FE DE ERRATAS N.º 01

El comité de selección para el Proceso de Contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS Temporal del D.L. N.º 1057, en su CUARTA CONVOCATORIA CAS N.º 004-2025, comunica el FE DE ERRATAS por error material en las plazas convocadas de TECNICO EN FARMACIA, LICENCIADO EN FARMACIA Y TECNICO ADMINISTRATIVO para el C.S. COMAS, conforme al siguiente detalle:

1. CRONOGRAMA Y APROBACIÓN DE PLAZAS

DICE:

ANEXO 02

PLAZAS A CONVOCAR EN CONCURSO CAS TEMPORAL D.L N°1057

N.º	REGISTRO AIRHSP	CARGO	IPRESS	MONTO MENSUAL	TIEMPO DE CONTRATO
10	003240	ENFERMERA/O	COMAS	S/. 3,829.19	CONTRATO OCTUBRE - DICIEMBRE
19	003246	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	COMAS	S/. 2,414.19	CONTRATO OCTUBRE – DICIEMBRE
22	003247	TECNICO EN FARMACIA	COMAS	S/. 2,414.19	CONTRATO OCTUBRE – DICIEMBRE

DEBE DECIR:

ANEXO 02

PLAZAS A CONVOCAR EN CONCURSO CAS TEMPORAL D.L N°1057

N.º	REGISTRO AIRHSP	CARGO	IPRESS	MONTO MENSUAL	TIEMPO DE CONTRATO
10	003240	ENFERMERA/O	CSMC COMAS	S/. 3,829.19	CONTRATO OCTUBRE - DICIEMBRE
19	003246	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	CSMC COMAS	S/. 2,414.19	CONTRATO OCTUBRE – DICIEMBRE
22	003247	TECNICO EN FARMACIA	CSMC COMAS	S/. 2,414.19	CONTRATO OCTUBRE – DICIEMBRE







2. BASES ADMINISTRATIVAS

DICE:

PLAZAS VACANTES CON REGISTRO AIRHSP CONVOCATORIA CAS 004-2025-RSVM

N.º	REGISTRO AIRHSP	CARGO	CENTRO DE COSTO / IPRESS	MARCO NORMATIVO	PLAZA	MONTO MENSUAL	OBSERVACIONES
10	003240	ENFERMERA/O	COMAS	D.S. N.º 108-2023-EF	1	S/. 3,829.19	CONTRATO OCTUBRE - DICIEMBRE
19	003246	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	COMAS	D.S. N.º 108-2023-EF	1	S/. 2,414.19	CONTRATO OCTUBRE – DICIEMBRE
22	003247	TECNICO EN FARMACIA	COMAS	D.S. N.º 108-2023-EF	1	S/. 2,414.19	CONTRATO OCTUBRE – DICIEMBRE

DEBE DECIR:

PLAZAS VACANTES CON REGISTRO AIRHSP CONVOCATORIA CAS 004-2025-RSVM

N.º	REGISTRO AIRHSP	CARGO	CENTRO DE COSTO / IPRESS	MARCO NORMATIVO	PLAZA	MONTO MENSUAL	OBSERVACIONES
10	003240	ENFERMERA/O	CSMC COMAS	D.S. N.º 108-2023-EF	1	S/. 3,829.19	CONTRATO OCTUBRE - DICIEMBRE
19	003246	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	CSMC COMAS	D.S. N.º 108-2023-EF	1	S/. 2,414.19	CONTRATO OCTUBRE – DICIEMBRE
22	003247	TECNICO EN FARMACIA	CSMC COMAS	D.S. N.º 108-2023-EF	1	S/. 2,414.19	CONTRATO OCTUBRE – DICIEMBRE







