## **COMUNICADO**

Mediante el presente se comunica a los postulantes al concurso CAS Nº3 lo siguiente:

- 1. Que la plaza con código de registro **004173** de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para **ECONOMIA** será dada de baja del presente concurso por mandato judicial.
- 2. Que se tienen las siguientes FE de ERRATAS:
  - A.- Que en el perfil de la plaza de médico especialista- Ginecología de código 004021 falta la 2da hoja del perfil la cual se adjunta y publica.
  - B.- Que en el perfil de la plaza **Asistente Administrativo** con código **004233**En Órgano o Unidad Orgánica, dice: "DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO" debiendo decir "DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS" En Contraprestación mensual, dice: MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 1700.00) debiendo decir: "MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 1600.00)".
  - C.- Que en el perfil de las plazas de **Técnico Administrativo** con códigos **(2085/2613/4235)** En Contraprestación mensual, dice: MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 1600.00) debiendo decir: "MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 1200.00)".

Esto debe ser tomado en cuenta por los postulantes a estas plazas.

Huancayo, 27 de setiembre 2024

LA COMISION







Órgano o unidad orgánica:	DEPENDE DE LIBICACIÓ	ÓNCODIGO REGISTRO 4021	
Denominación del puesto:	MÉDICO ESPECIALISTA		
Nombre del puesto:	MÉDICO ESPECIALISTA		
Dependencia jerárquica lineal:	DEPENDE DE UBICACIÓ		
Dependencia funcional:	DEPENDE DE UBICACIÓ	ÓN	1
Puestos a su cargo:	NO APLICA		
VIISIÓN DEL PUESTO			
Brindar atención médica integral y especializada de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Sal			
FUNCIONES DEL PUESTO .			
fectuar atención integral de competencia médi			lecidas.
Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos			stanción savelse
Supervisar la aplicación adecuada del tratamient			atencion aprobac
Efectar intervenciones quirurgicas y actividades aborar historias clinicas, expedir certificados d			normas vigentes
aporar nistorias clínicas, expedir certificados d articipar en las rondas medicas y coordinar el ti			normas vigentes
Sumarstrar información al paciente y sus familia			0.
Participar en la definición y actualización de las g			
Participar en el desarrollo de actividades docent			
Cuando corresponda, podrá supervisar a equipo			
tras funciones delegadas por el jefe inmediato,	, alineadas a las funciones	del cargo o asignadas por norma expresa.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		NAME OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER.	
Coordinaciones Internas  Con las diversas unidades, oficinas de la instituci  Coordinaciones Externas	ion.		
Con las diversas unidades, oficinas de la instituci	ion.		
Con las diversas unidades, oficinas de la institución de la instit		nica y estudios requeridos para el puesto	
Con las diversas unidades, oficinas de la institución de la instit		nica y estudios requeridos para el puesto	
Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nível Educativo  Incom Com pleta pleta	3.) Grado(s)/situación acadén Egresado(a)	nica y estudios requeridos para el puesto  Título Profesional Universitario en la	Colegiatura
Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo	3.) Grado(s)/situación acadén		Colegiatura x si
Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Com pleta pleta	3.) Grado(s)/situación acadén Egresado(a)	Título Profesional Universitario en la	Colegiatura x si
Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Com pleta Primaria  Secundaria  Técnica Básica	<b>3.)</b> Grado(s)/situación acadén Egresado(a) Bachiller	Título Profesional Universitario en la	¿Requiere habi
Coordinaciones Externas No aplica  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Frimaria	Bachiller  Título/ Licenciatura	Título Profesional Universitario en la carrera de Medicina Humana  Titulado en Segunda Especialidad	Colegiatura  X Sí  ¿Requiere habi
Cordinaciones Externas No aplica  CORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nível Educativo  Incom Completa  Primaria  Primaria  Técnica Básica	Bachiller  Título/ Licenciatura	Título Profesional Universitario en la carrera de Medicina Humana	Colegiatura
Coordinaciones Externas  No aplica  FORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Completa pleta  Primaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4	Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría	Título Profesional Universitario en la carrera de Medicina Humana  Titulado en Segunda Especialidad	Colegiatura  X Sí  ¿Requiere habi
Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Com pleta Primaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Fgresado  Titulado	Título Profesional Universitario en la carrera de Medicina Humana  Titulado en Segunda Especialidad	Colegiatura  X Sí  ¿Requiere hab
Coordinaciones Externas  No aplica  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Muniversitario  Muniversitario  Michael Completa  Michael	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Fgresado  Doctorado	Título Profesional Universitario en la carrera de Medicina Humana  Titulado en Segunda Especialidad	Colegiatura  X Sí  ¿Requiere habi
Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Com pleta Primaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Fgresado  Doctorado	Título Profesional Universitario en la carrera de Medicina Humana  Titulado en Segunda Especialidad	Colegiatura  X Sí  ¿Requiere hab
Coordinaciones Externas  No aplica  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Muniversitario  Muniversitario  Michael Completa  Michael	Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Doctorado  Egresado  Titulado	Título Profesional Universitario en la carrera de Medicina Humana  Titulado en Segunda Especialidad Profesional en un área de la Medicina	Colegiatura  X Sí  ¿Requiere hab
On las diversas unidades, oficinas de la institucion de la institu	Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Doctorado  Egresado  Titulado	Título Profesional Universitario en la carrera de Medicina Humana  Titulado en Segunda Especialidad Profesional en un área de la Medicina	Colegiatura  X Sí  ¿Requiere hab
Coordinaciones Externas  No aplica  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Frimaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  X Universitario  X Universitario  X CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos principales requer  B.) Cursos y Programas de especialización reque	Egresado(a)  Bachiller  X Título/ Licenciatura  Maestría  Fgresado  Doctorado  Egresado  Titulado  idos para el puesto (No reu	Título Profesional Universitario en la carrera de Medicina Humana  Titulado en Segunda Especialidad Profesional en un área de la Medicina  quieren documentación sustentadora):	Colegiatura  X Sí  ¿Requiere hab
Coordinaciones Externas  No aplica  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Frimaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  X Universitario  X Universitario  X CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos principales requer  Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de cape	Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Fgresado  Doctorado  Egresado  Titulado  Titulado  Idos para el puesto (No resueridos y sustentados con acitación y los programas de esp	Título Profesional Universitario en la carrera de Medicina Humana  Titulado en Segunda Especialidad Profesional en un área de la Medicina  quieren documentación sustentadora):  documentos. ecialización no menos de 90 horas.	Colegiatura  X Sí  ¿Requiere hab
Coordinaciones Externas  No aplica  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Frimaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  X Universitario  X Universitario  X CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos principales requer  B.) Cursos y Programas de especialización reque	Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Fgresado  Doctorado  Egresado  Titulado  Titulado  Idos para el puesto (No reuperidos y sustentados con acitación y los programas de esp	Título Profesional Universitario en la carrera de Medicina Humana  Titulado en Segunda Especialidad Profesional en un área de la Medicina  quieren documentación sustentadora):  documentos. ecialización no menos de 90 horas.	Colegiatura  X Sí  ¿Requiere habi

,						
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	+ X			Inglés	х	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	х				х	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x				х	
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х			Observaciones		
EXPERIENCIA						
Experiencia general					A STATE OF THE STA	
Indique la cantidad total de	años de expe	riencia laboral; ya	sea en el sect	or público o privado.		
