO DE TÉCNICO EN CONTABILIDAD O CONSTANCIA DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A 6 SEMESTRES ACADÉMICOS EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD U OTRAS AFINES.	D) ¿Habilitación profesional?
	Secundaria		Maestria Egresado Grado	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Sí No X
	X (3 ó 4 años)	x	Doctorado Egresado Grado	
	X Universitaria	x		1
1		JJ		-

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

C.P.C. BERTHA ROJAS DIAZ
Jefe de la Oficina de Economía
Mat. N° 37185

CONOCIMIENTOS

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

SIAF Cliente y SIAF WEB, fase de gastos, giros y devengados, fase de ingresos - determinado y recaudado

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de elaboracion de registros electronicos de compras y ventas SIRE y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA		Nivel	de dominio		IDIOLANS / DINIESTO		Nivel	de dominio	
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		х			Inglés		x		
Hojas de cálculo		×			Quechua				
Programa de presentaciones		×			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)						100			
Otros (Especificar)				1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año de experiencia en sector público o privado

Experiencia laboral específica

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

1 año Elaboracion de la informacion financiera Anexo C de la Cuentas de Enlace y Cuentas Corrientes en sector público o privado

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

1 año sector público o privado

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo de SIAF Cliente y SIAF WEB

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

C.P.C. BERTHA ROJAS DIAZ Jefe de la Oficina de Economía Mat. N° 37185



SIAF WEB CONTABLE, NICSP, EXCEL

ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276 (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH)