3. PERFIL DE PUESTOS DICE:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

003240

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO Unidad Orgánica: LICENCIADO EN ENFERMERIA Denominación: LICENCIADO EN ENFERMERIA Nombre del puesto: MICRO RED COMAS - CENTRO DE SALUD COMAS Dependencia Jerárquica Lineal: MICRORED COMAS Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de enfermería con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, basado en "Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona. Familia y Comunidad (MCI)", para contribuir a la reducción de la desnutrición crónica. anemia de menores de 5 años y morbi-mortalidad Materna-Neonatal y otras prioridades sanitarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Enfermeria y de salud pública
- Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
- Cumplir y ejecutar los protocolos y guias de bioseguridad
- Brindar atención de acuerdo al Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor, y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
- Participar en la elaboración y el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- Elaborar la historia clínica en la atención general al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS.
- Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ambito de su establecimiento según lo establecidos en el "Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad (MCI)" cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
- Cumpir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda.
- Vigilancia epidemiológica de enfermedades de notificación obligatoria, enfermedades transmisibles y no transmisibles, exposición e intoxicación por metales pesados y metaloides, vigilanica centinela y otros, por personal de salud capacitado.
- Investigación epidemiológica de brotes, epidemias y otros EVISAP (Eventos de Importancia en Salud Pública) por personal de salud capacitado dentro del establecimiento de salud o fuera de este, para la notificación de casos, contactos, lugares contaminados o vectores que hayan contribuido con la ocurrencia de los casos.
- Referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad y capacidad resolutiva según necesidad de acuerdo a la UPSS de destino emergencia, apoyo al diagnostico y consulta externa y contrareferencia de pacientes a sus establecimientos de origen.
- Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envió a los niveles que corresponde.
- Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
- 14 Contribuir al cumplimiento de Categorizacion y criterios de Acreditacion de EESS
- 15 Brindar asistencia técnica, monitoreo y/o supervisión integral a los puestos de salud de su jurisdicción.
 - Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción



oord	inaci	ones	Exte	rnas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN AC	ADÉMICA				
A.) Formación Aca	adémica	B.) Grado(s)/situación académica y es	tudios requ	eridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta Completa	Egresado(a)			X Sí No
Secundaria		Bachiller		LICENCIADO EN ENFERMERIA	
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitació profesional?
Técnica Superior	(3	——————————————————————————————————————	ĺ		
ó 4 años)		Especilidad	_		X Sí No
X Universitario	x	Egresado Titulado	estudios		



CONOCIMIENTOS										
				sto (No requieren documenta	ción su	stentaria) :				
CONOCIMIENTOS EN NOF			EL MINSA							
CONOCIMIENTO EN AIEPI			1. /	determine to the end to and		4. D				
Conocimiento en la atend		etapas de vid	aa (nino, a	adolescente, joven , adulto, ad	uito a	duito mayor)				
Conocimiento en atenció		a salud con er	nfoque into	ercultural						
B.) Programas de especi	alización reque	ridos y suster	ntados con	n documentos.						
	-	-		de capacitación y los diplomados	s no me	enos de 90 horas.				
ACREDITAR CURSOS DE	BIOSEGURIDA	D. (OPCION/	AL)							
				o en familia y comunidad (opcior	nal)				
Acreditar curso de AIEP						- /				
Acreditar capacitación				onal).						
Acreditar capacitación										
Acredital capacitacion	en cualquier es	Tracegia Saii	Itaria uei	Ministerio de Salud						
Indique los cursos y/o pr		- sialización i	ido							
indique ios cursos y/o pr	Ograilias de esp	eclanzacion	equeriuos	S:						
C.) Conocimientos de Of										
2167104		l de dominio		1					de domini	
OFIMÁTICA	No aplica Básic		Avanzado		-	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	Х				L	Inglés	Х			
Excel	Х				Ì	Quechua	Х			<u> </u>
Powerpoint	х									
<u> </u>	<u> </u>				ᆫ		1		1	
SYSERIENCIA										
EXPERIENCIA										
Service serveral										
Experiencia general										
Indique la cantidad total	de años de expe	eriencia labo	ral; ya sea	en el sector público o privado).					
01 AÑO DE EXPERIEN	ICIA (INCLUID	O SERUMS	j)							
			<u> </u>							
Experiencia específica										
	mo de puesto q	ue se requier	e como ex	periencia; ya sea en el sector	públic	co o privado:				
	Auxiliar o		Analista /	i		Supervisor /	Jefe de Ár	~ 2		
X Profesional	Asistente		Especialista /	a		Coordinador	o Dpto	ea	Geren	nte o Director
				•			1			
B.) Indique el tiempo de	experiencia req	uerida para	el puesto;	ya sea en el sector público o p	orivado	D:				
01 AÑO DE EXPERIEN	NCIA (INCLUII	DO SERUM	S)							
C.) En base a la experiencia	requerida para el	puesto (parte	B), marque	si es o no necesario contar con e	experie	ncia en el Sector Público :				
X Sí, el puesto requiere	contar con evner	ioncia en el sec	tor núblico			O, el puesto no requiere conta	con evnerie	ncia en el	sector núblici	
A 31, el puesto requiere	COIILUI COII EXPERI	IENCIU En ei see	тог ривпсь	Į		O, el puesto no requiere como	COII EXPEN	Muu en e.	Sector papies	J.
* En caso que sí se requiera	experiencia en el s	sector público,	indique el t	iempo de experiencia en el puesto	o y/o fu	ınciones equivalentes.				
_		•								
01 AÑO DE EXPERIE	NCIA (INCLUII	DO SEKUIVI	5)							
* Mencione otros aspectos c	omplementarios s	sobre el requisi	to de experi	iencia; en caso existiera algo adic	ional p	ara el puesto.				
	CTCNICIAC									
HABILIDADES O COMP										
CAPACIDAD ANALITICA			- 110/51							
CAPACIDAD DE INTERRI			R NIVEL							
CAPACIDAD PARA TRAE										
COMPROMISO INSTITU										
CAPACIDAD PARA TRAE			ZGO							
FTICA Y VALORES: SOLII	DARIDAD Y HO	NRADE/								







