

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

COBERTURA DE PLAZAS VACANTES INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ – JAPÓN

RELACIÓN DE PERFILES DE PUESTO

1. OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón		FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Órgano:					
Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO				
Puesto Estructural:					
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I				
Dependencia Jerárquica Lineal:					
Dependencia funcional:					
Puestos a su cargo:					
MISIÓN DEL PUESTO					
PROGRAMACION MULTIANUAL PRESUPUESTARIA , FORMULACION, APROBACION , EJECUCION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA CONSIDERADOS EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES					
FUNCIONES DEL PUESTO					
1	CONDUJIR EL PROCESO DE ELABORACION DE LA PROGRAMACION MULTIANUAL, FORMULACION , APROBACION, EJECUCION Y EVALUACION DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE,				
2	PARTICIPAR Y GESTIONAR EN LA FORMULACION DE PRESUPUESTO DE INVERSION PUBLICA				
3	ANALIZAR Y GESTIONAR LA SOLICITUD DE CREDITO SUPLEMENTARIO, DEMANDA ADICIONAL EN COORDINACION CON LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION/ OFICINA DE LOGISTICA, OFICINA DE PERSONAL O LA QUE HAGA SUS VECES				
4	ELABORAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EN EL NIVEL INSTITUCIONAL Y FUNCIONAL PROGRAMATICO (ENTRE UNIDADES EJECUTORAS, DENTRO DE UNA UNIDAD EJECUTORA.				
5	ANALIZAR Y APROBAR CERTIFICACION PRESUPUESTAL EN FUNCION A LA PCA AUTORIZADO				
6	PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y EVALUACION EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)				
7	BRINDAR INFORMACION NECESARIA Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES A LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (OEPE)				
8	MANTENER ACTUALIZADA TODA INFORMACION PRESUPUESTAL EN EL MODULO SIAF/WEB				
9	ELABORACION DE DOCUMENTOS (INFORMES TECNICOS, NOTAS INFORMATIVAS MEMORANDUM, OFICIOS EN ASPECTOS PRESUPUESTARIOS DEL INR				
10	CUMPLIR CON LAS NORMAS, REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS, DIRECTIVAS VIGENTES				
11	OTRAS FUNCIONES INHERENTES EL CARGO QUE ASIGNE EL JEFE DE LA OEPE				
COORDINACIONES PRINCIPALES					
Coordinaciones Internas					
UNIDADES DE ORGANIZACIÓN /INR					
Coordinaciones Externas					
OGPPM/MINSA SOPORTE - SIAF/MEF					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMISTA Y OTROS AFINES POR LA FORMACION		D.) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E) SERUMS

☐ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE TODO EL PROCESO DE PRESUPUESTO PÚBLICO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SUS SISTEMAS OPERATIVA SIAF-WEB.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

SIAF, GESTION PUBLICA (Presupuestaria, Financiera) MICROSOFT OFFICE (Word, Excel Power Point)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

01 años

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

01 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 / 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANALITICA, INICIATIVA, PLANIFICACION, PROACTIVO

REQUISITOS ADICIONALES



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2. OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Epidemiología
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Ejecutivo I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Epidemiología
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades especializadas de apoyo administrativo y secretarial para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Epidemiología, en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y efectuar actividades administrativas, según la normatividad vigente
- 2 Elaborar las comunicaciones internas y externas, siguiendo las instrucciones institucionales
- 3 Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4 Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones de la oficina
- 5 Realizar el seguimiento de los documentos emitidos, mantener actualizado y ordenado el archivo de la oficina
- 6 Orientar al equipo de la oficina en los trámites y en la situación de los expedientes que se gestionan en la oficina
- 7 Las demás funciones que le asigne el/la jefe (a) de la oficina de Epidemiología.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la institución

Coordinaciones Externas

Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades (CDC) del MINSA.
DIRIS Lima Sur.
Otras IPRESS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																																																
<table><tr><td colspan="2">Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="3"><hr/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Universitario</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Incompleta		Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<hr/>			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"><div>Titulado en carreras técnicas de Secretaría Ejecutiva o afines al caso</div></td></tr><tr><td colspan="3"><hr/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3"><div></div></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3"><div></div></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<div>Titulado en carreras técnicas de Secretaría Ejecutiva o afines al caso</div>			<hr/>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<div></div>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<div></div>			<table><tr><td>Si <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta		Completa																																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<hr/>																																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																																
<div>Titulado en carreras técnicas de Secretaría Ejecutiva o afines al caso</div>																																																		
<hr/>																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<div></div>																																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<div></div>																																																		
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																																	

CONOCIMIENTOS

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Marco legal vigente sobre los sistemas administrativos
Gestión de archivo

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

Redacción de documentos o similares
Gestión de documentos o afines
Excel
Word

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hoja de calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 Años

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o en 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 Año

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

☐

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.