AIRHSP 1180/ AIRHSP 244

rgano		ADMINISTRACION				
nidad orgánica	OFICINA DE ECONOMIA					
ombre del cargo	TECNICO ADMINISTRAT					
lasificación	SP - AP	TIVO III				
		TIVO				
ombre del puesto	TECNICO ADMINISTRATI		A DEL INSTITUTO O	C CALLID DEL NIÑO DDEÑA		
ependencia jerárquica	UNIDAD DE INTEGRACIO	ON CONTABLE-OFICINA DE ECONOMI	A DEL INSTITUTO D	E SALOD DEL NINO-BRENA		
ECCIÓN: FUNCIONES						
	astos, la donaciones transferencias	s que vienen del mismo pliego, asi mi	smo coordinar con	las diversas dependencias del mi	smo plieg	go, elaboracion
UNCIONES DEL PUESTO Contabilizar en el sistema terminados)	SIAF Web de la cuenta 1301 Biene	es y suministro de funcionamiento ,13	302 costo de ventas	s, cta 1307 Productos en proceso	y 1308 Pr	odcutos
2 Elaborar analisis de todos	los gastos de suministros de funcio	onamiento	12			
3 Elaborar actas de bienes o	corrientes de los gastos de suminist	tros de funcionamiento	¥.			
4 Revisar y elaborar Notas o	de Contabildad de acuerdo a los do	ocumentos enviados por la Oficina de	Logistica-Almacen	por donaciones transferencia en	te el misn	no pliego y otro
	e la cuenta 4401 Donaciones y trans s distintas y donaciones en bienes y	nsferencias corrientes recibidas en bio y otros	enes, 4403 Donacio	nes y transferencias Capital recib	idas en bi	ienes,4504
6 Analizar la cuenta 5301 C	onsumo de Bienes, cuenta 5401 D	Donaciones en bienes, cuenta 5506	Otros gastos diverso	os, cuenta 5701 Costos no financ	ieros	
	그리 문화 (1) [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1]	ta 5101 PERSONAL Y OBLIGACIONES	SOCIALES -			
RETRIBUCIONES Y COMPL Revisar y contabilizar en	el sistema SIAF Web de planillas ci	ta 5101 PERSONAL Y OBLIGACIONÉS	SOCIALES -			
S103 CONTRIBUCIONES A		ta 5101 PERSONAL Y OBLIGACIONES	SOCIALES -			
	PLANILLAS COMPLEMENTARIAS)	the Stot Elisotthic Oblightionics	70 ON 1220			
10 Revisar y contabilizar de l	a cta 5402 SERVICIOS.					_
11 Otras funciones asignadas	s por la jefatura inmediata, relacion	nadas a la misión del puesto/área.				
ONDICIONES ATÍPICAS PA	RA EL DESEMPEÑO DEL PUES	STO				
lto nivel de precisión y detalle e	en el registro contable, Interdepend	dencia con otras áreas administrativa	s, Exigencia de cum	plimiento con la normativa públi	ica, Presió	on por
	ontables institucionales				_	
	con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal		Permanente x		
umplimiento de cronogramas co eriodicidad de la aplicación (marcar	con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal		Permanente x	<u> </u>	
	con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal		Permanente x		
eriodicidad de la aplicación (<i>marcar</i> ECCIÓN: REQUISITOS	con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal		Permanente x	. ')	
		Temporal B) Grado(s)/situación académica	Salat Assert		- ' '	olegiatura?
eriodicidad de la aplicación (<i>marcar</i> ECCIÓN: REQUISITOS ORMACIÓN ACADÉMICA		B) Grado(s)/situación académica	Salat Assert		- ' '	olegiatura?
riodicidad de la aplicación (<i>morcar</i> ECCIÓN: REQUISITOS DRMACIÓN ACADÉMICA		B) Grado(s)/situación académica y Egresado(a) TITULO DE TÉCNICO EN	Bachiller	idad requeridos X Título/Licenciatura CONSTANCIA DE ESTUDIOS	C) ¿Cc	No X
riodicidad de la aplicación (<i>morcar</i> ECCIÓN: REQUISITOS DRIMACIÓN ACADÉMICA		B) Grado(s)/situación académica y Egresado(a) TITULO DE TÉCNICO EN UNIVERSITARIOS NO MENO	Bachiller I CONTABILIDAD O G R A 6 SEMESTRES A	idad requeridos X Título/Licenciatura CONSTANCIA DE ESTUDIOS CADÉMICOS EN LA CARRERA DE	C) ¿Cc Sí [D) ¿Ha	No X
eriodicidad de la aplicación (<i>morcar</i> ECCIÓN: REQUISITOS ORMACIÓN ACADÉMICA) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y Egresado(a) TITULO DE TÉCNICO EN UNIVERSITARIOS NO MENO CON	Bachiller I CONTABILIDAD O G R A 6 SEMESTRES A TABILIDAD U OTRAS	idad requeridos X Título/Licenciatura CONSTANCIA DE ESTUDIOS CADÉMICOS EN LA CARRERA DE	C) ¿Cc Sí [D) ¿Ha	No X
ECCIÓN: REQUISITOS DRIMACIÓN ACADÉMICA) Nivel Educativo Primaria		B) Grado(s)/situación académica y Egresado(a) TITULO DE TÉCNICO EN UNIVERSITARIOS NO MENO	Bachiller I CONTABILIDAD O G R A 6 SEMESTRES A	idad requeridos X Título/Licenciatura CONSTANCIA DE ESTUDIOS CADÉMICOS EN LA CARRERA DE S AFINES.	C) ¿Cc Sí [D) ¿Ha profes	No X abilitación sional?
ECCIÓN: REQUISITOS DRMACIÓN ACADÉMICA) Nivel Educativo Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Incompleta Completa	Egresado(a) TITULO DE TÉCNICO EN UNIVERSITARIOS NO MENO CON Maestría	Bachiller I CONTABILIDAD O G R A 6 SEMESTRES A TABILIDAD U OTRAS Egresado	idad requeridos X Título/Licenciatura CONSTANCIA DE ESTUDIOS CADÉMICOS EN LA CARRERA DE S AFINES. Grado	C) ¿Cc Sí [D) ¿Ha	No X abilitación sional?
ECCIÓN: REQUISITOS DRMACIÓN ACADÉMICA) Nivel Educativo Primaria Secundaria Técnica Básica		B) Grado(s)/situación académica y Egresado(a) TITULO DE TÉCNICO EN UNIVERSITARIOS NO MENO CON	Bachiller I CONTABILIDAD O G R A 6 SEMESTRES A TABILIDAD U OTRAS	idad requeridos X Título/Licenciatura CONSTANCIA DE ESTUDIOS CADÉMICOS EN LA CARRERA DE S AFINES.	C) ¿Cc Sí [D) ¿Ha profes	No X abilitación sional?

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

C.P.C. BERTHA ROJAS DIAZ
Jefe de la Oficina de Economía
Mat. N° 37185

 B) Cursos y/o programas de especialización requerido 	s y sustentados con documentos
ne Costano de la Costano de Costa	

Curso de SIAF WEB CONTABLE Y AFINES.

CURSO DE MANEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD SECTOR PÚBLICO (NICSP).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIMISSTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		×			Inglés	х			
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		×			Otros (Especificar)				Lawrence
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia laboral 01 años sector público o privado

Experiencia laboral específica

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

Experiencia laboral 01 años sector público o privado

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Experiencia laboral 01 años sector público o privado

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia laboral 01 año

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

н	۸	RII	IDA	DES	0	COM	DET	FNI	PAL
п	м	BIL	JUP	INES	u	COIVI	PEI	CIN	LIAS

REQUISITOS ADI	CIONALES
----------------	----------

MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO C.P.C. BERTHA ROJAS DIAZ Jefe de la Oficina de Economía Mat. N° 37185



ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276 (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH)