PRESIDENTE 3 4 5 6

IDENTIFICACION DEL PUESTO		
Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO	
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO	
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO	
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED COMAS - C.S. COMAS	
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO	
Puestos que supervisa:	-	

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar los sistemas de informacion en salud, monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los indicadores de salud, priorizar las intervenciones sanitarias a travez del analisis de informacion, brindar reportes de los indicadores de salud para una adecuada y oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

	1	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.				
	2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentción.					
	3 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.					
	4 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.					
	5	Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.				
Ī	6	Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.				
	7	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.				
	8	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.				

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Acadé	mica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requ	ueridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
X Secundaria	Incompleta	Completa	Egresado(a) Bachiller	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD,	Sí X No
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Título/ Licenciatura	FINANZAS U OTROS A FINES	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superio ó 4 años) Universitario	or (3	x	Especilidad Egresado Titulado estudios		Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimatica: Microsoft Windows, office(Excel tablas dinamicas) internet y otros.

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

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

Cursos y manejo de base de datos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedic	Avanzado		
Word		Х				
Excel		Х				
Powerpoint		Х				

	Nivel de dominio						
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés	Х						
Quechua	Х						





EXPERIENCIA							
Experiencia general							
-							
total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.							
01 AÑOS DE EXPERIENCIA							
Experiencia específica							
A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:							
Profesional X Auxiliar o Analista / Supervisor / Supervisor / Jefe de Área Gerente o Coordinador o Dpto Director							
B.) experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:							
01 AÑOS DE EXPERIENCIA							
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: x Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.							
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.							
01 AÑO DE EXPERIENCIA							
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.							
HABILIDADES O COMPETENCIAS							
CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA							
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL							
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION							
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA							
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO							
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.							







FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

003247

PRESIDENTE AR



Unidad Orgánica: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO

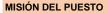
Denominación: TECNICO EN FARMACIA

Nombre del puesto: TECNICO EN FARMACIA

Dependencia Jerárquica Lineal: MICRO RED COMAS - C.S.COMAS

Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO

Puestos que supervisa:



Cumplimiento de Gestión de Stock de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitariso del AEM

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el conteo y ordenamiento de los medicamentos e insumos que ingresan al Almacén
- 2 Selección y entrega de los medicamentos e insumos requeridos por los Establecimientos de Salud y/o Sub Almacenes de acuerdo a las guía de remisión
- Verificar el estado de conservación de los medicamentos e insumos, en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, reportando los defectos encontrados al jefe inmediato.
- Ejecutar la reubicación de los medicamentos, según indicaciones del Químico Farmacéutico, de productos cuya Expiración se haya presentado, en caso de inmovilización u otro motivo.
- Descargar diariamente en las respectivas tarjetas de control visible de los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas), de manera simultánea con el Sistema Informático del Almacén Especializado
- 6 Conocer las formas de presentación, concentración, efecto farmacológico e indicación de los medicamentos.
- 7 Mantener el stock permanente de los Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos.
- El personal que laboré en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

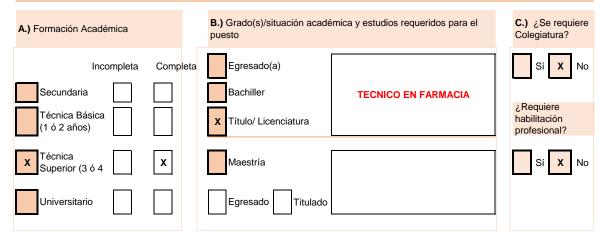
Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE LA IPRESS Y EESS BAJO SU JURISDICCION

