"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FE DE ERRATAS CAS TEMPORAL N° 001-2022-HRDT

Se comunica a los postulantes y público en general las siguientes modificaciones en el Perfil de Puesto del Puesto: Especialista Administrativo / Adquisiciones para la Oficina de Logística del Hospital Regional Docente de Trujillo, en lo que respecta a las funciones del puesto, de acuerdo al Memorando N° 372-2022-GR-LL-GGR-GRS-HRDT/OL.

DICE:

3	Conocer y determinar el tipo de compra o selección, para una adjudicación sin procedimiento de selección.
4	Gestionar trámites que amerite actos preparatorios de un expediente de contratación por Adjudicaciones Sin Proceso.
6	Emisión y Notificación de órdenes de compra y/o servicio que deriven de adjudicaciones sin proceso.
7	Trámites internos y externos que demanden las adjudicaciones sin proceso (ASP).

DEBE DECIR:

3	Conocer, determinar y gestionar el tipo de compra o selección, para una adjudicación sin procedimiento de selección y con procedimientos de selección.
4	Organizar, registrar y controlar los tipos de procesos efectuados, contratos establecidos y expedientes originales de los procesos de selección efectuados, entregados y realizados por los comités especiales o el comité permanente de adquisiciones
6	Operar el SEACE para recabar información concerniente a los procesos de Selección.
7	Elaborar informes de Gestión sobre los procesos de Selección.

Trujillo, 24 de mayo de 2022

Atentamente,

REGIÓN LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
Sra. Rosario del Pilar Cruz Mostacero
Jefe de la Oficina de Personal
Hospital Regional Docente de Trujillo

Av. Mansiche 795 – Central Teléf. 044-231581 Anexo 229 - Trujillo - Perú
E-mail: direcciongeneralhrdt@gmail.com

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO
Denominación del puesto:	
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo / Adquisiciones
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Logística
Dependencia funcional:	Oficina de Logística
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Se busca fortalecer la Oficina de Logística, para dar apoyo a la gestión de las contrataciones y trámite documentario de los expedientes diferentes que maneja la oficinas de Logística del HRDT.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar adquisiciones de bienes y/o servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos dentro del marco de la Ley 30225 de Contrataciones del Estado, su reglamento y Directivas
2	Elaborar indagaciones de mercado, cuadro comparativos de precios según aplicabilidad de los procesos de contratación del estado..
3	Conocer, determinar y gestionar el tipo de compra o selección, para una adjudicación sin procedimiento de selección y con procedimientos de selección.
4	Organizar, registrar y controlar los tipos de procesos efectuados, contratos establecidos y expedientes originales de los procesos de selección efectuados, entregados y realizados por los comités especiales o el comité permenente de adquisiciones.
5	Gestionar emision de Certificaciones de Crédito Presupuestario.
6	Operar el SEACE para recabar información concerniente a los procesos de Selección
7	Elaborar informes de Gestión sobre los procesos de Selección.
8	Atenciones a usuarios internos y externos en el ámbito de atención a requerimientos.
9	Manejar los aplicativos logisticos: SIGA, SIAF.
10	Cumplir demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de Logística y Adquisiciones.

Coordinaciones Externas

Usuarios de los diferentes servicios y áreas del Hospital Regional Docente de Trujillo, OSCE, CONECTAMEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)		Titulo Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial.
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría		Profesional Certificado por OSCE
Egresado	X *Titulado*	
Doctorado		
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

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.

CAPACITACIÓN EN SIAF Y SIGA MÍNIMO 16 HORAS. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO (Mínimo 40 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

01 año en contrataciones del estado

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

01 año en contrataciones del estado.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento: En caso de ser extranjero deberá presentar carnet de extranjería.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez

Capacidad de trabajo bajo presión

REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
CPC. Victor Raúl Cárdenas Silva
Jefe Oficina de Logística
Hospital Regional Docente de Trujillo

PERFILES DE PUESTO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRITICOS
Denominación del puesto:	PROFESIONAL MEDICO DE LA SALUD
Nombre del puesto:	**01 MÉDICO EMERGENCIOLOGO**
Dependencia jerárquica lineal:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS
Dependencia funcional:	EMERGENCIA
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de calidad a pacientes críticos en el servicio de emergencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 - Atención de pacientes de: shock trauma, observación de emergencia y/o triaje

1 - Responder interconsultas de otras especialidades.