2684 OK SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINITRACIÓN Órgano OFICINA DE PERSONAL Unidad orgánica MEDICO CIRUJANO Nombre del cargo SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA Clasificación Nombre del puesto MEDICO CIRUJANO Dependencia jerárquica JEFATURA DE LA UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL Y PRESTACIONES ASISTENCIALES SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO Efectuar las actividades de atención médica relacionada a la prevención y promoción de la salud en los servidores del INSN para reducir brechas de enfermedades ocupacionales en cumplimiento de la normativa vigente y realidad nacional **FUNCIONES DEL PUESTO** Realizar las atenciones medicas necesarias para salvaguardar la salud y bienestar de los servidores, en su calidad de Responsable del Servicio de Salud de la entidad, en atención a la normativa vigente. Brindar asistencia médica relacionada a las urgencias y emergencias de acuerdo a la normativa vigente para mantener el cuidado necesario a los servidores del INSN Breña 3 Administrar el servicio de la salud en el trabajo en cumplimiento de la normativa vigente para optimizar el desarrollo de la misma. Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud de acuerdo a la normativa vigente a fin de diseñar las estratégias de acción que disminuya la propagación de dichas enfermedades. Diseñar, gestionar y ejecutar programas y/o actividades de intervención para disminuir los riesgos ocupacionales Emitir informes de diagnóstico institucional relacionada con la salud de los servidores del INSN Breña para atender requerimientos de información de la jefatura de la Oficina de 6 Emitir informes sobre el análisis de los descansos médicos de los servidores del INSN para cumplir con la normativa vigente. Colaborar con la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones téncicas para la contratación de bienes y/o servicios específicos en temas de salud ocupacional Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, según la misión del puesto. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Temporal Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura X No Médico Ciruiano D) ¿Habilitación profesional? Grado Maestría Egresado X No (1 ó 2 años) Técnica Superior Grado Doctorado Egresado (3 ó 4 años) X Universitaria X CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): Indicadores e Instrumentos de Gestión ; Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de Capacitación en Medicina Ocupacional o Medicina del Trabajo o Seguridad y Salud Ocupacional o Gestión de Salud o afines

OFIMÁTICA		Nivel	de dominia		IDIONALS / DIAL SETO	Nivel de dominio					
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos		Х			Inglés		Х				
Hojas de cálculo		Х			Quechua	х					
Programa de presentaciones		Х			Otros (Especificar)	x					
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x					
Otros (Especificar)	x				Observaciones:						
Otros (Especificar)	x				Observaciones:						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años desempeñando labores como médico general en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Dos (02) años desempeñando labores como médico ocupacional público y privado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Puntualidad Honestidad, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

SERUMS



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL MIÑO
Dra. OLIVAA HORNA ALFARO
Jela de la Unidad de Bienesta de Fersonal y PA
C.M.P. 22114 R.N.E. 12813



ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276 (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH) 0260

Control of action fields

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		1747
Órgano	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	- Alexander
Unidad orgánica	OFICINA DE PERSONAL	1
Nombre del cargo	ABOGADO ESPECIALISTA	
Clasificación 1	SP-ES	Prof.
Nombre del puesto	ABOGADO ESPECIALISTA	
Dependencia jerárquica	SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	2.6
SECCIÓN: FUNCIONES		11.67
MISIÓN DEL PUESTO		(New Fig.
	Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; como primentos relacion ados a las actividades diarias de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.	oyección de
FUNCIONES DEL PUESTO		
்.1.அ.Proyectas informes de precali	ficación.	1
2 la Proyectar resoluciones de inic	cio de PAD, informe final de Órgano instructor y resoluciones de Sanción.	11.7
	es relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la STPAD.	
4 Coordinaciones y seguimiento	o en las diversas Unidades respecto a documentos relacionados al Procedimientos Administrativo Disciplinario.	
5 Otras funciones asignadas por	r la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	+
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
MUSICÍN DEL PUESTO		(27) (74)
Periodicidad de la aplicación (morcor con	un X, Juego explicar o sustentar) Temporal Permanente	197.1
Toward Color of Francisco		
EUNGN TO GLALLIPIL		
Opportune		1

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
ADOS GLORIA JACINTO ROMERO
Secretaria fécnica - PAD
Secretaria fécnica - PAD
Reg. CAS N° 2220