Seria preferible que tenga conocimiento de habilidades blandas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Redacción, Trabajo en equipo, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES


M.C. MARIA ESTHER ARAUJO BAZAN
CMP 13186 RNE 5057
JEFE DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA
MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

3. OFICINA DE ECONOMÍA

PERÚ		Ministerio de Salud		Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud		Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón	
PERFIL DE PUESTO							
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO							
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
Órgano o Unidad Orgánica: Oficina de Economía							
Nombre del Puesto: Especialista Administrativo I							
Dependencia Funcional: Jefe de la Oficina de Economía							
Puestos a su cargo: No aplica							
MISIÓN DEL PUESTO							
Planificar, organizar, dirigir, coordinar las actividades administrativas, económicas y financieras en concordancia con la normatividad y disposiciones legales vigentes.							
FUNCIONES DEL PUESTO							
1.- Controlar el compromiso y el gasto público de acuerdo con el presupuesto institucional vigente y en concordancia con las directivas dadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de Salud.							
2.- Apoyar en la coordinación y ejecución de los procesos técnicos del sistema administrativo.							
3.- Ingresar datos al SIAF para emitir los reportes mensuales.							
4.- Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos.							
5.- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.							
6.- Apoyar en la coordinación y ejecución de los procesos técnicos del sistema administrativo.							
7.- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades, cumplimiento, reglamento, procedimiento y disposiciones internas vigentes.							
8.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, el/la Jefe de la Oficina de Economía.							
CONDICIONES PRINCIPALES							
Coordinaciones Internas							
Unidades Orgánicas de la Institución.							
Coordinaciones Externas							
no aplica							
FORMACIÓN ACADÉMICA							
A) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		B) Grado(s) / (situación académica y estudios requeridos para el puesto). Marca con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.		C) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en la carrera universitaria de Ciencias Económicas, Contables, Administrativas o carreras afines al órgano y cargo.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Grado				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado				

C.P.C. JULIO CESAR CARRASCO FELICIANO
Nº Mat: 25358
JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA
MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CONOCIMIENTOS:											
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):											
Estudios complementarios relacionados a las funciones											
B) Cursos y/o 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											
Programas o Cursos de especialización administrativos											
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas											
OFIMÁTICA		Nivel de dominio				IDIOMAS		Nivel de dominio			
		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc)		x				Inglés		X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		x									
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x									
Otros:											
Observaciones:											
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.											
Tres (03) años en el sector público y/o privado.											
Experiencia específica											
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:											
Dos (02) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.											
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:											
Dos (02) años.											
C. Marque el mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:											
Practicante profesional		Auxiliar o asistente		x	Analista	Supervisor/ coordinador		Jefe de area o Departamento		Gerente o Director	
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.											
No requiere											
Nacionalidad											
¿Se requiere nacionalidad peruana?											
Sí											
X No											
Anote el sustento:											
HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto.											
* Analítico											
* Capacidad de organización y planificación											
* Orientación a resultados											
* Integridad											
* Trabajo en equipo											
* Proactivo											
REQUISITOS ADICIONALES											
No requiere											