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA







A.) Conocimientos lec	cnicos prin	cipales	requerid	os para ei	puesto (No I	equieren documenta	cion suste	entaria):		
Buenas Prácticas de Alm Productos Sanitarios.	nacenamien	ito, Buen	as Prácti	cas de Disp	pensación, G	estión de Medicamen	itos, Dispo	ositivos	Médicos y	'
Buenas Prácticas de Alm	nacenamien	nto								
Buenas Prácticas de Dis	pensación,	Gestión	de Medic	camentos.						
B.) Programas de espe Nota: Cada curso de esp							omados n	o meno:	s de 90 ho	oras.
Indique los cursos y/o				•						
Buenas Prácticas de Alm	nacenamien	ito, Buen	as Prácti	cas de Disp	pensación, Di	spositivos Médicos y	Producto	s Sanita	arios.	
C.) Conocimientos de	Ofimática (e Idioma	ıs.							
	h		e domini						de domin	
OFIMÁTICA	No aplica		ntermedi	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Basico	ntermedi	Avanzado
Word		Х				Inglés	X			
Excel		X				Quechua	Х			
Powerpoint		Х]					
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad tota		le experi	iencia lal	boral; ya s	ea en el secto	or público o privado.				
01 AÑO DE EXPERIENC	CIA									
Experiencia específica										
A.) Marque el nivel mínim	o de puesto	que se re	equiere co	mo experien	ncia; ya sea en	el sector público o priv	/ado:			
Profesional		iliar o		Analista /		Supervisor /	Jefe de	Área		ente o
		stente		Especialista		Coordinador	o Dpto		Dire	ctor
B.) Indique el tiempo de ex 01 AÑO DE EXPERIENCIA	•	equerida	para el pu	uesto; ya se	a en el sector p	público o privado:				
UI ANO DE EXPERIENCIA	1									
C.) En base a la experienc	ia requerida	para el pu	uesto (part	te B), marqu	ue si es o no n	ecesario contar con exp	periencia e	n el Sec t	tor Público	D :
X SÍ, el puesto requiere	contar con e	experienci	a en el se	ctor público		NO, el puesto no requ	iere contar	con exp	eriencia en	el sector púb
* En caso que sí se requiera	a experiencia	a en el sec	ctor públic	o, indique el	I tiempo de exp	eriencia en el puesto y	o funcione	s equiva	lentes.	
01 AÑO DE EXPERIENCIA	1									
* Mencione otros aspectos	complement	arios sobr	e el requis	sito de exper	riencia; en cas	existiera algo adiciona	al para el p	uesto.		
HABILIDADES O COMPET	TENCIAS									
CAPACIDAD ANALITICA		NIZATIVA	4							
CAPACIDAD DE INTER				JIER NIVEI	L					
CAPACIDAD PARA TRA					_					
COMPROMISO INSTITU				XCELENCIA	A					
CAPACIDAD PARA TRA										
ETICA Y VALORES: SO	LIDARIDAE	Y HON	RADEZ.							



CONOCIMIENTOS





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO 003240

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

 Unidad Orgánica:
 RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO

 Denominación:
 LICENCIADO/A EN ENFERMERIA

Nombre del puesto: LICENCIADO/A EN ENFERMERIA

Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO

Puestos que supervisa: -

Dependencia Jerárquica Lineal:



Brindar atención de enfermería con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, realizando intervencion a nivel