refugeded and the river of an

444444666

For the second s

t state North and the state of the state of

Table State

dollocr										
SECCIÓN:	REQUISITOS									
FORMACI	IÓN ACADÉMICA								en excepted include in	entre d'all animales
A) Nivel Ed				B) Grado	(s)/situación acad	émica y carrera/especial	idad reque	ridos	c) ¿Cole	giatura?
Popular					7					7
and the second		Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	x Títul	o/Licenciatur	a Si x	No
CHELOUS TO	Primaria				Titul	ido en la carrera universitai	ria de Aboga	do	D) ¿Habil	litación
£1.00		-			T		T 1	2000 20	profesion	nal?
fV-yčes	Secundaria				Maestría	Egresado	Grad	lo	1.66	Avanzacio
(1921)	Técnica Básica (1. ó 2 años)				100	<u>Λ. 18.03</u>			Sí -x-	-No
Printer	Técnica Superior (3 á 4 años)				Doctorado	Egresado	Grad	lo		Tree or the same
iltro y	Universitaria		x			*****			14.0	
0033										
CONOCIN										m 76 pp 178 m and 4 m and
	ientos técnicos princi									1
Ley de Servi	icio Civil, Ley del Proce	dimiento Admini	strativo Genera	al, y Procedin	niento administrativo	Disciplinario.				7.
B) Cursos y	o programas de espe	cialización reque	eridos y sustent	tados con do	cumentos:					
Programas o	de especializacion y/o	diplomados conc	luidos afines a	las funciones	del cargo.					
A-1777										
C) Conocim	ientos de Ofimática e	Idiomas/Dialect	7.0						• + U (m-w-17)	el moderale para el
OFIMÁTICA	٨	Marada I		el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO		1	de dominio	7
D	de Lorenzo	No aplica	Básico	Interm	edio Avanzado	33	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador Hojas de cál			×		_	Inglés Quechua	x			
Constitution in	e presentaciones		×			Otros (Especificar)	<u> </u>		1 1 1 1 1 1 1 1	
Otros						Otros (Especificar)				
Otros ³ C						Observaciones:				carried with
Otros						ouser vaciones.			100.5	
EXPERIEN	Property and the second									1 T. V
	la laboral general tiempo total de exp	eriencia labora	l va sea en el	l sactor núb	lico o privado					
14.00		errencia labora	ii, ya sea en ei	r sector pub	iico o privado.					
03 años de e										
	ia laboral específica el tiempo de experi		a reguerida e	n la función	o la materia:					W- 1
02 años de e	The state of the s	ericia especific	a requeriua e	ii ia iuncion	To la materia.					
	- 10					KON STANLEY				
	el tiempo de experi	encia especific	a requerida c i	n el puesto	o cargo (precisano	lo este):				
02 años de e	experiencia							Ken, I	V. 1	
C. Indique	el tiempo de experi	encia específic	a requerida e	n el sector p	oúblico:					
0	experiencia en el secto								-48	
*Mencione	e otros aspectos con	nplementarios s	sobre el requis	sito de expe	riencia, en caso ex	istiera algo adicional pa	ra el puesto	0.	and the same	and a land
HABILIDA	DES O COMPETEN	CIAS								
	idad, puntualidad, hon		en equino							
		restricad, trabajo	an equipo.		- 112					1.
REQUISIT	OS ADICIONALES									A SHEET WAR
										and a second of the
				1				110000000000000000000000000000000000000	n ngtan	Table Street
			[]	Ja						
	INS	MINISTER STUTUTO NACIO	NAL DE SALU	D DEL NIÑI	0					1
		\ _	X/	~ `	-					s Caragas.
	_ Ā	bog GLORIA	JACINTO	ROMERO						La Aya sh
	_	Reg. (a Técnica - CAS Nº 222	0					78.83	1 T
		\								



Might a make the rabadhxafakhrya, a. Part Carte in

Unanimitation in the control of the

The second secon

Francisco

9254994595 130 g 2003 - 1 - 1 - 1 - 1 PARTA SINGSON CON

46623000

ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276 (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH) 1552

SECCION: IDENTIFICACION		
Órgano	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	7
Unidad orgánica	OFICINA DE PERSONAL	
Nombre del cargo	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	
Clasificación	SP-ES	
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
SECCIÓN: FUNCIONES		Description of the con-
MISIÓN DEL PUESTO		7.5 9
Gestionar las funciones administrativas personal	s y de oficina, ademas de diseñar implementar y evaluar procesos tecnicos para optimizar el proceso	
FUNCIONES DEL PUESTO		
Preparar y gestionar document	acion para reuniones, informes y proyectos.	
2 Participar en la elaboracion de	normas, procedimientos, reglamento, directiva y otros relacionados al sitema administrativo.	1 -10
Apoyar la coordinacion y ejecuc	cion de los procesos tecnicos de sistemas administrativo.	
16 Instituction 4 Ejecutar o coordinar los proceso	os de acopio, registro, inventario, clasificacion, archivo de documento estableciendo criterios y meto	odos de trabajo.
5 Participar en la elaboración y ev	valuación de planes de trabajo o proyecto.	A Company of the Comp
6 Evaluar los expedientes tecnico	s relacionados con las funciones de su competencia.	5,7,45
7 Colaborar con la jefatura en el c	control del patrimonio de la oficina.	100%
8 Cumplir con la normatividad vig	gente relacionada en el área de su competencia.	Alari
	a jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	1
CONDIGIONES ATÍPICAS PARA E	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
Ninguna remire y its than		
Periodicidad de la aplicación (marcar con u	n X, luego explicar o sustentor) Temporal	Permanente
A, yel io.		
A Gentine const (* +);		4-12-1
Tariffer to the second		O DE SALUD
i ita - Epidical Castago II (n. 1719) Shi Chike (Indahi III) atau -	MINISTERI WITHITO MACION	
Andrews to a " . Andrews W.J. M. Jen	A The MACPIA	NO BAFCA TARRILLO
A 25 APAPA CHAR A CHAR	Jee de la Unidad Jefe de la Unidad de Recursos Mune	
The God Charles have been	46 Kerniers	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
An Allen III or was in the		J
Chey adapted S. N. alt.		