C.P.C. JULIO CESAR CARRASCO FELICIANO
Nº Mat: 25358
JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA
MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PERU Ministerio de Salud Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón			
PERFIL DE PUESTO			
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o Unidad Orgánica: Oficina de Economía			
Nombre del Puesto: Técnico Administrativo II			
Dependencia Funcional: Jefe de la Oficina de Economía			
Puestos a su cargo: No aplica			
MISIÓN DEL PUESTO			
Planificar, organizar, dirigir, coordinar las actividades administrativas, económicas y financieras en concordancia con la normatividad y disposiciones legales vigentes.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1.- Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación. (SIAF)			
2.- Apoyar administrativamente a la Oficina de Economía.			
3.- Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades propias de la Oficina.			
4.- Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes.			
5.- Apoyar en la elaboración y evaluación de los documentos propios de la Oficina.			
6.- Recopilar información administrativa que se encarguen			
7.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, el/la Jefe de la Oficina de Economía.			
CONDICIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Unidades Orgánicas de la Institución.			
Coordinaciones Externas			
no aplica			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		B) Grado(s) / (situación académica y estudios requeridos para el puesto). Marca con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado
CONOCIMIENTOS:			

C) Su puesto actual
¿Requiere Colegiatura Profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

C.P.C. JULIO CESAR CARRASCO FELICIANO
Nº Mat: 25358
JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA
MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):									
Relacionados a las funciones propias del cargo.									
B) Cursos y/o 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 o Cursos a fines a las funciones Administrativas.									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, etc)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)	X								
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X								
Otros:					Observaciones:				
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
Un (01) años en el sector público y/o privado.									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:									
Un (01) año.									
C. Marque el mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
Practicante profesional	X	Auxiliar o asistente		Analista	Supervisor/ coordinador		Jefe de area o Departamento		Gerente o Director
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.									
No requiere									
Nacionalidad									
¿Se requiere nacionalidad peruana?									
Sí									
X No									
Anote el sustento:									
HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto.									
* Analítico					* Capacidad de organización y planificación				
* Orientación a resultados					* Integridad				
REQUISITOS ADICIONALES									
No requiere									


C.P.C. JULIO CESAR CARRASCO FELICIANO
Nº Mat: 25358
JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA
MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

4. OFICINA DE LOGISTICA



Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica: OFICINA DE LOGISTICA
Puesto Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ADQUISICIONES
Dependencia funcional: OFICINA DE LOGISTICA
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las indagaciones de mercado de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías para la ejecución oportuna de los contrataciones menores o iguales a 8 UIT y los procedimientos de selección contemplados en el Plan Anual de Contrataciones de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los términos de referencia de los servicios y especificaciones técnicas de los bienes, de los diferentes requerimientos presentados por las áreas usuarias, previo al inicio de la indagación de mercado.
- 2 Coordinar con las distintas oficinas usuarias para el apoyo y/o subsanación de observaciones a los TDR y/o EETT para la correcta atención del mismo.
- 3 Realizar las indagaciones de mercado para determinar el valor estimado de los diferentes requerimientos de bienes y servicios, gestionando la certificación presupuestal correspondiente.
- 4 Coordinar con las áreas usuarias para la validación y buena pro de las cotizaciones recabadas en la indagación de mercado.
- 5 Formular las cotizaciones y elaborar el cuadro Comparativo (indagación de mercado) de las adquisiciones a realizarse.
- 6 Entregar y recabar solicitudes de cotización de bienes y servicios de los proveedores aptos.
- 7 Coordinar conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Logística los estudios de mercado, cuando se trate de la modalidad de compra menores o iguales a 8 UIT.
- 8 Atender consultas y/u observaciones relacionadas a los valores estimados de las contrataciones de bienes y servicios.
- 9 Armar los expedientes que acreditan las compras y/o adquisiciones.
- 10 Generación de órdenes de compra y servicio propiamente dicha por cada proveedor con su respectiva aprobación de fase presupuestal
- 11 Generación del Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) por cada orden generada.
- 12 Generación del compromiso anual en el SIAF por cada proveedor según el Certificado de Crédito Presupuestario generado.
- 13 Otras funciones que asigne explícitamente en su especialidad el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director de la Oficina Logística, Oficina de Contabilidad y Área Usuaria.

Coordinaciones Externas

Proveedores a nivel Nacional, Regional y Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Titulado en las carreras Técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres academicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otras afines al organo y cargo

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

D.) ¿Habilitación profesional?



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	

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

Conocimiento del SIGA Módulo Logística.