3 - Coordinación de Referencias y Contrarreferencias,

4 - Realización de Riesgo Quirúrgico de pacientes de Emergencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos; coordinación de UCI o Emergencia.

Coordinaciones Externas

Coordinar referencias y Contrareferencias

GOBIERNO REGIONAL H.R.D.T. – REPUBLICA DEL PERU – DPTO. EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS – JEFATURA

REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional De Salud

Mc. Milagros Vargas Meza
Jefe Dpto. de Emergencia y Cuidados Críticos
Hospital Regional Docente de Trujillo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	[X] Sí [ ] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura: TITULO DE ESPECIALISTA EN MEDICINA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	[X] Sí [ ] No
[ ] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Egresado [ ] Titulado	
			[ ] Doctorado	
			[ ] Egresado [ ] Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Norma Técnica de Salud de los servicios de Emergencia vigente.

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.

BLS (Basic Life Support) y ACLS (Advanced Cardiovascular Life Support) vigente.
Ultrasonografía en paciente críticos
Manejo de pacientes críticos: Gineco-obstétricas, neurocriticos, etc.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

GOBIERNO REGIONAL H.R.D.T. – REPUBLICA DEL PERU – OPTO. – TESORERIA

REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional De Salud

Mc. Milagros Vargas Meza
Jefe Dpto. de Emergencia y Cuidados Críticos
Hospital Regional Docente de Trujillo

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

Inglés	x			
.....	x			
.....	x			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años de experiencia en área de emergencia de hospital nivel III, incluye Residentado médico.

Experiencia específica

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

2 años como médico especialista en Medicina de Emergencias y Desastres.

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

2 años

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento: PRESENTAR CARNET DE EXTRANJERIA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Procedimientos invasivos propios de la especialidad
Capacidad para trabajar en equipo
Ética y valores: Solidaridad, honradez, no tener antecedentes negativos en la Institución
Capacidad de trabajo bajo presión
Capacidad de Análisis
Habilidad para solucionar conflictos

REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional De Salud
Mc. Milagros Vargas Meza
Jefe Dpto. de Emergencia y Cuidados Críticos
Hospital Regional Docente de Trujillo

GOBIERNO REGIONAL H.R. – REPUBLICA DEL PERU – JEFATURA – DPTO. EMERGENCIA CRITICOS

PERÚ | Ministerio de Salud

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO
Denominación del puesto:	ENFERMERA DE METAXENICAS
Nombre del puesto:	ENFERMERA: Con capacitaciones en metaxenicas
Dependencia jerárquica lineal:	EPIDEMIOLOGÍA (CANTIDAD: 01)
Dependencia funcional:	EPIDEMIOLOGÍA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Se busca garantizar la coordinacion y manejo de la estrategia de metaxenicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaboración de la planificacion de la estrategia de metaxenicas.
Mantener actualizada la información de la estrategia de metaxenicas.
Seguimiento de los casos de las enfermedades de metaxenicas.
Informar a los diferentes niveles las acciones de la estrategia de metaxenicas
Evaluar la estrategia de metaxenicas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

Coordinaciones Externas

Responsable de la estrategia a nivel de la Gerencia Regional de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)	Título Profesional Universitario de Enfermeria	
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado / Titulado		
Doctorado		
Egresado / Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Metaxénicas

DH REGIÓN LA LIBERTAD

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.

Estudios en enfermedades infecciosas y tropicales

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo (Excel;		X		
Programa de		X		
(Otros)		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 años

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

1 años

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

[ ] Practicante profesional	[X] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista	[ ] Especialista	[ ] Supervisor/ Coordinador	[ ] Jefe de Area o Dpto.	[ ] Gerente o Director

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

2 año de experiencia enla estrategia

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [X] **NO**

Anote el sustento: PRESENTARÁ EL CARNET DE EXTRANJERÍA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo.
Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
Capacidad de trabajo bajo presión.
Capacidad de análisis
Habilidad para solucionar conflictos.