Experiencia laboral minima						
Experiencia específica						
A. Indique el tiempo de exp	eriencia requ	erida para el pues	to en la funció	ón o la materia:		
Experiencia laboral minima					privado.	
B. En base a la experiencia i						
No amerita.						
C. Marque el nivel mínimo	de puesto que	se requiere como	evneriencia	va sea en el sector público	a privada:	
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especia	Supervisor/	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos comple	mentarios sobre	el requisito de experier	ncia; en caso exist	iera algo adicional para el puesto		
Colegiatura y habilitacion pr	ofesional. Res	olución de Termin	o de SERUMS,	según normativa vigente.		
NACIONALIDAD '-						
¿Se requiere nacionalidad p Anote el sustento:			sí	x NO		
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS	A CARLOS				
Capacidad para resolver pro Capacidad de análisis y sínte Comunicación efectiva. Disponibilidad para trabajar	esis.	otativos, de ser ne	ecesario para e	cumplimiento de los obie	tivos Institucionales	
CONTRAPRESTACION MEI				, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	- So montacionales	
Siete mil trescientos 00/100		00.00)				







Organo o unidad organica: Denominación del puesto: APOYO Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: NO APUCA  MISION DEL PUESTO Encargado de gestionar los procesos de Gestión y sistema administrativo de Recursos Humanos, de su jurisdicción en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados en el marco de la normat vigente  FUNCIONES DEL PUESTO Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas. Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestion. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones. Dependencia funcional per instrucciones precisas. Dipunar sobre gestiones y efectuar el seguminento de la atención de expedientes. Directiva respectados el investigación bajo instrucciones precisas. Directiva respectados per norma expresa.  CORDE INACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con las diversas unidades, oficinas de la institución. Coordinaciones faternas GOBERNO RECIONACIONES PRINCIPALES  Bacialter habitato; Decendencia per servicio de eventos procesos de gestión. Practica de la decimento de la atención de cargo o asignadas por norma expresa.  CORDE INACIONES PRINCIPALES  SERVICIONACIONES PRINCIPALES  SERVICIONACIONES PRINCIPALES  Decenden	Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I  Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I  Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIONE JECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  Dependencia funcional: DIRECTOR/A EJECUTIVA  Puestos a su cargo: NO APLICA  MISIÓN DEL PUESTO  Encargado de gestionar los processos de Gestión y sistema administrativo de Recursos Humanos, de su jurisdicción en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados en el marco de la normat vigente  Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.  Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestion.  Recopilar y procesar información que la encarguen.  Evaluar y selectionar documentos propociendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Dispitar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes.  Dispitar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes.  Dispitar sobre gestiones y el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  CORDINACIONES PRINCIPALES  Codefinaciones Internas.  CORDINACIONES PRINCIPALES  COGIERNO REGIONAL DE JUNIN, MINSA y otros  SORIS ACIÓN ACADÉMICA  AL Nivel Educativo  B.) Grado(s//situación académica y estudios requendos para el puesto  Colegitatura?  SE X  Requiere habitace  profesional?  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Provincia describados de la finación de acidenta de la describado		JESTO				
Dependencia jerárquica lineal: Dependencia jerárquica lineal: Direction Electriva De GESTION DE RECURSOS HUMANOS  Dependencia jerárquica lineal: Direction Electriva De GESTION DE RECURSOS HUMANOS  Dependencia funcional: Direction Security No. 20 APLICA  MISIÓN DEL PUESTO  Encargado de gestionar los procesos de Gestión y sistema administrativo de Recursos Humanos, de su jurisdicción en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados en el marco de la normat vigente  FUNCIONES DEL PUESTO  Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas. Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestion. Recopilar y procesar información que la encarguen. Recopilar y procesar información que la encarguen. Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones. Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones. Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones. Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones. Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones. Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones. Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones. Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones. Consideración de delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  Consideración de delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  Consideración de delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  Consideración de deserción de la materion de expedientes.  Consideración de deserción de la deserción de la atención de expedientes.  Consideración de la deserción de la deserción de la defenica y estudios requentos para el puesto colegitativa?  Includo en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo pietealexa?  Includo en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo pietealexa?  I	Denominación del puesto: APOYO Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION ELCUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Dependencia funcional: DIRECTOR/A EJECUTIVA Puestos a su cargo: NO APLICA  MISIÓN DEL PUESTO  Encargado de gestionar los procesos de Gestión y sistema administrativo de Recursos Humanos, de su jurisdicción en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados en el marco de la normat vigente  Electuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas. Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestion. Recopilar y procesar información que la encarguen. Espalar y especionar documentos proponiendo su elliminación o transferencia al archivo pasivo. Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones. Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones. Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones. Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones. Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones. Otras funciones destenses y efectuar el segulmiento de la atención de expedientes. Otras funciones destenses y efectuar el segulmiento de la atención de expedientes. Otras funciones destenses y efectuar el segulmiento de la atención de expedientes. Otras funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  CORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Externas GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN, MINSA y otros  FORNACIONA SALUNNIN, MINSA y otros  Fornas de la institución. Coordinaciones Externas GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN, MINSA y otros  Fornas de la institución académica y excudios requeridos para el puesto Col esta descripación de la descr	Órgan	o o unidad orgánic	a: DIRECCION EJCUTIVA	DE GESTION DE RECURSOS H	UMANOS CODIC	GO REGISTRO (4233)
Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Dependencia funcional: Dependencia funcional: Destos a su cargo: NO APLICA  MISIÓN DEL PUESTO  Encargado de gestionar los procesos de Gestión y sistema administrativo de Recursos Humanos, de su jurisdicción en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados en el marco de la normativigente  FUNCIONES DEL PUESTO  Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas. Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestion. Recopilar y procesar información que la encarguen. Evaluar y selectionar documentos proponiendo su elliminación o transferencia al archivo pasivo. Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones. Bagyar a los estudios e investigación bajo instrucciones precisas. Otrasfunciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  COORDI NACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas Coordinaciones Sterenas GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN, MINSA y otros PORNACIONA ACADEMICA  B.) Gradofs/J/situación académica y estudios requenidos para el puesto Colegatura?  Jacobico de la institución. Coordinacionas procesas de la institución. Coordinacionas Sterenas GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN, MINSA y otros PORNACIONA ACADEMICA  Maestría  Jacobico de la sucerior de servicio de la decidado de la gestiona de la institución.  Coordinacionas Sterenas GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN, MINSA y otros Pormaria  J. (2) 25e requiencionado al organo y cargo  J. (2) 25e requiencionado al organo y cargo  J. (3) 2 along  J. (4) 2 along  J. (5) 2 along  J. (6) 2 along  J. (7) 2 along  J. (8) 2 along  J	Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Dependencia funcional: Dependencia funcional: Desetos a su cargo: DIRECTOR/A EJECUTIVA NO APLICA  MISIÓN DEL PUESTO Encargado de gestionar los procesos de Gestión y sistema administrativo de Recursos Humanos, de su jurisdicción en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados en el marco de la normativigente  FUNCIONES DEL PUESTO Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas. Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestion. Recopilar y procesar información que la encarguen. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones. Bagoyar a los estudios e investigación bajo instrucciones precisas. Oficipiar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes. Otrasfiniciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. COORDI NACIONES PRINCIPALES  Deserinaciones Internas COORDI NACIONES PRINCIPALES  DESERION REGIONAL DE JUNIN, MINSA y otros  FORSIÁCIÓN ACADEMICA  ALANVEIER discusta de la institución.  Decrina discusta de la institución académica y estudios requeridos para el puesto Colegitara?  Formativa discusta de la institución académica y estudios requeridos para el puesto Colegitara?  Formativa discusta de la institución académica y estudios requeridos para el puesto Colegitara?  Formativa discusta de la institución académica y estudios requeridos para el puesto Colegitara?  Formativa discusta de la institución académica y estudios requeridos para el puesto Colegitara?  Formativa discusta de la institución académica y estudios requeridos para el puesto Colegitara?  Formativa discusta de la institución académica y estudios requeridos para el puesto Colegitara?  Formativa de la recurso de la recurso de la normativa de la recurso de la normativa de la recurso de la normativa de	Denor	ninación del puesto				