Conocimiento del SIAF

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

Curso en Contrataciones del Estado

Curso en SIGA, certificación OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 AÑOS

Experiencia específica**A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:**

3 AÑOS

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

3 AÑOS

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	---	---

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

Haber participado en procedimientos de selección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a resultados

Vocación de Servicio

Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

5. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

PERÚ		Ministerio de Salud		Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud		Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón	
PERFIL DE PUESTO							
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO							
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
Órgano o Unidad Orgánica: Oficina de Servicios Generales							
Nombre del Puesto: Técnico en Servicios Generales I							
Dependencia Funcional: Jefe de la Oficina de Servicios Generales							
Puestos a su cargo: No aplica							
MISIÓN DEL PUESTO							
Realizar actividades de apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura en mención a las instalaciones eléctricas hospitalarias, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios de la Entidad, de acuerdo al marco normativo vigente.							
FUNCIONES DEL PUESTO							
1.- Efectuar el mantenimiento preventivo de equipos, tableros eléctricos, transformadores de aislamiento, UPS (sistemas de energía ininterrumpida).							
2.- Realizar acometidas eléctricas para la instalación de equipos conforme a sus especificaciones técnicas.							
3.- Efectuar el mantenimiento preventivo (integral) de los pozos a tierra implementados en la institución.							
4.- Revisar y reportar el estado de los equipos alimentados con energía eléctrica y de ser necesario proceder con su reparación (en el nivel primario de mantenimiento correctivo), asegurando su continuidad operativa.							
5.- Brindar solución a problemas en los circuitos eléctricos de los equipos de refrigeración, climatización y equipos individuales de aire acondicionado.							
6.- Elaborar informes periódicos de las actividades llevadas a cabo y cuando le sean requerido por su jefe inmediato.							
7.- Cumplir con las medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo, establecidas para la prevención y control de riesgos y accidentes laborales.							
8.- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, el/la Jefe de la Oficina.							
CONDICIONES PRINCIPALES							
Coordinaciones Internas							
Jefe del Equipo de Infraestructura, Jefe de la Oficina de Servicios Generales							
Coordinaciones Externas							
Ninguna.							
FORMACIÓN ACADÉMICA							
A) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.				B) Grado(s) / (situación académica y estudios requeridos para el puesto). Marca con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.		C) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div>Titulado en la carrera técnica (no menor de 06 semestres de carga académica) que sea afines a las funciones del cargo y órgano.</div>		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<div></div>		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Grado	<div></div>		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado	<div></div>			



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CONOCIMIENTOS:									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):									
Conocimientos de electrónica, Conocimiento de refrigeración - mantenimiento de aires acondicionado y Conocimiento en el uso aplicativos de ofimática.									
B) Cursos y/o 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 su campo técnico.									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)	X								
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X								
Otros					Observaciones:				
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
Un (01) años en el sector público y/o privado.									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:									
Un (01) año.									
C. Marque el mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:									
Practicante profesional	X	Auxiliar o asistente		Analista	Supervisor/ coordinador	Jefe de área o Departamento		Gerente o Director	
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.									
No requiere									
Nacionalidad									
¿Se requiere nacionalidad peruana?									
Sí No									
Anote el sustento:									
HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto.									
* Analítico * Orientación a resultados * Trabajo en equipo									
* Capacidad de organización y planificación * Integridad y Comportamiento ético * Proactivo									
REQUISITOS ADICIONALES									
No requiere									

DAVID MOISES CERRUCHE HUERTA
JEFE DEL EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. ADRIANA REBAZA FLORES"