SECCIÓN: R	EQUISITOS									-A	
FORMACIÓ	N ACADÉMICA										
A) Nivel Edu	cativo			B) Grado(s)/sit	tuación acadén	nica y carrera/especiali	idad requer	idos	C)	¿Coleg	iatura?
Propagation		Incompleta	Completa	Egre	esado(a)	Bachiller	x Título	o/Licenciatura	a s	í x	No
Springer	П			Titulad		universitarias de Ciencia			101	¿Habili	tación
an and the	Primaria				Contal	bles o carreras afines al ó	rgano y cargo). [1	37.00	ofesion	al?
1	Secundaria			Mae	estría	Egresado	Grad	0		* 3	Avanzado
Parking a Pagnas	Técnica Básica (1 ó 2 años)					JE			S	íx	-No
Total I	Técnica Superior (3 à 4 años)			Doc	torado	Egresado	Grad	o	6 1	- 4	
Otros x	Universitaria		х .								1
CONOCIMIE	ENTOS			1.							
	ntos técnicos princ	ipales requeridos	para el puesto	(No se requiere su	stentar con doc	umentos):				4000000	
ey 30057 Ley	de Servicio Civil			-					911-0126	100	
Niderale B) Cursos y/o	programas de esp	ecialización reque	ridos y sustenta	ados con documer	ntos:						
11.245.62	W 20	70 N N N		Co-2 10 86-72							X = X 12
rcogramas de	especializacion y/c	dipiomados conc	luidos afines a la	as funciones dei ca	rgo.						
	ntos de Ofimática e	e Idiomas/Dialect	os							1 n - 1 1 k m - 1	
OFIMÁTICA	4 (4		Nivel	de dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel	de domin	io	
a. Ingipus		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Interr	nedio	Avanzado
Procesador de			X			Inglés	x				
lojas de cálcu		_	X			Quechua Otros (Fanasifians)	X			- 1-1	
Otros	presentaciones		X			Otros (Especificar) Otros (Especificar)			-	_	
Otros (138					
Otros						Observaciones:					10 . 4
Indique el tie	laboral general empo total de ex	periencia labora	l, ya sea en el	sector público o	privado.			Ni.	14		
03 años de exp	periencia										- 1157
	laboral específica	7			100000 - 0001-0000					1.4	S. 150 1.80
-	tiempo de exper	riencia especifica	a requerida en	i la funcion o la i	materia:						
02 años de exp									1000		3-3
	tiempo de exper	riencia específica	a requerida en	el puesto o carg	go (precisando	este):					***
02 años de exp											
	tiempo de exper		requerida e n	el sector públic	0:						9,5 - 5
	periencia en el sect										
*Mencione o	tros aspectos coi	mplementarios s	obre el requis	ito de experienci	a, en caso exis	tiera algo adicional pa	ra el puesto				
HABILIDADI	ES O COMPETE	NCIAS									And Property
Responsabilida	ad, puntualidad, ho	nestidad, trabajo	en equipo.								1 1 1 1
REQUISITOS	S ADICIONALES									1,11	o server de
4 = 5								\cap	. 22	1	de Nikean
								1) ==	CALL	D. T	

Morto.

Lic. Adm. MARIANO BARCA TARRILLO
Lefe de la Unida: de Gastión y Desarrollo
de Recursos Huminos - Oficina de Personal

te sayettiin



ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276 (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH) 1132-0097