REGION LA LIBERTAD Hospital Regional Docente de Trujillo Oficina Epidemiología y S. Ambiental

REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud

Mc. María Elena Luna Farro
JEFE DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
Hospital Regional Docente de Trujillo

PERÚ Ministerio de Salud

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO
Denominación del puesto:	QUIMICO FARMACEUTICO
Nombre del puesto:	**QUIMICO FARMACEUTICO**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Dependencia funcional:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades en el Departamento de Farmacia

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir, organizar controlar y evaluar las prestación farmacéutica integral, como las Buenas Prácticas de Dispensación de productos farmacéuticos. Dispositivos médicos y productos sanitarios en el área asignada
- Promover, establecer e implementar estrategias para el uso racional de los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios; vigilando y evaluando su cumplimiento e impacto en las diferentes áreas.
- Supervisar el cumplimiento adecuado manejo de los productos farmacéuticos. Dispositivos médicos y productos sanitarios por usuarios cubiertos por el Seguro Integral de Salud y otros convenios, en el área a cargo a fin de velar por el acceso y uso racional de los mismos
- Supervisar, monitorear y registrar la dispensación, registro de estupefacientes y psicotrópicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Control de inventarios diarios, semanales y mensuales de productos farmacéuticos. Dispositivos médicos y productos sanitarios de las diferentes áreas según corresponda.
- Elaborar informes relacionados con las actividades realizadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal del Departamento de Farmacia.

Coordinaciones Externas

Con el personal de los diferentes servicios y/o departamentos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

	Egresado(a)	Título Universitario de Químico Farmacéutico
	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática, Inglés básico a intermedio

REGION LA LIBERTAD Gerencia Regional de Salud
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO
JEFATURA Departamento de Farmacia

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.

Capacitaciones afines a la carrera

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo (Excel;			X	
Programa de			X	
(Otros)			X	

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años mínimo en sector público o privado.

Experiencia específica

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

01 año mínimo en sector publico o privado (incluye SERUMS en cualquier modalidad)

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

01 año mínimo en sector publico (incluye SERUMS en cualquier modalidad)

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

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

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

Sobre el SERUMS se tomará en cuenta la normativa dada por la situación de emergencia sanitaria.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [X] **NO**

Anote el sustento: En caso de ser extranjero presentar carnet de extranjería

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsable con criterio de resolver problemas
Capacidad organizativa y analítica.
Adaptación al cambio.
Excelente relaciones interpersonales
Trabajo en equipo y bajo presión presión
Proactivo.
Ética e integridad.
Colaboración.

REGION LA LIBERTAD Gerencia Regional de Salud
JEFATURA Departamento de Farmacia
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO.

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO
DEPARTAMENTO DE FARMACIA

Ms. Q.F. Mauro V. Pacheco Ramos
COFP. 06070
JEFATURA

Vale

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO
Denominación del puesto:	
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo / Adquisiciones
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Logística
Dependencia funcional:	Oficina de Logística
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Se busca fortalecer la Oficina de Logística, para dar apoyo a la gestión de las contrataciones y trámite documentario de los expedientes diferentes que maneja la oficinas de Logística del HRDT.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar adquisiciones de bienes y/o servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos dentro del marco de la Ley 30225 de Contrataciones del Estado, su reglamento y Directivas
2	Elaborar indagaciones de mercado, cuadro comparativos de precios según aplicabilidad de los procesos de contratación del estado..
3	Conocer y determinar el tipo de compra o selección, para una adjudicación sin procedimiento de selección y con procedimientos de selecció
4	Gestionar tramites que ameriten los actos preparatorios de un expediente de contratación por Adjudicaciones Sin Proceso
5	Gestionar emision de Certificaciones de Crédito Presupuestario.
6	Emisión y Notificación de órdenes de compra y/o servicio que deriven de adjudicaciónes sin proceso
7	Trámites internos y externos que demandan las adjudicaciones sin proceso (ASP).
8	Atenciones a usuarios internos y externos en el ámbito de atención a requerimientos.
9	Manejar los aplicativos logisticos: SIGA, SIAF.
10	Cumplir demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de Logística y Adquisiciones.

Coordinaciones Externas

Usuarios de los diferentes servicios y áreas del Hospital Regional Docente de Trujillo, OSCE, CONECTAMEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

	Egresado(a)		Titulo Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial.
	Bachiller		
	Título/ Licenciatura		
	Maestría		Profesional Certificado por OSCE
	Egresado	X *Titulado*	
	Doctorado		
	Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE SIGA, SIAF, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.

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.