MICRORED COMAS - CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO COMAS

individual, familiar y comunitaria, para contribuir en la reducción de problemas psicosociales y trastornos mentales en la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar un diagnóstico situacional y plan de trabajo orientado a la intervención en el CSMC.
- 2 Brindar atención Individual, Familiar y en Comunidad de acuerdo a las Normas Técnicas y Guías Clínicas de Intervención en Salud Mental y
- Realizar acogida de los usuarios que solicitan atención por primera vez, según meta programada.
- 4 Realizar acompañamiento clínico psicosocial de acuerdo al ACP, según meta programda.
- 5 Realizar reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.
- Realizar atenciones ambulatorias para la valoración de la situación familiar y comunitaria, para la intervención en cuidados, educación de personas que padecen un trastorno mental, intervención en el plan de rehabilitación y plan de continuidad de cuidados, según meta programada.
- 7 Realizar gestión de casos de usuarios con trastornos mentales graves o problemas psicosociales, según meta programada.
- Realizar talleres de rehabilitación psicosocial, psicoeducación, intervención en la terapia familiar, visitas domiciliarias, talleres de sensibilización en la comunidad organizada, talleres con usuarios/familiares, líderes comunitarios, reuniones con instituciones del estado, según meta programada.
- Realizar las actividades haciendo uso de la firma digital de las atenciones registradas en el componente de consulta externa del SIHCE del MINSA, según meta programada.
- Garantizar el cumplimiento de las metas físicas sanitarias, indicadores sanitarios, en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED, GESTION y otros convenios de salud.
- Realizar talleres de rehabilitación psicosocial, psicoeducación, intervención en la terapia familiar, visitas domiciliarias, talleres de

 sensibilización en la comunidad organizada, talleres con usuarios/familiares, líderes comunitarios, reuniones con instituciones del estado, según meta programada.
- Elaborar la historia clínica en la atención general a la población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, usar los formatos de telesalud en las atenciones de teleinterconsulta, teleconuslta, telemonitoreo, teleorientacion y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención, las cuales deben estar registrados en el HIS, FUAS y otros registro de acuerdo las normas
- Realizar asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de salud mental, según meta programada.
- 14 Realizar intervención en el diagnostico participativo y planes locales de salud mental, según meta programada.
- 15 Realizar actividades asignadas por el jefe inmediato en el marco del cumplimiento de los indicadores sanitarios de salud mental
- 16 Registro, entrega oportuna, seguimiento y verificación de registro de las FUAS y HIS.
- 17 Presentación de informe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios y unidades del CSMC.

Coordinaciones Externas

Todos los establecimientos de salud bajo la jurisdicción y otras entidades estatales y privadas.





FORMACIÓN ACADÉM	1ICA										
A.) Formación Académic	a		B.) Grado	(s)/situacio	ón académic	ау	estudios requeridos para e	l puesto		C.) ¿Se re	
Incon	npleta Con	npleta	Egres	sado(a)						X Sí	No
Secundaria			Bach	iller			LICENCIADA/O EN ENF	ERMERÍA		1.Doggiona	h a h i l i k a a i d a
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Título	o/ Licenciat	ura					¿Requiere profesional?	
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Maes	stría						X Sí	No
X Universitario	х		Egresa	ido	Titulado						
CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Capacitaciones relacionados a temas de salud mental, con un tiempo de antigüedad no mayor a 5 años. B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:											
Capacitaciones relacio	nados a t	emas de	salud me	ntal, con	un tiempo	de a	antigüedad no mayor a 5	años.			
C) Ciiit d- O	C1 441	14!									
C.) Conocimientos de O	rimatica e	idiomas.									
OFINAÉTICA	Maraella		e dominio		1		IDIOMAS	No selle	Nivel de do	_	Assessed
OFIMÁTICA Word	No aplica	Básico X	Intermedio	Avanzado		ſ	IDIOMAS Inglés	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X				ŀ	Quechua	X			
Powerpoint		Х			<u> </u>						
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. OZ AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)											
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: X Profesional Auxiliar o Analista / Supervisor / Dpto Gerente o Dpto B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:											
01 AÑO DE EXPERIE	NCIA (IN	CLUIDO	SERUMS	5)							
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:											
X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.											
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.											
01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)											
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.											
TRABALO EN FOLUBO, CO			TIVA								
TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN EFECTIVA. TRABAJAR CON EMPATÍA, CON ENFOQUE INTERCULTURAL Y DE GÉNERO.											
CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CON BUEN MANEJO DE EMOCIONES.											