SECCIÓN: IDENTIF	ICACIÓN											
Órgano		DIR	ECCIÓN EJECUTIVA	A DE LA OFIC	INA DE ADMINITRA	ACIÓN						
Inidad orgánica		OFI	CINA DE PERSONA	L								
lombre del cargo		TEC	NICO ADMINISTRA	ATIVO								
lasificación		SER	VIDOR PUBLICO -	APOYO								
lombre del puesto		TEC	NICO ADMINISTRA	ATIVO								
ependencia jerárq	uica	JEFE	DE UNIDAD DE PI	ROGRAMACI	ÓN Y REMUNERAC	IONES						
ECCIÓN: FUNCIO												
		ra asegurar el b	uen funcionamien	nto de la unio	dad y oficina de per	sonal, con	especial énfas	is en la g	estión de la asistencia del _l	personal	y el contro	l de su
UNCIONES DEL P		stro de asistenc	ia del personal, as	segurando el	correcto cumplimi	ento de no	rmativa legal v	vigente.				
2 Controlar la pr	ogramación	de turnos, gua	rdias hospitalarias	, vacaciones	, licencias de persoi	nal del INS	N.					
3 Informar perió	dicamente s	sobre las activio	lades relacionadas	s con el regis	tro y control de asis	stencia y la	ejecución de p	guardias	hospitalarias.			
4 Realizar tareas	de enlace,	coordinación y	organización.		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
5 Preparar corre	spondencia,	, informes y otr	os documentos es	pecializados								
6 Apoyar en el p	roceso de re	egistro para la ir	ncorporación de n	uevo person	al.						A-13-244	
				adv. e. itwee con	n la Oficina de Perso	onal				-		
war Sterren	542 5766	- 10000 C 100		cionados cor	i la Olicina de Perso	onat.				-077		
8 Gestionar y org	ganizar arch	ivos físicos y vir	tuales.			- 0.7 - 0.7						
9 Apoyar en el d	esarrollo y e	jecución de act	ividades diarias, m	nensuales, tr	imestrales y anuale	es de la uni	dad.		201-0000			
1.0 Realizar otras f	unciones qu	ue le asigne su s	uperior inmediato	o.								
ONDICIONES ATÍ	ΡΙζΔς ΡΔΙ	RA FL DESEN	IPEÑO DEL PLIE	ESTO								
ONDICIONES ATT	I ICAS I AI	IA LE DESEN	II ENO DEL I OL	2310								
					-					7		
eriodicidad de la aplica	ión (marcar	con un X, luego e	xplicar o sustentar)	9	Ten	mporal			Permanente			
ECCIÓN: REQUISI												
ORMACIÓN ACAI) Nivel Educativo	DEMICA			R) Grado/	s)/situación acad	ómica v c	arrera/especi	ialidad r	requeridos	C) 40	Colegiatur	2
) Weet Educativo				B) Grado(3// 31(08(1011 8(80	errica y c	arrera/especi	ranuau i	- equerious	C/ C(Joregratur	
		Incompleta	Completa		Egresado(a)		Bachiller	Х	Título/Licenciatura	Sí	No	X
Primari				Т	écnico en Administ	ración, Téc	nico en Contal	bilidad y	Técnico en computación	D) ¿H	abilitació	n
					Manstein		Faracada	_	Crada	profe	sional?	
Secund: Técnica					Maestría		Egresado		Grado	ا ا	—]	T
(1 ó 2 a									Ta i	_ Sí [No	X
X (3 ó 4 a	ños)		X		Doctorado		Egresado		Grado	_		
Univers	itaria									4		
ONOCIMIENTOS												
ONOCIMIENTOS Conocimientos téci	nicos princia	oales requerido	os para el puesto /	'No se requie	ere sustentar con d	ocumento	:):					
onocimiento del Siste	ma Adminis	strativo de Gest	ión de Recursos H	lumanos.								
Cursos u/o assassa			jo de Bases de Da ieridos y sustenta		umentos:							



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

2007		Nivel	de dominio		IDIOLANS / DIALECTO	Nivel de dominio						
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Procesador de textos			×		Inglés		x					
Hojas de cálculo			x		Quechua	х						
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	x						
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	х						
Otros (Especificar)	x				Observaciones:			-				
Otros (Especificar)	x				- Observaciones:							

EXPERIENCIA

Experiencia laboral 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 laboral específica

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

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

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Puntualidad Honestidad, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD DEL NIÑO
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
OFICINA DE PERSONAL