CAPACITACIÓN EN SIAF Y SIGA MÍNIMO 16 HORAS. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO (Mínimo 40 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

01 año en contrataciones del estado

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

01 año en contrataciones del estado.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento: En caso de ser extranjero deberá presentar carnet de extranjería.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez

Capacidad de trabajo bajo presión

REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
CPC. Víctor Raúl Cárdenas Silva
Jefe Oficina de Logística
Hospital Regional Docente de Trujillo

HOSPITAL REGIONAL
DOCENTE DE TRUJILLO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Dependencia funcional:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades en material de la política nacional de modernización de la gestión pública, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular, evaluar, proponer y/o actualizar los documentos normativos (MOP, Gestión por Procesos, MAPROS, TUPA y otros) del Hospital.
- Realizar el diagnóstico situacional de las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Elaborar proyectos para el desarrollo e implementación del (re) diseño y/o mejoramiento de procesos y de modelos de organización de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar y/o apoyar a las Unidades Orgánicas en la elaboración de documentos de gestión interna en el marco de la normatividad vigentes.
- Emitir opinión técnica sobre los documentos de gestión interna presentados para su aprobación y de corresponder proyectar el dispositivo legal de aprobación.
- Emitir opinión sobre los temas de Organización, Racionalización y Simplificacion Administrativa.
- Proponer una adecuada racionalización de los recursos institucionales de acuerdo a criterios técnicos de eficiencia y eficacia, conducentes a la mejora de los servicios e incremento de la productividad.
- Participar y/o apoyar en la formulación de metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa.
- Utilizar y velar por el uso adecuado de los bienes asignados.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las Unidades Orgánicas del hospital.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Título en Administración, Contabilidad, Economia o afines	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
[X] Sí [ ] No	
¿Requiere habilitación profesional?	
[X] Sí [ ] No	

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por HARO ESPINOLA Mirian Emilia FAU 20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.05.2022 13:16:31 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

Normatividad en Temas de Organización, Racionalización, Elaboración de documentos de Gestión (ROF,MOF, Gestión por Procesos, TUPA, MAPROS, etc)

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.

Capacitaciones en Gestión por Procesos, Gestión Pública, Modernización Institucional, Racionalización, Elaboración de Documentos de Gestión, entre otros temas relacionados en el puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo (Excel;		X		
Programa de		X		
(Otros)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de dos (02) año en la administración pública y/o privada.

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de un (01) año en la administración pública

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

Experiencia mínima de uno (01) año en la administración pública en áreas relacionadas al puesto.

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

[ ]	Practicante profesional	[X]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista	[ ]	Especialista	[ ]	Supervisor/ Coordinador	[ ]	Jefe de Area o Dpto.	[ ]	Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [X] **NO**

Anote el sustento: En caso de ser extranjero deberá presentar Carnet de extranjeria.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, redacción y comprensión lectora.

Con capacidad para trabajar bajo presión.

Vocación de servicio.

Orientado a resultados y Trabajo en equipo.

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por HARO ESPINOLA Mirian Emilia FAU 20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.05.2022 08:49:16 -05:00

PERÚ Ministerio de Salud

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO
Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO/SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Redactar documentos, recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina, orientar al público en general, velar por la seguridad y conservación de los documentos, así como, apoyar permanentemente en las actividades propias de la Oficina de Personal del HRDT, a fin de garantizar una atención oportuna y eficiente al usuario interno y externo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar y registrar la documentación en el Sistema de Gestión Documentario y derivarla a las áreas que indique el Jefe de la Oficina de Personal.
2	Registrar la documentación de salida (Oficios, Memorandos, Informes, etc).
3	Clasificar, ordenar y archivar la documentación inherente a la Oficina, que se genere y/o reciba interna o externamente.
4	Redactar documentos con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones generales del Jefe de la Oficina de Personal.
5	Coordinar la notificación, distribución y salida de documentos de la Oficina de Personal.
6	Mantener adecuado control de inventario de los útiles de oficina, así como, gestionar el requerimiento de los mismos con las áreas correspondientes.
	Atender y orientar al personal y usuarios para verificar el estado situacional de sus solicitudes.
	Otras actividades que asigne el Jefe de la Oficina de Personal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los Departamentos y Oficinas del Hospital Regional Docente de Trujillo

Coordinaciones Externas

Las asignadas por la Jefatura de la Oficina de Personal del Hospital Regional Docente de Trujillo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ]	Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ]	Egresado(a)	Título Técnico en Administración, Secretariado y/o Bachiller en Administración o carreras afines al puesto.	
[ ]	Bachiller		
[ ]	Título/ Licenciatura		
[ ]	Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
[ ]	Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos y manejo de sistemas de Gestión Documentaria.
Manejo de SIGA.
Conocimientos en temas de Recursos Humanos.

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.

Gestión Documentaria
Cursos relacionados a Recursos Humanos en el Sector Público
Ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo (Excel;			X	
Programa de			X	
(Otros)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínima un (01) año de experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Experiencia específica

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

Mínimo (06) meses en Instituciones del Sector Público.