ING. LUISA H. VERA CARDENAS
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
CIP N° 108010
MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PERÚ Ministerio de Salud Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón		PERFIL DE PUESTO	
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o Unidad Orgánica: Oficina de Servicios Generales			
Nombre del Puesto: Técnico en Servicios Generales II			
Dependencia Funcional: Jefe de la Oficina de Servicios Generales			
Puestos a su cargo: No aplica			
MISIÓN DEL PUESTO			
Realizar labores especializadas en mantenimiento de equipos electrónicos y biomédicos, dar respuesta y solución a los problemas de equipos en el Instituto Nacional de Rehabilitación			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1.- Diagnóstico y evaluación técnica de equipos biomédicos de la institución.			
2.- Supervisión de los mantenimientos de equipos biomédicos y electromecánicos con orden de servicio y/o garantía.			
3.- Levantar información técnica especializada de evaluación según protocolo de mantenimiento del equipamiento biomédico y/o electrónico institucional de acuerdo al plan de mantenimiento interno de la institución.			
4.- Emitir reportes del funcionamiento y operatividad de los equipos electrónicos y biomédicos institucionales según protocolo de mantenimiento ante la jefatura de ESGTMEB de la oficina de servicios generales.			
5.- Ejecución de mantenimientos correctivos imprevistos y preventivos de acuerdo al plan de mantenimiento institucional.			
6.- Verificación de la operatividad de los equipos biomédicos.			
7.- Recepcionar llamados y solicitudes o inconvenientes en el sector, con lo que respecta a fallas o cambios a realizar en los diferentes equipos médicos de la institución.			
8.- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, el/la Jefe de la Oficina.			
CONDICIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Jefe del Equipo Biomedico, Jefe de la Oficina de Servicios Generales			
Coordinaciones Externas			
Ninguna.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		B) Grado(s) / (situación académica y estudios requeridos para el puesto). Marca con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado
		<div>Titulado en la carrera técnica (no menor de 06 semestres de carga académica) que sea afines a las funciones del cargo y órgano.</div> <div></div>	
		C) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
		¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CONOCIMIENTOS:									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):									
Mantenimiento de equipos biomédicos, Manejo de equipos biomédicos, Mantenimiento de equipos electrónicos.									
B) Cursos y/o 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 su campo técnico profesional									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)	X								
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X								
Otros:					Observaciones:				
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
Tres (03) años en el sector público y/o privado.									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:									
Dos (02) años.									
C. Marque el mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:									
Practicante profesional	X	Auxiliar o asistente		Analista	Supervisor/coordinador		Jefe de área o Departamento		Gerente o Director
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.									
No requiere									
Nacionalidad									
¿Se requiere nacionalidad peruana?					SI		X	No	
Anote el sustento:									
HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto.									
* Analítico * Orientación a resultados * Trabajo en equipo					* Capacidad de organización y planificación * Integridad y Comportamiento ético * Proactivo				
REQUISITOS ADICIONALES									
No requiere									

ING. OSCAR LUAGAS CHAPLOQUE
JEFE DE EQUIPO DEL SERVICIO DE GESTIÓN
TECNOLÓGICA DE MANTENIMIENTO
ELECTRÓNICO Y BIOMÉDICO
MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

ING. LUISA H. VERA CARDENAS
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
CIP N° 108010
MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

6. OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Estadística e Informática
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Ejecutivo I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Estadística e Informática
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades especializadas de apoyo administrativo y secretarial para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Estadística e Informática, en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y efectuar actividades administrativas, según la normatividad vigente
- 2 Elaborar las comunicaciones internas y externas, siguiendo las instrucciones institucionales
- 3 Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4 Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones de la oficina
- 5 Realizar el seguimiento de los documentos emitidos, mantener actualizado y ordenado el archivo de la oficina
- 6 Orientar al equipo de la oficina en los trámites y en la situación de los expedientes que se gestionan en la oficina
- 7 Las demás funciones que le asigne el/la jefe (a) de la oficina de Epidemiología.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la institución

Coordinaciones Externas

Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades (CDC) del MINSA.
DIRIS Lima Sur.
Otras IPRESS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																														
<table><tr><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Universitario</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<table><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Titulado en carreras técnicas de Secretaría Ejecutiva o afines al caso</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Titulado en carreras técnicas de Secretaría Ejecutiva o afines al caso			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table><tr><td>SI <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>SI <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																														
Titulado en carreras técnicas de Secretaría Ejecutiva o afines al caso																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																															
D) ¿Habilitación profesional?																																
SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																															

CONOCIMIENTOS

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Marco legal vigente sobre los sistemas administrativos
Gestión de archivo

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

Redacción de documentos o similares
Gestión de documentos o afines
Excel
Word

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hoja de calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 Años

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o en 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 Año

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

☐

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.