Dependencia funcional: Puestos a su cargo:  MISIÓN DEL PUESTO  Encargado de gestionar los procesos de Gestión y sistema administrativo de Recursos Humanos, de su jurisdicción en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados en el marco de la normat vigente  FUNCIONES DEL PUESTO  Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.  Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestion.  Recopilar y procesar información que la encarguen.  Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.  Apoyar a los estudios e investigación bajo instrucciones precisas.  Agoyar a los estudios e investigación bajo instrucciones precisas.  Agoyar a los estudios e investigación bajo instrucciones precisas.  Cotras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  CODES NACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con las diversas unidades, oficinas de la institución.  Coordinaciones Esternas  Coordinaciones Esternas  GOBERNO REGIONAL DE JUNIN, MINSA y otros  POSAS ACIONA ACADÉMICA  A.4. Nive Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requendos para el puesto  Colegabrua?  Intuido en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Intuido de nias carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Intuido de nias carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Intuido (Licenciatura)  Intuido en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Intuido (Licenciatura)  Intuido en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Intuido (Licenciatura)  Intuido en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Intuido (Licenciatura)  Intuido (Licen	Dependencia funcional: Puestos a su cargo:  MISIÓN DEL PUESTO  Encargado de gestionar los procesos de Gestión y sistema administrativo de Recursos Humanos, de su jurisdicción en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados en el marco de la normat vigente  FUNCIONES DEL PUESTO  Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.  Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestion.  Recopilar y procesar información que la encarguen.  Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Agoyar a los estudios e investigación bajo instrucciones precisas.  Otrasfunciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  COPED NACIONES PRINCIPALES  COPED NACIONES P		Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINIST	RATIVO I		
Dependencia funcional:  Puestos a su cargo:  MISIÓN DEL PUESTO  Encargado de gestionar los procesos de Gestión y sistema administrativo de Recursos Humanos, de su jurisdicción en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados en el marco de la normat vigente  FUNCIONES DEL PUESTO  Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.  Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.  Recopilar y procesar información que la encarguen.  Evaluar y selecionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Agoyar a los estudios e investigación bajo instrucciones precisas.  Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  CORDEN NACIONES PRINCIPALES  CORDINACIONES PRINCIPALES  CORDINACIONES PRINCIPALES  CORDINACIONES PRINCIPALES  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requenidos para el puesto  CO / 25e requienco para por el puesto  Cordinaciones Externas  GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN, MINSA y otros  Pormaría  Baschiller  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Maestría  SI X  Al Anno Educativo  Inciens Superior (3 a s. X)  Al Agresido   Inciense del marco de la marco de la marco del marco de la marco del marco de la normato de la normato de la marco del marco de la normato de la normat	Dependencia funcional:  Puestos a su cargo:  MISIÓN DEL PUESTO  Encargado de gestionar los procesos de Gestión y sistema administrativo de Recursos Humanos, de su jurisdicción en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados en el marco de la normat vigente  FUNCIONES DEL PUESTO  Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.  Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestion.  Recopilar y procesar información que la encarguen.  Evaluar y selecionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.  Apoyar a lo organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Agoyar a los estudios e investigación bajo instrucciones precisas.  Otrasfúnciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  CORDEN NACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  B.) Gradofs//situación académica y estudios requencos para el puesto  CO SER REGUENTA DE JUNIN, MINSA y otros  PORSIACION ACADÉMICA  A. Nivelicarcativo  B.) Gradofs/situación académica y estudios requencos para el puesto  CO SER REGUENTA DE JUNIN, MINSA y otros  PORSIACION ACADÉMICA  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Jegesado(s)  Titulos de nas carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Jegesado(s)  Titulos de nas carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Jegesado(s)  Titulos de nas carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Jegesado(s)  Titulos de nas carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Jegesado(s)  Titulos de nas carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Jegesado(s)  Jegesado(s)  Titulos de nas carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Jegesado(s)  Jegesad	Dependen	cia jerárquica linea	al: DIRECCION EJCUTIVA	DE GESTION DE RECURSOS H	UMANOS	
Encargado de gestionar los procesos de Gestión y sistema administrativo de Recursos Humanos, de su jurisdicción en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados en el marco de la normat vigente  FUNCIONES DEL PUESTO  Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.  Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestion.  Recopilar y procesar información que la encarguen.  Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Agoyar a los estudios e investigación bajo instrucciones precisas.  Ofiginar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.  Otrasfunciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  CORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con las diversas unidades, oficinas de la institución.  Coordinaciones Externas  GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN, MINSA y otros  FORMACIÓN ACADEMICA  A. Mineira discusación de la institución académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?  Intuido de na las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Checuración personado de la mación de la describación de	Encargado de gestionar los procesos de Gestión y sistema administrativo de Recursos Humanos, de su jurisdicción en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados en el marco de la normat vigente  EUNCIONES DEL PUESTO  Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.  Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestion.  Recopilar y procesar información que la encarguen.  Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a la os estudios e investigación bajo instrucciones precisas.  Originar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.  Otrasfinciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Esternas  GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros  TORSÁCIÓN ACADÉMICA  A Junio Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Col J. Se requier Colegiatura?  Intulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Intulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Intulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Intulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Intulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Intulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Intulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Intulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Intulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Intulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Intulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Intulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Intulado en las carreras tecnicas de la mentra de la tentra de la ten	Dep	endencia funciona				