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

Mínimo (06) meses en el Área de Secretaría.

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

[ ] Practicante profesional	[X] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista	[ ] Especialista	[ ] Supervisor/ Coordinador	[ ] Jefe de Area o Dpto.	[ ] Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [X] **NO**

Anote el sustento: EN CASO DE SER EXTRANJERO DEBERA PRESENTAR CARNET DE EXTRANJERIA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1	Capacidad de trabajo en equipo.
2	Proactividad.
3	Orientación a resultados.
4	Comunicación a todo nivel.
5	Capacidad de análisis y síntesis.

REGIÓN LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
Sra. Rosario del Pilar Cruz Mostacero
Jefe de la Oficina de Personal
Hospital Regional Docente de Trujillo

PERÚ | Ministerio de Salud

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO
Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE ECONOMIA
Dependencia funcional:	OFICINA DE ECONOMIA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades relacionadas a la recaudacion y control de los recursos financieros de acuerdo a la normatividad que regula el sistema de tesoreria.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar funciones orientadas a captar, cautelar y custodiar los ingresos generados por la prestación de servicios y venta de medicamentos.
Elaborar liquidaciones de pacientes clasificandolo por servicios, seguros y convenios al salir de alta.
Revisar y conciliar el reporte de cajeros emitido en el sistema informatico de recaudación con las facturas y boletas de venta emitidas por el cajero- recaudador.
Coordinar con los cajeros-recaudadores la correcta aplicación del sistema tarifario
Apoyar en actividades propias de recaudación, tesoreria y de la oficina de economia.
Las demas funciones que que asigne el Jefe inmediato o jefe de la oficina de economia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe inmediato y el personal de los diversos servicios del HRDT

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)		Titulo de técnico en contabilidad o bachiller universitario en contabilidad, administración o afines.
[X] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto .
Brindar apoyo en labores de caja y tesoreria

HRDT V°B° ECONOMIA JEFE OFICINA

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 relacionados a labores del cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x	
Hojas de cálculo (Excel;			x	
Programa de				
(Otros)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

[ ] Practicante profesional	[x] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista	[ ] Especialista	[ ] Supervisor/ Coordinador	[ ] Jefe de Area o Dpto.	[ ] Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento: EN CASO DE SER EXTRANJERO DEBERA PRESENTAR CARNET DE EXTRANJERIA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad en el trabajo bajo presión
Buen trato y calidad de atención.
Proactividad y trabajo en equipo.
Disponibilidad de tiempo para asistencia al trabajo en horarios rotativos (Mañana, tarde y noche).

PERÚ | Ministerio de Salud

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO
Denominación del puesto:	CAJERO
Nombre del puesto:	CAJERO - RECAUDADOR
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE ECONOMIA
Dependencia funcional:	OFICINA DE ECONOMIA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades de caja para la recaudación de ingresos por la prestacion de servicios de salud y venta de medicamentos a pacientes hospitalizados y ambulatorios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la recaudación de ingresos por la prestación de servicios y venta de medicamentos que realiza la Institución.
Entregar la recaudación de comprobantes de pago emitidos y reporte debidamente firmados.
Revisar y verificar que los formatos del Seguro Integral de Salud - SIS, cuenten con los requisitos exigidos para su posterior reembolso.
Apoyar en la determinación de la cuenta en pacientes de alta en caso de ausencia del cuenta correntista.
Las demas funciones que que asigne el Jefe inmediato o jefe de la oficina de economia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe inmediato y el personal de los diversos servicios del HRDT

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[x] Egresado(a)	Titulo de técnico en contabilidad o bachiller universitario en contabilidad, administración o afines.	
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculadosd a las funciones del puesto.

HRDT
V°B°
ECONOMIA
JEFE OFICINA

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x	
Hojas de cálculo (Excel;			x	
Programa de	x			
(Otros)	x			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

[ ] Practicante profesional	[x] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista	[ ] Especialista	[ ] Supervisor/ Coordinador	[ ] Jefe de Area o Dpto.	[ ] Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento: EN CASO DE SER EXTRANJERO DEBERA PRESENTAR CARNET DE EXTRANJERIA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad en el trabajo bajo presión
Buen trato y calidad de atención.
Proactividad y trabajo en equipo.
Disponibilidad de tiempo para asistencia al trabajo en horarios rotativos (Mañana, tarde y noche).