MINO ENAIN ZEÑA ZEÑA
OFICINA DE PAIN ZEÑA JEÑA
OFICINA DE PAIN JEÑA JEÑA JEÑA





ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276 (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN Órgano OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Unidad orgánica OFICINA DE PERSONAL Nombre del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO Clasificación SP-AP Nombre del puesto AUXILIAR ADMINISTRATIVO Dependencia jerárquica AREA DE REGISTRO Y LEGAJOS SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO	
Unidad orgánica OFICINA DE PERSONAL Nombre del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO Clasificación SP-AP Nombre del puesto AUXILIAR ADMINISTRATIVO Dependencia jerárquica AREA DE REGISTRO Y LEGAJOS SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO	
Nombre del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO SP-AP Nombre del puesto AUXILIAR ADMINISTRATIVO Dependencia jerárquica AREA DE REGISTRO Y LEGAJOS MISIÓN DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AREA DE REGISTRO Y LEGAJOS	
Clasificación SP-AP Nombre del puesto AUXILIAR ADMINISTRATIVO Dependencia jerárquica AREA DE REGISTRO Y LEGAJOS SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto AUXILIAR ADMINISTRATIVO Dependencia jerárquica AREA DE REGISTRO Y LEGAJOS SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO	
Dependencia jerárquica AREA DE REGISTRO Y LEGAJOS SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO	
SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO	2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1
MISIÓN DEL PUESTO	
MISIÓN DEL PUESTO	- 5 to 5 to 5 to 5
	and the second
Rindar deports addispitation on la gestion accompanied deports	
Brindar soporte adminsitrativo en la gestion y organización de expedientes de personal, tanto fisico como digital en la Oficina de Personal - Area de Registro y Lega	ijos.
	0.0474
FUNCIONES DEL PUESTO	1.00
antan Archivar custodiar los legajos del personal del INSN	
Realizar tareas de oficina como redaccion de documentos, ademas apoyar en la coordinacion de la logistica y otras actividades administrativas	
Stomo Fred et New 17. Armar, mantener y actualizar los legajos del personal, asegurando la documentacion este completa y organizado según las normas vigentes	-
Chaifbenciforio — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	
Norther Collège St	
5 Colaborar en la elaboracion y redaccion de documentos como cartas, informes y memorandos.	
6 Revisar y corregir informes escalafonario e informe situacional aseguarando su precision y claridad.	A 198 38
7 Mantener el inventario de insumos de oficina y la gestion de paqueteria	3.5
NOSSAN LEC. PUED. 8 - Cumplir con la normatividad vigente relacionada en el área de su competencia.	
Bruille set mise a los	ZP
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
Ninguna: data da da	
Pariodicitiad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente	1
The state of the s	40.00
$\eta = V_{\rm collision} = 0$	10/7
Maria descripción de la companya de La companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya del la companya	1
An electric tracket.	E SALUD
MSTITUTO MADO	~ · · · · ·
AN Western State Control of the Cont	BARCA TARRILLO
Lic. Adm. Metalorisa En	Artin y Desarrollo
9 Chaster	

CONSIGNALL Liberton

Magyaga at 1 -

Productional horse dut :

Landar appropriate to the control of the control of

Maria Carrier States Francisco Const.

Markett W Markett, Training

1. BY MAD BY Servery +

conditional designation

1-1-1-1										
SECCIÓN: R	EQUISITOS						Bantenes			
The state of	N ACADÉMICA									
A) Nivel Edu				B) Grado(s)/site	uación acadér	nica y carrera/especial	idad requeri	dos	C) ¿Cole	riatura?
Egranistic -										
CHECK TO T CHECK TO T CHECK TO THE		Incompleta	Completa	Egre	esado(a)	Bachiller	Título	/Licenciatur	n Si	No
0.00	Primaria								D) ¿Habii	
X	Secundaria		х	Mae	stría	Egresado	Grado	o	profesion	ial? - Avabrado
(Keratura)	Técnica Básica (1 ó 2 años)	9 9							Sí	No -
Singar de la company de la com	Técnica Superior (3 ó 4 años)			Doct	torado	Egresado	Grado)		7
Object Control	Universitaria								i ka	Ana man
No.										
CONOCIMII				<i>m</i>					a a Shan	
In constant				(No se requiere sus	stentar con doc	umentos):				1
Gestion de ar	chivo y documentai	rio de registro y le	gajos							
and the same of th			eridos y susten	tados con documen	tos:				i r Grani	
E 23	sitemas administrat									
Cursos sobre I	estion Recursos Hu .egaios	marios							1 35	
SEA LINE ASSESSMENT OF THE RESIDENCE	ntos de Ofimática e	Idiomas/Dialect	os							
Marrosc .			Nive	el de dominio				Nive	de dominio	1 1 3 7
OFIMÁTICA		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de	textos		×			Inglés				- rivalinado
Hojas de cálcu	ilo		×			Quechua				1 11.
1-11-11-11-11-1	presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros						Otros (Especificar)			TANKAN CONTRACT	
Otros 6								7 10 10 10 10		The state of least one
Otros						Observaciones:				
EXPERIENC	IA laboral general			= 30\						
	경영영영 다 사람이 하게 살아보았다.	neriencia labora	L va sea en e	sector público o	nrivado					1
01 años de ex		y - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	., , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	sector publico o	privado.					ļ
District Control										
Therear over a - 1-	laboral específica tiempo de exper	-	a requerida e	n la función o la n	nateria:					
06 meses		11110								
B. Indique el	tiempo de exper	iencia específic	a requerida e	n el puesto o carg	o (precisando	este):			7 -2	J. 10 3.
06 meses de e	xperiencia									
l C. Indique el	tiempo de exper	iencia específica	a requerida e	n el sector público	o:					j - 5 5
06 masas ava	orioncia on al casta	r público								Ŷ.

06 meses experiencia en el sector público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, puntualidad, honestidad, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura y habilitacion profesional,.