Encargado de gestionar los procesos de Gestión y sistema administrativo de Recursos Humanos, de su jurisdicción en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados en el marco de la normat vigente  FUNCIONES DEL PUESTO  Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.  Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestion.  Recopilar y procesar información que la encarguen.  Evaluar y seleccionar documentos proponiendos su eliminación o transferencia al archivo pasivo.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a los estudios e investigación bajo instrucciones precisas.  Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  CONTINUED SENTINO DE JUNIN, MINSA y otros  FORBANACIÓN ACADÉMICA  B.) Grado(si/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?  Colegiatura?  Colegiatura?  Colegiatura?  Titulodo en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Continuedo de la cargo de la finacionado de la figuración macademica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?  Continues de la figuración macademica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?  Continues de la figuración macademica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?  Continues de la figuración macademica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?  Continues de la figuración macademica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?  Continues de la figuración de la figuración macademica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?  Continues de la figuración de la figuración académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?  Continues de la figuración de la figuración de la figuración de la figuración	Encargado de gestionar los procesos de Gestión y sistema administrativo de Recursos Humanos, de su jurisdicción en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados en el marco de la normal vigente  FUNCIONES DEL PUESTO  Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.  Apoyar a la elaboracion y evaluacion de documentos y reportes de gestion.  Recopilar y procesar informacion que la encarguen.  Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminacion o transferencia al archivo pasivo.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Otrasfinciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  CORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.  Coordinaciones Externas  GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN, MINSA y otros  FORSIACIÓN ACADEMICA  Al NivelEducativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Al NivelEducativo  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Al Anteria de la macente d						
coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados en el marco de la normat vigente  FUNCIONES DEL PUESTO  Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.  Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestion.  Recopilar y procesar información que la encarguen.  Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Otrasfinciones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes.  Otrasfinciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  GOI DITAS Inciones PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con las diversas unidades, oficinas de la institución.  Coordinaciones Externas  GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN, MINSA y otros  FORMACIÓN ACADÉMICA  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  FITUIdo en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Intuito o la sacrareras tecnicas relacionado al organo y cargo  JANNEE Curcativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Al NiverEducativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Al NiverEducativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  JANNEE Curcativo  Al NiverEducativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  JANNEE Curcativo  Al NiverEducativo  Titulo de nias carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  JANNEE Curcativo  Titulo de nias carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  JANNEE Curcativo  Titulo de nias carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  JANNEE Curcativo  JANNEE Curcativo  JANNEE Curcativo  JANNEE Curcativo  JANNEE Curcativo  JANNEE C	coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados en el marco de la normal vigente  FUNCIONES DEL PUESTO  Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.  Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestion.  Recopilar y procesar información que la encarguen.  Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.  Apoyar a lo sestudios e investigación bajo instrucciones precisas.  Otras finaciones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.  Otras finaciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  COOPEN INACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES Externas  COBIERNOR REGIONAL DE JUNIN, MINSA y otros  FORMACIÓN ACADÉMICA  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Colegiatura?  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  pieta pieta pieta  Insuitado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Consecuencia de la cargo de la institución de la cargo de la institución académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Egresado(a)  Insuitado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Insuitado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Insuitado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Insuitado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Insuitado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Insuitado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Insuitado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Insuitado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Insuitado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Insuitado en las carreras tecnicas relacionado en las carreras tecnicas relacionado al organo y	MISIÓN DEL PUESTO					
Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.  Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.  Recopilar y procesar información que la encarguen.  Evaluar y asleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Correctiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.  Otras finiciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  COORD INACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COOR	Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.  Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestion.  Recopilar y procesar información que la encarguen.  Evaluar y seleccionar documentos proporiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Otras finciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  COOPDINACIONES PRINCIPALES  COOPDINACIONES PRINCI	coordinación con las unid	os procesos de Ges ades orgánicas de	stión y sistema administrativ la Dirección Regional de Salu	o de Recursos Humanos, de id Junín y sus órganos descon	su jurisdicción e icentrados en el	en I marco de la normat
Apoyar a la elaboracion y evaluacion de documentos y reportes de gestion.  Recopilar y procesar informacion que la encarguen.  Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminacion o transferencia al archivo pasivo.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes.  Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes.  Orrasfinciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  CON las diversas unidades, oficinas de la institucion.  Coordinaciones Externas  GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN, MINSA y otros  FORNIACIÓN ACADÉMICA  A, Nivereducativo  B.) Grado(si/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Forniaria  Feresado(a)  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  CRequiese habilista profesional?  Incom pleta pleta  Incom Com pleta  Firuído/ Licenciatura  Titulo/ Licenciatura  Titulo/ Licenciatura  Truúdado  Incom Com pleta profesional?  Franciado	Apoyar a la elaboracion y evaluacion de documentos y reportes de gestion.  Recopilar y procesar informacion que la encarguen.  Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminacion o transferencia al archivo pasivo.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a los estudios e investigacion bajo instrucciones precisas.  Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  COORDINACIONES PRINCIPALES	FUNCIONES DEL PUESTO	0				
Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestion.  Recopilar y procesar información que la encarguen.  Evaluar y esteccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Coordinariones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas.  Coordinaciones Internas  Coordinaciones Externas  GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros  FORMACIÓN ACADÉMICA  A, NivelEducativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiencional pieta p	Apoyar a la elaboracion y evaluacion de documentos y reportes de gestion.  Recopilar y procesar informacion que la encarguen.  Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminacion o transferencia al archivo pasivo.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a lo sestudios e investigacion bajo instrucciones precisas.  Otras finciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  COOPDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.  Coordinaciones Externas  COBIERNO REGIONAL DE JUNINI, MINSA y otros  FORMACIÓN ACADÉMICA  A, Nivel Educativo  B. Grado(si/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requier Colegiatura?  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Recurdere habilitas pietas pietas relacionado al organo y cargo  CRecurdere habilitas profesional. De Junini de Sachiller  Tradicas  GONOCIMIENTOS  CONOCIMIENTOS  CONOCIMIENTOS	Efectuar actividades admi	nistrativas, baio ins	strucciones precisas.			
Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminacion o transferencia al archivo pasivo.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a los estudios e investigacion bajo instrucciones precisas.  Ofiginar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes.  Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  COORD INACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.  Coordinaciones Externas  GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros  FORS/ACIÓN ACADEIVICA  A_NIVE/Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requenidos para el puesto colegiatura?  Formada  Ferencia Básica  Intulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  (Requiete habilitac profesional?  Técnica Básica  Intulo/ Licenciatura  Maestría  Titulo/ Licenciatura  Francia Superior (3 o 4 alos)  Universitario  Doctorado    Egresado   Tradado	Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminacion o transferencia al archivo pasivo.  Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reunicnes.  Apoyar a los estudios e investigacion bajo instrucciones precisas.  Ofiginar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes.  Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.  Coordinaciones Externas  COBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros  FORMACIÓN ACADÉMICA  ALANIVEI Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Compete de la				n.		
Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a los estudios e investigacion bajo instrucciones precisas.  Originar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes.  Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  CORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES Internas  GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros  FORMACIÓN ACADÉMICA  A INVEREDUCATION DE JUNIN , MINSA y otros  FORMACIÓN ACADÉMICA  A Incom Deta Deleta De	Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.  Apoyar a los estudios e investigacion bajo instrucciones precisas.  Otrasfilinciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORD	Recopilar y procesar information	macion que la enca	rguen.			
Agoyar a los estudios e investigacion bajo instrucciones precisas.  Ofisipiar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes.  Otrastigniciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  CODEN NACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES Internas  GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros  FORNACIÓN ACADÉMICA  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requenidos para el puesto  Colegiatura?  TARRIO SINCE  Primaria Básica  (1 ó 2 años) Maestría  Título/ Licenciatura  Trácnica Básica (1 ó 2 años) Maestría  Trácnica Superior (3 ó 4 X X Egresado Tradado  Figresado Tradado  Figresado Tradado	Apply a los estudios e investigacion bajo instrucciones precisas.  Oficipitar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes.  Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  CODED INACIONES PRINCIPALES  Coórdinaciones Internas  Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.  Coordinaciones Externas  GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros  FORMACION ACADÉMICA  A L'NIVE/Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Lincom petra pleta  Bachiller  Egresado(a)  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Requiese habilitac profesional?  Técnica Básica  La 2 años)  Maestría  X Técnica Superior (3 o 4 A X X A Egresado Tribulado  Egresado Tribulado  Figuresado  Tribulado  Tribulado  Tribulado  Tribulado  CONOCIMIENTOS				encia al archivo pasivo.		
Originar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes.  Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES	Originar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atencion de expedientes.  Otra filinciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALE						
Otrastinciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  COORD INACIONES PRINCIPALES  COORD INACIONES	Otras finciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.  COOPDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.  Coordinaciones Externas  GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros  FORNIACIÓN ACADÉMICA  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Formaria  Bachiller  Figresado(a)  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  CREGUIGES ASSISTA  Requiere habilitaco profesional?  Técnica Básista  I de 2 años)  Maestría  Maestría  Maestría  Trevinado  Figresado  Figurado  Figurado  Figresado  Figurado  Figu						
COORDINACIONES PRINCIPALES  Condinaciones Internas Con las diversas unidades, oficinas de la institución. Coordinaciones Externas GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros FORNACIÓN ACADÉMICA  A A Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?  Formaria  Feresado(a)  Firtulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  REQUIER habilitar  Técnica Básica [1 ó 2 años)  Maestría  Trecinica Superior (3 ó 4  X  Feresado  Foresado  Titulo/ Licenciatura  Trecinica Superior (3 ó 4  X  Feresado  Tradado  Tradado  Tradado  Tradado	COORD INACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas Con las diversas unidades, oficinas de la institucion. Coordinaciones Externas GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros FORRACIÓN ACADÉMICA  A A Niverse ducativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?  FORRACIÓN ACADÉMICA  Colegiatura?  Introm pleta pleta pleta pleta pleta pleta pleta pleta Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  A Grado(s) Licenciatura  Título/ Licenciatura  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría  Técnica Superior (3 ó 4  X  A Primaria  Doctorado  Figresado  Findado  Foresido  Findado  CONOCIMIENTOS	Otraction and design a	efectuar el seguim	niento de la atencion de expe	dientes.		
Coordinaciones Internas Con las diversas unidades, oficinas de la institucion. Coordinaciones Externas GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros FORMACIÓN ACADÉMICA  AL Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requier Colegiatura?  Insom pleta pleta Primaria  Bachiller  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  REQUIERCE PROPERSIONAL  AL Nivel Educativo  AL Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requier Colegiatura?  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  REQUIERCE PROPERSIONAL  AL Nivel Educativo	Coordinaciones Internas Con las diversas unidades, oficinas de la institucion. Coordinaciones Externas GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros FORMACIÓN ACADÉMICA  A Nivericulativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?  Incom Deleta	otras tunciones delegadas	s por et jete inmedia	ato, alineadas a las funciones	del cargo o asignadas por no	rma expresa.	