CODIGO:

003246

IDENTIFICACI	ON DEL	PUESTO
--------------	--------	--------

Unidad Orgánica: Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:

ED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
ECNICO ADMINISTRATIVO
ECNICO ADMINISTRATIVO
/IICRORED COMAS - CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO COMAS
ED DE SALUD VALLE DEL MANTARO

MISIÓN DEL PUESTO

Sarantizar el soporte administrativo eficiente y oportuno para el funcionamiento del centro de salud mental comunitario, facilitando la gestión operativa, documental, financiera, estadística, de recursos humanos y de atención al usuario, de modo qu
os sanúsias quadan desampañarse con orden, eficacia y cumpliando los estándares normativos

FUNCIONES DEL PUESTO										
1 Elaborar un diagnóstico situacional y plan de trabajo orientado a la intervención en el CSMC. 2 Responsable administrativo del Centro de salud Mental Comunitario										
Planifica, organiza, ejecuta y evalúa los procesos administrativos del Centro de salud Mental Comunitario										
Participa en la elaboración y ejecución del plan operativo del Centro de salud Mental Comunitario Controlar y dar seguimiento de los rerquerimientos solicitados a la Unidada Ejecutora de Salud Mental de la RSVM										
Control a citas y programación, registrando las citas, controlando la programación de usuarios, coordinando en agenda con el equipo clínico y otros servicios requeridos, haciendo uso de la firma digital de las atenciones registradas en el componente de consulta externa del SHCE del MINSA, según meta programada.										
7 Llevar el inventario de material de oficina, papelería, materiales administrativos, etc. controlar su uso y almacenamiento adecuado.										
8 Apoyar en el control de asistencia, turno, permisos, vacaciones; coordinar capacitación administrativa; gestionar comunicaciones internas de personal. 9 Elaborar informes mensuales a la RSVM respecto al funcionamiento del CSMC	Apoyar en el control de asistencia, turno, permisos, vacaciones; coordinar capacitación administrativa; gestionar comunicaciones internas de personal.									
Realizar sistemas de información y reportes, ingresando datos en sistemas institucionales, elaborar reportes estadísticos administrativos (reportes de usuarios atendidos, datos financieros hásicos, reportes de gestión), proporcionar información										
para evaluaciones.										
11 Desarrollar actividades para el cumplimiento de los indicadores de gestión. 12 Desarrollar otras adividades asignadas por el jefe inmedato para el cumplimiento de las metas físicas.										
13 Registro, entrega oportuna, seguimiento y verificación de registro de las FUAS y HIS. 14 Presentación de informe.										
COORDINACIONES PRINCIPALES										
COURDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinaciones Internas Todos los servicios y unidades del CSMC.										
Coordinaciones Externas										
Todos los establecimientos de salud bajo la jurisdicción y otras entidades estatales y privadas.										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere									
Incompleta Completa Egresado(a)	Sí X No									
Secundaria Bachiller ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES	18 control by by 19 control									
Técnica Básica (1 ó 2 años)	¿Requiere habilitación profesional?									
X Técnica Superior (3 ó 4 años) X Especialidad	Sí X No									
Universitario Egresado x Titulado estudios										
Universitatio Estadios estadios										
CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.	A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):									
Conocimientos pleno de los sistemas administrativos gubernamentales.										
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.										
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Capacitaciones en salud mental y acorde al cargo que postula. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:										
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Capacitaciones en salud mental y acorde al cargo que postula. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio	Nivel de dominio									
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Capacitaciones en salud mental y acorde al cargo que postula. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	Nivel de dominio Básico Intermedio Avanzado									
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Capacitaciones en salud mental y acorde al cargo que postula. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X Inglés X Excel X Y Quechua X Quechua X										
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Capacitaciones en salud mental y acorde al cargo que postula. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X IDIOMAS No aplica Inglés X										
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Capacitaciones en salud mental y acorde al cargo que postula. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word Word Excel Avanzado Power point No aplica IDIOMAS No aplica Inglés X Quechua X										
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Capacitaciones en salud mental y acorde al cargo que postula. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X Excel Inglés X Quechua X Power point X EXPERIENCIA EXPERIENCIA Experiencia general										