Seria preferible que tenga conocimiento de habilidades blandas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Redacción, Trabajo en equipo, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

M.C. MARIA ESTHER ARAUJO BALAN
Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
CMP N° 13186 RNE N° 505/
Instituto Nacional de Rehabilitación
Dra. Adriana Rebaza Flores "Amistad Perú - Japón"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

7. DPTO. DE INV. DOC. Y REHAB. INT. EN LAS LESIONES MEDULARES



Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MOTORAS

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN LESIONES MEDULARES (DIDRILM)

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: TECNÓLOGO MÉDICO

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN LESIONES MEDULARES

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones de tecnología médica en prestación, investigación y desarrollo de capacitación para la rehabilitación integral de las personas con discapacidad por lesiones medulares.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de tecnología médica en la especialidad de Terapia Ocupacional, con métodos y técnicas de evaluación y tratamiento propios para la rehabilitación integral de pacientes con lesiones medulares.
- 2 Emitir informes de las actividades asistenciales realizadas a los pacientes con lesiones medulares.
- 3 Participar en actividades educativas y/u orientaciones dirigidas a pacientes y familiares.
- 4 Participar en las reuniones clínicas del equipo multidisciplinario del Departamento.
- 5 Participar en la formulación de documentos técnicos para la implementación de los nuevos métodos de tratamiento vigentes en materia de terapia ocupacional del programa de lesiones medulares.
- 6 Realizar labores de docencia y asesoría a internos de su especialidad respecto a la atención de pacientes con lesiones medulares.
- 7 Participar en capacitaciones de profesionales de otras instituciones.
- 8 Otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne la Jefatura del Departamento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales del DIDRILM.

Coordinaciones Externas

Con instituciones públicas y privadas para aspectos de rehabilitación integral a solicitud de la Jefatura del Departamento.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Licenciado(a) en Tecnología Médica en el área de Terapia Ocupacional

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input type="text"/>						

CONOCIMIENTOS

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

Posicionamiento, diseño y adaptación de ortesis, técnicas de entrenamiento de actividades de la vida diaria, técnicas de conservación de energía.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos/programas correspondientes al tratamiento de terapia ocupacional en personas con lesión medular.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				

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 función a la materia:

1 año

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

1 año

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

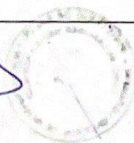
☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, compromiso, cooperación, trabajo en equipo, proactividad, resiliencia.

REQUISITOS ADICIONALES



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

8. DPTO. DE INV. DOC. Y REHAB. INT. EN AMP. QUEM. Y TRANS. POST

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN FUNCIONES MOTORAS

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN AMPUTADOS, QUEMADOS Y TRASTORNOS POSTURALES

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL EN AMPUTADOS, QUEMADOS Y TRASTORNOS POSTURALES

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar, supervisar y realizar atenciones médicas, actividades de docencia e investigación así como brindar asesoramiento y apoyo técnico a la jefatura de departamento con la finalidad de optimizar el uso de recursos para cumplimiento de las metas institucionales, indicadores de desempeño y compromiso de mejora.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, ejecutar, supervisar y realizar atenciones médicas, actividades de docencia e investigación para el cumplimiento de las metas institucionales, indicadores de desempeño y compromiso de mejora de servicios, en coordinación con la jefatura de departamento y de los profesionales médicos a su cargo.
- Coordinar, ejecutar y supervisar el adecuado registro de las atenciones médicas en las Historias Clínicas.
- Brindar asesoramiento y apoyo técnico en materia de rehabilitación integral en los programas de amputados y de trastornos posturales.
- Ejecutar y Supervisar que la elaboración de certificados, informes médicos y de salud, sean realizados dentro de los plazos establecidos en el TUPA.
- Formular documentos técnicos para la implementación de los nuevos métodos de tratamiento vigentes en materia de medicina de rehabilitación del programa de amputados y de trastornos posturales.
- Participar en las actividades de planificación y evaluación de actividades del equipo multidisciplinario en los programas de amputados y de trastornos posturales.
- Otras afines al ámbito de su competencia que le asigne la jefatura del departamento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales del equipo multidisciplinario del DIDRIAQTP.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Médico cirujano con especialidad en medicina física y rehabilitación.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

E.) SERUMS

☒ Si ☐ No

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos o Diplomados correspondientes al tratamiento de las personas con discapacidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 Años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

1 AÑO

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público

1 AÑO

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 / Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Opto ☐ Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, compromiso, cooperación,
creatividad.