Coordinaciones Internas Con las diversas unidades, oficinas de la institucion. Coordinaciones Externas GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros FORMACIÓN ACADÉMICA  AL Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requier Colegiatura?  Insom pleta pleta Primaria  Bachiller  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  REQUIERCE PROPERSIONAL  AL Nivel Educativo  AL Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requier Colegiatura?  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  REQUIERCE PROPERSIONAL  AL Nivel Educativo	Coordinaciones Internas Con las diversas unidades, oficinas de la institucion. Coordinaciones Externas GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros FORMACIÓN ACADÉMICA  A Nivericulativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?  Incom Deleta	COOPDINACIONES PRIN	ICIPALES				
Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.  Coordinaciones Externas  GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros  FORMACIÓN ACADÉMICA  A. Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requienco colegiatura?  Incom Completa pleta pleta  Primaria  Bachiller  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  ¿Requiere habilitacional?  Ifécnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría  Técnica Superior (3 ó 4 X Epresado Titulo/ Licenciatura)  Juniversitario  Doctorado  Figresado Titulodo	Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.  Coordinaciones Externas  GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros  FORMACIÓN ACADÉMICA  A. Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Incom pleta pleta pleta pleta pleta Bachiller  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Requiere habilitac profesional?  Ifécnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría  Maestría  Técnica Superior (3 ó 4  X  Figresado  Titulado	9/					
GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Niver Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requien Colegiatura?  Incom pleta pleta pleta Primaria  Bachiller  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  ¿Requiere habilitaci profesional?  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría  Técnica Superior (3 ó 4 X X Egresado Titulado  Figresado Titulado  Figresado Titulado  Figresado Titulado  Figresado Titulado  Figresado Titulado	GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros  FORMACIÓN ACADÉMICA  A. Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requier Colegiatura?  Incom pleta pleta pleta pleta pleta Primaria  Bachiller  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  CREQUIER habilitar profesional?  Técnica Básica (1 d 2 años)  Maestría  Maestría  Feresado  Titulado  Firesado  Titulado  Titulado  Titulado  Firesado  Titulado						
GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros  FORMACIÓN ACADÉMICA  A. Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requier  Colegiatura?  Incom pleta pleta  Primaria  Bachiller  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Requiere habilitacion profesional?  Técnica Básica  (1 ó 2 años)  Maestría  Técnica Superior (3 ó 4	GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nive Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requier  Colegiatura?  Incom pleta pleta pleta pleta Bachiller  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Requiere habilitac profesional?  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría  X.  Técnica Superior (3 ó 4 Años)  Maestría  Técnica Superior (3 ó 4 Años)  Figresado  Fitulado  Figresado  Titulado		, oficinas de la instit	tucion.			
FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel: Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requience Colegiatura?  Incom pleta pleta  Primaria  Bachiller  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Presidence Básica (1 ó 2 años)  Maestría  Maestría  Feresado  Triulado  Doctorado  Egresado  Triulado  Feresado  Triulado  Triulado  Triulado  Feresado  Triulado	A.) Niver Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requier Colegiatura?  Incom pleta pleta pleta Primaria  Bachiller  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  ¿Requiere habilitac profesional?  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría  Técnica Superior (3 ó 4		ILININ MINSA v ot	ros			
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requienco Colegiatura?  Incom pleta pleta pleta  Bachiller  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría  Técnica Superior (3 ó 4 A fos)  Técnica Superior (3 ó 4 A fos)  Doctorado  Figresado  Titulado  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Al Nivel Educativo  Si X  Requiere habilitacional?  Si X  Fécnica Superior (3 ó 4 A fos)  Doctorado  Figresado  Titulado  Titulado	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requier Colegiatura?  Incom pleta pleta pleta  Primaria  Bachiller  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Requiere habilitac profesional?  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría  Técnica Superior (3 ó 4 A A A A A A A A A A A A A A A A A A						NAME OF THE OWNERS
Colegiatura?  Completa pleta pleta pleta pleta pleta pleta pleta profesional?  Figuresado(a)  Figuresado(a)  Figuresado(a)  Fitulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Requiere habilitaci profesional?  Fécnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría  Fitulado  Figuresado  Tritulado	B.) Glado(s)/situación academica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Completa pleta  Primaria  Bachiller  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  ¿Requiere habilitac profesional?  Técnica Básica  [1 ó 2 años)  Maestría  X  Técnica Superior (3 ó 4 X X Egresado  Doctorado  Figresado  Titulado  Titulado  Titulado  Titulado  Titulado  Titulado  Titulado  CONOCIMIENTOS	1					THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T
Colegiatura   Completa   Egresado(a)   Si   X	Egresado(a)  Frimaria  Bachiller  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Requiere habilitac profesional?  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Truiado  Figresado  Truiado	A. Nive Educativo		B.) Grado(s)/situación acadé			F1 (So requier
Primaria Bachiller Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Secundaria Título/ Licenciatura  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría  Técnica Superior (3 ó 4	Primaria  Bachiller  Titulado en las carreras tecnicas relacionado al organo y cargo  Requieve habilitac profesional?  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría  Maestría  Técnica Superior (3 ó 4	J. T. T. C. BOOLGE TO		mit armanish presentati areasec	nica y estudios requeridos para -	el puesto	
Secundaria Título/ Licenciatura relacionado al organo y cargo  ¿Requiere habilitaci profesional?  Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría Si X  Egresado Títulado  Egresado Títulado  Figresado Títulado	Secundaria Título/ Licenciatura relacionado al organo y cargo  ¿Requiere habilitacion profesional?  Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría Sí X  Técnica Superior (3 ó 4	PARTE NO		bij diddo(sij siddolon doddo	mica y estudios requeridos para	el puesto	
Secundaria Título/ Licenciatura relacionado al organo y cargo  ¿Requiere habilitaci profesional?  Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría Sí X  Légresado Títulado  Egresado Títulado  Figresado Títulado	Secundaria Título/ Licenciatura relacionado al organo y cargo  ¿Requiere habilitac profesional?  Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría Sí X  Técnica Superior (3 ó 4 A Años) Doctorado  Egresado Títulado  Egresado Títulado	R TARIO 6			nica y estudios requeridos para	el puesto	
Secundaria Título/ Licenciatura Requiere habilitaci profesional?  Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría Si X  Técnica Superior (3 ó 4 X Egresado Títulado  Universitario Doctorado  Figresado Títulado	Secundaria  Título/ Licenciatura  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría  X  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Doctorado  Egresado  Títulado  Títulado  Títulado  Títulado	RITARIO SIONOS Inc.		Egresado(a)			
Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría  X Técnica Superior (3 ó 4	Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría  X Técnica Superior (3 ó 4	RITARIO SIONOS Inc.		Egresado(a)	Titulado en las carrer	as tecnicas	
(1 ó 2 años)  Maestría  X Técnica Superior (3 ó 4	(1 ó 2 años)  Maestría  X  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  Doctorado  Egresado  Titulado  Titulado  CONOCIMIENTOS	SION C Primaria		Egresado(a)  Bachiller	Titulado en las carrer	as tecnicas	Colegiatura?  Si X  ¿Requiere habilitacia
Técnica Superior (3 ó 4	Técnica Superior (3 ó 4	SION C Primaria		Egresado(a)  Bachiller	Titulado en las carrer	as tecnicas	Colegiatura?  Si X  ¿Requiere habilitacia