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Capacitaciones en salud mental y acorde al cargo que postula. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X X Inglés X Excel X X Quechua X Power point X Quechua X Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; en el sector público y/o privado.										
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio X Excel X Power point EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA Experiencia específica										
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Capacitaciones en salud mental y acorde al cargo que postula. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X N Inglés X Excel X X Power point X Quechua X Power point X EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; en el sector público y/o privado. Experiencia específica A,) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	Básico Intermedio Avanzado									
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Capacitaciones en salud mental y acorde al cargo que postula. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word Excel Power point EXPERIENCIA EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA MÍNIMA 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Profesional X Auxiliar o Asistente Analista / Supervisor / Jefe de Án	Básico Intermedio Avanzado									
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Capacitaciones en salud mental y acorde al cargo que postula. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X N Inglés X Excel X X Power point X Quechua X Power point X EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; en el sector público y/o privado. Experiencia específica A,) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	Básico Intermedio Avanzado									
Note: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Capacitaciones en salud mental y acorde al cargo que postula. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio No PIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Nord Excel Power point Ne excel Ne excel No	Básico Intermedio Avanzado									
Note: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Capacitaciones en salud mental y acorde al cargo que postula. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio Word No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X No aplica Ingiés X Quechua X Excel X X Quechua X Power point X No experiencia especifica Al Minima 1 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; en el sector público y/o privado. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Profesional X Auxiliar o Asistente Analista / Supervisor / Jefe de Ár B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el sector público y/o privado. B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el sector público y/o privado. Ol AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO/PRIVADO	Básico Intermedio Avanzado ea o Gerente o									
Note: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 haras de capacitación y los diplomados no menos de 90 haras. Capacitaciones en salud mental y acorde al cargo que postula. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio DEMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word Lixeli Va Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Cuechua X Power point EXPERIENCIA Experiencia general Indique la antidad total de años de experiencia laboral; en el sector público y/o privado. Experiencia específica A) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Profesional X Auxiliar o Asistente Analista / Supervisor / Jefe de Ár B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el sector público y/o privado. DI AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO/PRIVADO Supervisor / Jefe de Ár B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el sector público y/o privado. DI AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO/PRIVADO Supervisor / Jefe de Ár B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el sector público y/o privado. DI AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO/PRIVADO Supervisor / Jefe de Ár B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el sector público y/o privado. DI AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO/PRIVADO Supervisor / Jefe de Ár B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el sector público y/o privado. DI AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO/PRIVADO Supervisor / Jefe de Ár B.) Indique el tiempo de experiencia en el sector público y/o privado. Mo, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el sector público y/o privado.	Básico Intermedio Avanzado ea o Gerente o									
Note: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Capacitaciones en salud mental y acorde al cargo que postula. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word A X Power point Ne power point EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA MINIMA 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO Experiencia específica A) Marque el hijel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Profesional X Auxiliar o Asistente Analista / Supervisor / Jefe de Ár B.J. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el sector público y/o privado. DI AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO/PRIVADO C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público	Básico Intermedio Avanzado ea o Gerente o									