REQUISITOS ADICIONALES



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

9. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

PERFIL DE PUESTO																																							
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO																																							
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																							
Órgano o Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA																																							
Nombre del Puesto: TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA																																							
Dependencia Funcional: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA																																							
Puestos a su cargo: NO APLICA																																							
MISIÓN DEL PUESTO																																							
REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS PROGRAMADAS EN LA ATENCIÓN INTEGRAL DEL PACIENTE DE ACUERDO A LAS GUÍAS ESTABLECIDAS PARA LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES BÁSICAS DEL PACIENTE.																																							
FUNCIONES DEL PUESTO																																							
ASISTIR EN FORMA OPORTUNA EN LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES BÁSICAS DEL PACIENTE HOSPITALIZADO, PARA BRINDAR COMODIDAD Y CONFORT																																							
REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO AL MÉDICO Y ENFERMERA PARA LA ATENCIÓN DE LOS PACIENTES.																																							
REALIZAR ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN CONCURRENTES Y TERMINAL DE LA UNIDAD DEL PACIENTE DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL CONTROL DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS.																																							
CONOCER SIGNOS DE ALARMA PARA BRINDAR INFORMACIÓN A LA ENFERMERA Y EVITAR COMPLICACIONES EN EL PACIENTE																																							
ALMACENAR EN FORMA ORDENADA Y LLEVANDO EL REGISTRO CORRECTO DE LA ROPA DE CAMA DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN																																							
APLICAR LAS NORMAS Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA EVITAR LAS INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS.																																							
REALIZAR EL PROCESO DE LAVADO, DESINFECCIÓN, PREPARACIÓN Y ESTERILIZACIÓN DEL MATERIAL E INSTRUMENTAL EMPLEADO EN LAS ATENCIONES.																																							
REALIZAR EL PRELAVADO DE LOS MATERIALES DE LOS SERVICIOS ASIGNADOS																																							
OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL JEFE DE ENFERMERÍA INMEDIATO RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO																																							
CONDICIONES PRINCIPALES																																							
Coordinaciones Internas																																							
JEFE DE ENFERMERÍA DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN																																							
Coordinaciones Externas																																							
NO APLICA																																							
FORMACIÓN ACADÉMICA																																							
A) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	B) Grado(s) / (situación académica y estudios requeridos para el puesto). Marca con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	C) Su puesto actual (¿Requiere Colegiatura Profesional?)																																					
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td rowspan="2"><div>TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR EN LA CARRERA DE TÉCNICO EN ENFERMERÍA</div></td><td><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td><td></td><td>¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td></td><td><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Grado</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div>TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR EN LA CARRERA DE TÉCNICO EN ENFERMERÍA</div>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Grado			<input type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado			
	Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div>TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR EN LA CARRERA DE TÉCNICO EN ENFERMERÍA</div>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No																																					
<input type="checkbox"/> Bachiller																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?																																					
<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Grado																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado																																							

Eni HERMINIA MAGALI MENDOZA ORTIZ
Jefa del Departamento de Enfermería
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú-Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CONOCIMIENTOS:									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):									
(1) DERECHOS DEL PACIENTE (2) ATENCIÓN DE PACIENTE HOSPITALIZADO (3) BIOSEGURIDAD (4) MANEJO DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS (5) CONOCIMIENTO BÁSICO DE OFIMÁTICA									
B) Cursos y/o 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									
1) RCP BÁSICO VIGENTE O BLS VIGENTE 2) CURSOS RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)	X								
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X								
Otros:									
Observaciones:									
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
DOS (02) AÑOS									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
UN (01) AÑO									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:									
NO REQUIERE									
C. Marque el mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
Practicante profesional	X	Auxiliar o asistente	Analista	Supervisor/ coordinador	Jefe de área o Departamento	Gerente o Director			
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.									
NO REQUIERE									
Nacionalidad									
¿Se requiere nacionalidad peruana?									
SI No									
Anote el sustento:									
HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto.									
* Compromiso * Orientación a resultados * Trabajo en equipo * Liderazgo					* Capacidad de organización y planificación * Integridad * Orientación al usuario * Capacidad de análisis e innovación				
REQUISITOS ADICIONALES									
NO REQUIERE									


Lc. En. HERMINIA MAGALI MENDOZA ORTIZ
Jefa del Departamento de Enfermería
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú-Japón