años) X Egresado Titulado Universitario Doctorado  Egresado Titulado	años)  Universitario  Doctorado  Egresado  Titulado  Titulado  CONOCIMIENTOS	Primaria  Secundaria  Técnica Básica		Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura	Titulado en las carrer	as tecnicas	Colegiatura?  Si X  ¿Requiere habilitacia
Universitario Doctorado  Egresado Titulado	Universitario Doctorado    Fgresado   Titulado     CONOCIMIENTOS	Primaria  Secundaria  Técnica Básica		Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura	Titulado en las carrer	as tecnicas	Colegiatura?  Si X  ¿Requiere habilitacia
Egresado Titulado	Egresado Trtulado CONOCIMIENTOS	Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)	eta pleta	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría	Titulado en las carrer	as tecnicas	Colegiatura?  Si X  ¿Requiere habilitacia
	CONOCIMIENTOS	Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4	eta pleta	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría	Titulado en las carrer	as tecnicas	Colegiatura?  Si X  ¿Requiere habilitacia
	CONOCIMIENTOS	Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	eta pleta	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulado	Titulado en las carrer	as tecnicas	Colegiatura?  Si X  ¿Requiere habilitacia
CONOCIMIENTOS		Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	eta pleta	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulado  Doctorado	Titulado en las carrer	as tecnicas	Colegiatura?  Si X  ¿Requiere habilitacia
		Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	eta pleta	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulado  Doctorado	Titulado en las carrer	as tecnicas	Colegiatura?  5i X  Requiere habilitaci
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :		Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  COMOCIMIENTOS	eta pleta	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Títulado  Doctorado  Fgresado  Títulado	Titulado en las carrer relacionado al organ	as tecnicas no y cargo	Colegiatura?  5i X  Requiere habilitaci
	P.) Coversor Brown de covert No. 16	Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnica	x X Cos principales requ	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Doctorado  Fgresado  Titulado  Titulado	Titulado en las carrer relacionado al organ	as tecnicas no y cargo	Colegiatura?  5i X  ¿Requiere habilitaci
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 baras de conocitación y las programas de conscilación y las programas de conocitación y las pr	Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnica  B.) Cursos y Programas de	x X Cos principales reque	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Doctorado  Fgresado  Títulado  Leridos para el puesto (No receptados y sustentados con	Titulado en las carrer relacionado al organ relacionado r	as tecnicas no y cargo	Colegiatura?  Si X  ¿Requiere habilitaci
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Nota: Cado curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnic  B.) Cursos y Programas de Nota: Cada curso deben tener no	x X X x x x x x x x x x x x x x x x x x	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Doctorado  Fgresado  Titulado  Titulado  Leridos para el puesto (No recopocitación y los programas de especiales)	Titulado en las carrer relacionado al organ relacionado r	as tecnicas no y cargo	Colegiatura?  Si X  ¿Requiere habilitaci
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar	Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar	Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnic  B.) Cursos y Programas de Nota: Cada curso deben tener no Cursos afines a las funcion	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Doctorado  Fgresado  Titulado  Titulado  Leridos para el puesto (No recopocitación y los programas de esportación y los	Titulado en las carrer relacionado al organ relacionado relacionad	as tecnicas no y cargo	Colegiatura?  Si X  ARequiere habilitaci profesional?  Si X
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  Nota: Cado curso deben tener no menos de 12 horas de capocitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Nota: Cado curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar	Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnic  B.) Cursos y Programas de Nota: Cada curso deben tener no Cursos afines a las funcion	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Doctorado  Fgresado  Titulado  Titulado  Leridos para el puesto (No recopocitación y los programas de esportación y los	Titulado en las carrer relacionado al organ relacionado relacionad	as tecnicas no y cargo	Colegiatura?  Si X  ¿Requiere habilitaci profesional?  Si X
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  Nota: Cado curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar	Nota: Cado curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar  Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar	Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnic  B.) Cursos y Programas de Nota: Cada curso deben tener no Cursos afines a las funcion Programas de especializac	e especialización remenos de 12 horas de a les del cargo en el Ción y/o diplomados	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Doctorado  Fgresado  Titulado  Titulado  Leridos para el puesto (No recopocitación y los programas de esportación y los	Titulado en las carrer relacionado al organ relacionado relacionad	as tecnicas no y cargo	Colegiatura?  Si X  ¿Requiere habilitaci profesional?  Si X
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar  Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio	Nota: Cado curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar  Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio	Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnic  B.) Cursos y Programas de Nota: Cada curso deben tener no Cursos afines a las funcion Programas de especializac  C.) Conocimientos de Ofin	e especialización remenos de 12 horas de comes del cargo en el Comendados de comendado	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Doctorado  Fgresado  Títulado  Títulado  Decridos para el puesto (No recepueridos y sustentados con capacitación y los programas de espórgano a desempeñar s concluidos en salud pública	Titulado en las carrer relacionado al organ relacionado relacionad	as tecnicas no y cargo entadora) :	Colegiatura?  Si X  ¿Requiere habilitacie profesional?  Si X
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar  Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio  OFIMÁTICA  No aplica  Básico Intermedio Avanzado  No aplica  Básico Intermedio Avanzado	Nota: Cado curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar  Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nível de dominio  Nível de dominio  Nível de dominio  No aplica Básico Intermedio Avanzado  No aplica Básico Intermedio Avanzado	Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnic  B.) Cursos y Programas de Nota: Cada curso deben tener no Cursos afines a las funcion Programas de especializac  C.) Conocimientos de Ofin	e especialización remenos de 12 horas de considerados de la diomados mática e Idiomas.	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Doctorado  Fgresado  Títulado  Títulado  Decridos para el puesto (No recepueridos y sustentados con copocitación y los programas de espórgano a desempeñar s concluidos en salud pública de dominio	Titulado en las carrer relacionado al organ relación suste documentos.  documentos. ecialización no menos de 90 horas. o afines a las funciones del carren relacionado al organ r	as tecnicas no y cargo entadora) :	Colegiatura?  Si X  ¿Requiere habilitació profesional?  Si X  no a desempeñar
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar  Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio	Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar  Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominio  OFIMÁTICA  No aplica  Básico Intermedio Avanzado  Procesador de textos (Word;	Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnic  B.) Cursos y Programas de Nota: Cada curso deben tener no Cursos afines a las funcion Programas de especializac  C.) Conocimientos de Ofin  OFIMÁTICA  Procesador de textos (Word;	especialización remenos de 12 horas de 10 ión y/o diplomados  mática e Idiomas.  Nivel a No aplica Básico	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Doctorado  Fgresado  Títulado  Títulado  Decridos para el puesto (No recepueridos y sustentados con copocitación y los programas de espórgano a desempeñar s concluidos en salud pública de dominio	Titulado en las carrer relacionado al organ relacionado relacionado al organ relacionado al o	as tecnicas no y cargo entadora) : argo en el Órgar No aplica B	Colegiatura?  Si X  ¿Requiere habilitació profesional?  Si X  no a desempeñar

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	· х					
(Otros)				Observaciones		
EXPERIENCIA						
Experiencia general						
Indique la cantidad total de	años de experie	ncia laboral; ya se	a en el sector pú	blico o privado.		