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN EFECTIVA.

TRABAJAR CON EMPATÍA, CON ENFOQUE INTERCULTURAL Y DE GÉNERO.

CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CON BUEN MANEJO DE EMOCIONES.







		FORMATO DE PER	RFIL DEL PUESTO		CODIGO AIRHSP:	3247				
IDENTI	FICACIÓN DEL PUESTO									
		Unidad Orgánica: Denominación:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTA TECNICO/A EN FARMACIA	RO						
		Nombre del puesto:	TECNICO/A EN FARMACIA							
	Donandone	ia Jerárquica Lineal: cia Jerárquica funcional:	MICRORED COMAS - CENTRO DE S RED DE SALUD VALLE DEL MANTA	ALUD MENTAL COMUNITARIO COMAS		-				
		Puestos que supervisa:	-							
MISIÓN	N DEL PUESTO									
				ados, dispensados, almacenados y supervisados	correctamente, contribuyendo al 1	ratamiento seguro, efectivo	y al uso racional de los			
Tarmac	os para usuarios con trastornos mentales y/o p	robiemas psicosociales, aplican	do el entoque de interculturalidad.							
	ONES DEL PUESTO									
	Elaborar un plan de trabajo orientado a la inten Brindar atención en farmacia a nivel Individual		do a las Normas Térnicas y Guías Clír	icas de Intervención en Salud Mental y NTS N° 13	RR-MINSA/2017/DGIFSP segrin me	ta nrogramada				
	Dispensación de medicamentos medicamentos				,,,	- F 8				
4	Control de existencias/stock, llevando inventari correspondiente.	os periódicos (diarios, semanal	es, mensuales), controlar vencimient	os, rotación de stock, prevenir desabastecimient	os o excedentes, coordinar pedido	s de medicamentos e insumo	os con la jefatura			
		insumos, asegurando que los r	productos farmacéuticos se almacen	en en condiciones adecuadas de temperatura, hu	medad, protección contra luz, de a	cuerdo con normas vigentes				
	Realizar el almacenamiento de medicamentos e insumos, asegurando que los productos farmacéuticos se almacenen en condiciones adecuadas de temperatura, humedad, protección contra luz, de acuerdo con normas vigentes. Verificar el estado del medicamento, controlando la calidad visual de presentaciones, chequeo de integridad, fechas de caducidad, evitar medicamentos adulterados, deteriorados o vencidos.									
6	vernicar el estado del medicamento, controlano	do la calidad visual de presenta	ciones, criequeo de integridad, recha	s de caducidad, evitar medicamentos adulterado:	s, deteriorados o vencidos.					
7	Promocionar el uso racional del medicamento,	aplicando estrategias educativa	s o informativas para profesionales	del CSMC o usuarios, asegurando cumplimiento o	de guías terapéuticas, evitar autom	edicación, interacciones, err	ores de medicación.			
8	Realizar el seguimiento farmacoterapéutico en	coordinación con el equipo clín	ico, monitorear cumplimiento, reacc	ones adversas, adherencia al tratamiento especi	al de salud mental.					
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y mane	ejo de residuos, manejar residu	os farmacéuticos, residuos biocontar	ninados, uso de EPP, desinfección de áreas de tra	abajo, cumplimiento de protocolos	de bioseguridad.				
10	Registrar y documentar, llevando los registros d	le dispensación, formularios ofi	ciales, control de consumos, informa	r al SIS u otros según normativa, elaboración de	reportes de stock y consumo.					
11	Realizar supervisión y capacitación, participendo	o en actividades de capacitación	n para otros técnicos o personal del	CSMC en temas de farmacia, uso seguro de medio	camentos, buenas prácticas, etc.					
	Realizar actividades asignadas por el jefe inmed	iato en el marco del cumplimie	nto de los indicadores sanitarios de	alud mental.						
13	Presentación de informe.									
COORE	DINACIONES PRINCIPALES									
Coordi	naciones Internas									
Todos	los servicios y unidades del CSMC.									
Coordi	naciones Externas									
	los establecimientos de salud bajo la jurisdicción	n y otras entidades estatales y p	rivadas.							
FORM	ACIÓN ACADÉMICA									
A.) For	mación Académica	B.) Gr	ado(s)/situación académica y estudi	os requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere			
			7							
	Incompleta	Completa	Egresado(a)				Sí			
	Secundaria		Bachiller		TECNICO/A EN FA	RMACIA	¿Requiere			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Х	Título/ Licenciatura				habilitación profesional?			
	Technica Basica (2 o 2 anos)		ntalo/ Ecenciatura				proresionar.			
Х	Técnica Superior (3 ó 4 años)	Х	Especialidad				Sí			
	Universitario		Egresado	Titulado estudios						
										
CONO	CIMIENTOS									
A.) Co	nocimientos Técnicos principales requeridos p	ara el puesto (No requieren do	cumentación sustentaria) :							
B.) Pro	ogramas de especialización requeridos y suster	ntados con documentos.								
	Cada curso de especialización deben tener no m taciones afines al cargo al que postula.	nenos de 24 horas de capacitaci	ón y los diplomados no menos de 90	horas.						
Indique	e los cursos y/o programas de especialización i	requeridos:								
C.) Co	nocimientos de Ofimática e Idiomas.									
	OFIMÁTICA N		e dominio ntermedio Avanzado		IDIOMAS	No aplica Básico	dominio Intermedio			
	Word	Х		•	Inglés	Х				
	Excel Powerpoint	X X			Quechua	X	_			
EXPERI	IENCIA									
	encia general									
	e la cantidad total de años de experiencia labo IENCIA MÍNIMA 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO		vado.							
	encia específica arque el nivel mínimo de puesto que se requien	e como experiencia: va sea en	el sector público o privado:							
	Profesional	K Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	1	Supervisor /	Jefe de Área o Dpto	Gerente o Director			
	lique el tiempo de experiencia requerida para e		/o privado.							
EXPERI	IENCIA MÍNIMA 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO	Y/O PRIVADO								
C.) En	base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no nec	esario contar con experiencia en el	Sector Público:						
Х	SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en	el sector público			NO, el puesto no requiere	contar con experiencia en e	l sector público.			
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. 6 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO										
* Meno	cione otros aspectos complementarios sobre el r	equisito de experiencia; en casi	o existiera algo adicional para el pue	sto.						
	DADES O COMPETENCIAS									
	JO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN EFECTIVA. JAR CON EMPATÍA, CON ENFOQUE INTERCULTU	JRAL Y DE GÉNERO.								
	IDAD DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CON E		i.							