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud publica o afines a las funciones al cargo

MINISTERIO DE SALUD STITUTO MACIONA DE SALUD DEL NIÑ

Lic. Adm. MARIANO BARCA TARRILLO Jefe de la Unidad de Gestión y Desarroflo de Recursos Humarios - Oficina de Gersona



ANEXO N° 2. Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales (Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH)

CALLS SALES	and the second designation and the second	AND THE RESERVE OF THE PERSON	on a horse may be settlered by	maria de la maria de la composición de	AIKHSP	265	a description of the second	and the second section	A THE TRUMP OF THE PROPERTY OF	SONOSE COCHO	en en lang en managale de Gregoria de la 1911 en 1911
SECCIO	ÓN: IDENTIFICACIÓN									1	A Company
Órgano)	DIRE	CCION GENERA								
Unidad	l orgánica	DEPA	ARTAMENTO DI	EMERGENCIA Y	REAS CRITICAS			2			
Nombr	e del cargo	ASIST	TENTE TECNICO	SECRETARIAL							
Clasific	ación	SP-AI	Р								
Nombr	e del puesto	ASIST	TENTE TECNICO	SECRETARIAL							
Depen	dencia jerárquica	DEPA	ARTAMENTO DE	EMERGENCIA Y A	REAS CRITICAS						
SECCIO	ÓN: FUNCIONES				SW STATE						
MISIÓ	N DEL PUESTO										
CUMPL	IR LAS FUNCIONES SECRE	TARIALES DEL DE	PARTAMENTO	DE EMERGENCIA Y	' AREAS CRITICAS.						
FUNC	IONES DEL PUESTO										
1	EJECUTAR LABORES ADM	INISTRATIVAS VII	NCULADAS AL A	REA DE SU COMP	ETENCIA.						
2	COORDINAR Y EJECUTAR	EL REGISTRO, CL	ASIFICACION, O	RDENAMIENTO Y	ARCHIVO DE LA D	OCUME	NTACION EMI	ITIDA Y/O R	RECIBIDA.		
3	DAR INFORMACION SOBE	RE LA SITUACION	DE LOS EXPEDI	ENTES EN TRAMIT	E DE ATENCION.						11-71
4	COORDINAR LA DISTRIBU	CION DE DOCUM	MENTACION CLA	SIFICADA, MANTE	NIENDO LA CONF	FIDENCIA	LIDAD DEL CA	ASO.			
5	APOYAR EN EL DESARROL	LO DE EVENTOS	Y OTRAS ACTIV	DADES.							
6	RECEPCIONAR LLAMADAS	S TELEFONICAS IN	NTERNAS Y EXTI	RNAS DEL DEPAR	TAMENTO.						
7	ORGANIZAR Y REALIZAR E	EL SEGUIMIENTO	DE LOS DOCUM	IENTOS QUE INGI	ESEN AL DEPART	AMENTO	, PRESENTAN	IDO PERIO	DICAMENTE LOS INFO	RMES	RESPECTIVOS.
8	OTRAS FUNCIONES DELEC	GADAS POR EL JE	FE INMEDIATO	ALINEADAS A LAS	FUNCIONES DEL	CARGO.					
9											
COND	ICIONES ATÍPICAS PA	ARA EL DESEM	IPEÑO DEL PI	JESTO							
								922			
Periodic	idad de la aplicación (<i>marcar</i>	con un X, luego ex	oplicar o sustenta)	Temp	oral		545C-1117	Permanente	х	
CECCI	ÓN: REQUISITOS	\$ 2007MARS 4.00	00000000000000000000000000000000000000		TUPO NAME TO SE	OMEGE		727 J. 1898		IRATEL	
VIII. 12 (-1)	The second of the second secon				A 28 IV THE RESERVE OF THE RESERVE O	111100000				MOLE	
	IACIÓN ACADÉMICA el Educativo			B) Grado(s)/s	ituación acadén	nica v ca	rrera/espec	ialidad red	ueridos		C) ¿Colegiatura?
										-	
		Incompleta	Completa	Eg	resado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura		Sí No X
	Primaria				TITULADO EN LA CA	ARRERA T	ECNICA DE SEC	RETARIA EJE	CUTIVA Y/O AFINES.		D) ¿Habilitación
	Secundaria			М	aestría		Egresado		Grado		profesional?
		1		1 1			200				
	Técnica Básica (mínimo 1 año)		The Very Land		11-40-						Sí No X

MINISTERIO DE SALUD DEL NIÑO

MC MARIA YSABEL ACOSTA GALLI
CMP- 1905? RNE: 13873

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos, gestión documentaria y Ofimatica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de gestión documentaria o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	1	Nivel	de dominio		101011111111111111111111111111111111111	Nivel de dominio					
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos			X		Inglés		Х				
Hojas de cálculo			Х		Quechua						
Programa de presentaciones			х		Otros (Especificar)						
Otros (BASE DE DATOS Y PROGRAMACION VB)				8:	Otros (Especificar)						
Otros (Especificar)					a						
Otros (Especificar)			1		Observaciones:						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año de experiencia en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

1 AÑO

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO BAJO PRESION, PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y ORGANIZACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DEL SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

MC MARIA YSAIBEL ACOSTA GALLI

CMP- 19052 RNE: 13873

JEFA DEL DETO SULTE A MARIA SCRITICAS