Experiencia laboral minima	de un (01) año e	n el sector publico	y/o privado.	THE STATE OF THE S		
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de exp	periencia requer	da para el puesto	en la función o la	n materia:		
Experiencia laboral minima	de un (01) año e	n cargos o funcione	es similares en el	sector publico y/o pri	vado.	
B. En base a la experiencia	requerida para e	puesto (parte A),	señale el tiempo	requerido en el secto	r público:	
No amerita.						
C. Marque el nivel mínimo  Practicante profesional  * Mencione otros aspectos comple	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Áre o Dpto:	Gerente o Director
NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad p	peruana?		sí x	]no		
Anote el sustento:						a a
HABILIDADES O COMPETI	ENCIAȘ					
Capacidad para resolver pro Capacidad de análisis y sínte Comunicación efectiva.					ø	
CONTRAPRESTACION ME MIL SEISCIENTOS CON 00/10		00.00)				







		FUKIŅIA	TO DE PER	FIL DEL PUE	2310				
IDENTIFICACIÓN DEL PU	ESTO								
	o unidad or	gánica: D	EPENDE DE UBICA	CION (2085/2613/42	35)		a Pastikula	HENVERINE	
	inación del p		POYO						_
N	lombre del p	uesto: T	ECNICO ADMINIST	RATIVO					
	ia jerárquica	50 months (1989)	EPENDE DE UBICA						
100	endencia fun		EPENDE DE UBICA						
	Puestos a su		IO APLICA						Umain
MISIÓN DEL PUESTO			.0711 21071						2/3
FUNCIONES DEL PUESTO									
Ejecutar labores administra							odes (mile)		
Coordinar y Ejecutar el reg	istro, clasifica	acion, ordenai	miento y archivo de	e la documentacion e	mitida y/o re	cibida.			
Coordinar y Ejecutar el reg					mitida y/o re	cibida.			
Efectuar el requerimiento, Velar por la custodia y con				<u> </u>				iiiiiiiii 3a	
Dar informacion sobre la si				ncion.					
Efectuar la distribucion de					),				_
Apoyar en el desarrollo de	eventos y oti	ras actividade	s.						
Otras funciones delegadas	por el jefe in	mediato, aline	eadas a las funcion	es del cargo o asignac	las por norm	na expresa			
COORDINACIONES PRIN	CIPALES		MARINE STATE		AND THE			NEW COLUMN	
CENTRACIONES FRIN	CII FILLD			TO DOLL ME TO SHOW HE WE			STATE OF STATE OF	DAN SAIS	
Coordinaciones Internas									
Con las diversas unidades, Coordinaciones Externas	oficinas de la	institucion.							
GOBIERNO REGIONAL DE J	UNIN . MINSA	A v otros							
FORMACIÓN ACADÉMIC					E DE SEL				
7PA J		THE REAL PROPERTY.							
A.) Nivel Educativo		B.) Gra	edo(s)/situación acad	émica y estudios reque	ridos para el p	ouesto		C.) ¿Se req	
								Colegiatura	17
ETARIO S Inco		E	gresado(a)	Titulado en car	reras tecnica	s o Estudi	os	Sí	X
SI CAL CIE	- I			Universitarios r			es		
Primaria		В	achiller		s en Adminis				
Secundaria		X	tulo/ Licenciatura	Contabilidad,	onadas al car		S	¿Requiere hab profesional?	ilitac
				Teracio	madas ar car	go.			
Técnica Básica (1 ó 2 años)		N	laestría					Sí	X
(1 O Z allOS)	لــا لــ								
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	х	Eg	resodo						
S Universitation and									
X Universitario X	J	D	octorado	-					
東		Eg	resado Titulado						
1-5					The second				
CONOCIMIENTOS									
ONC.									dono
A.) Conocimientos Técnico	os principale:	s requeridos	para el puesto (No	requieren documenta	icion sustent	adora):			
B.) Cursos y Programas de	especializad	ión requerido	os v sustentados co	n documentos			-		
Nota: Cada curso deben tener no					90 horas.				
Cursos afines a las funcione									
				7,000					
C.) Conocimientos de Ofin	nática o Idior	mas.							
	natica e idioi								
		Nivel de domin	la				Mivel d	le dominio	9 5 9 10
OFIMÁTICA		Nivel de domin		IDIO	MAS	No aplica	Nivel d Básico	le dominio	Av
Procesador de textos (Word;				Inglés	MAS	No aplica		7	Av
	No aplica			The second secon	MAS			7	Av

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	* X								
(Otros)					Observaciones				
EXPERIENCIA									
Experiencia general								e	
Indique la cantidad total de	años de experi	encia laboral;	ya sea ei	n el sector púb	olico o privado.				
Experiencia laboral minima o									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de exp									
Experiencia laboral minima o									
B. En base a la experiencia r	equerida para e	el puesto (part	e A), señ	íale el tiempo	requerido en el <b>sector pú</b> l	blico:			
No amerita									
C. Marque el nivel mínimo de la practicante profesional  * Mencione otros aspectos complete	Auxiliar o Asistente	Analista		Especialista	Supervisor/ Coordinador	vado: Jefe de Á o Dpto.	rea	Gere Direc	nte o ctor
***************************************									
NACIONALIDAD .					•				
¿Se requiere nacionalidad p	eruana?	1	sí	х	NO				
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS								SAME &
Capacidad para resolver prob Capacidad de análisis y sínte Comunicación efectiva.									
CONTRAPRESTACION MEN MIL DOSCIENTOS CON 00/10		00.00)							





