



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"

Instituto Nacional de Rehabilitación "Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ – JAPÓN

PROCESO DE CONTRATACIÓN (CAS) N° 002-2023-INR

ANEXO - PERFILES DE PUESTO

1. OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

PERÚ		Ministerio de Salud		Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud		Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón	
ANEXO N° 2							
PERFIL DE PUESTO							
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO							
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
Órgano o Unidad Orgánica: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA							
Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO							
Dependencia Funcional: JEFE DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA							
Puestos a su cargo: NO APLICA							
MISIÓN DEL PUESTO							
Proveer a la oficina de la documentación administrativa, el registro y procesamiento simple de datos, la administración de archivos y la relación con los usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento de la unidad orgánica.							
FUNCIONES DEL PUESTO							
Atención telefónica y del correo electrónico, tanto de los usuarios externos e internos.							
Gestión de la correspondencia, apoyar en la distribución de los documentos.							
Gestión de documentos para clasificar, archivar y mantener actualizados los documentos y registros de la oficina							
Organización del archivo tanto el activo como el pasivo, físico y/o virtual para facilitar el acceso a la información y documentación necesaria.							
Coordinación de reuniones y eventos, llevar la agenda y las actas, manejar los audiovisuales							
Procesamiento de datos, ingresar y mantener actualizada la información y los sistemas informáticos, hojas de cálculo y bases de datos.							
Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos de la oficina.							
Otras funciones que le asigne la jefatura.							
CONDICIONES PRINCIPALES							
Coordinaciones Internas							
Con la jefatura y el personal de la oficina y con otras oficinas							
Coordinaciones Externas							
Seguimiento de documentos emitidos.							
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)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No			
<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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado				

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



"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):

Buena redacción y rapidez en transcripción y elaboración de documentos, Manejo de correo electrónico, internet, drive.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Table with columns for OFIMÁTICA and IDIOMAS, and sub-columns for levels of mastery (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado).

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) AÑO

Experiencia específica

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

SEIS (06) MESES

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

06 meses en puestos similares

Table with columns for job levels: Practicante profesional, 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.

Nacionalidad

¿Se requiere nacionalidad peruana? x Sí No

Anote el sustento: Conocimiento de la normatividad nacional.

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto.

- List of skills: Compromiso, Gestión del tiempo, Iniciativa, Comunicación Asertiva, Empatía, Capacidad de organización y planificación, Orientación a resultados, Proactividad, Resolución de problemas, Integridad, Ética.

REQUISITOS ADICIONALES

Deseable algún curso sobre auxiliar administrativo.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:

S/ 1,964.19

Signature and stamp of M.C. MARIA ESTHER ARAUJO BAZAN, Jefe de la Oficina de Epidemiología, Instituto Nacional de Rehabilitación.





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"

2. OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

ANEXO N° 02 PERFIL DE PUESTO FORMATO DE PERFIL DE PUESTO																																							
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																							
Órgano o Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD																																							
Nombre del Puesto: MEDICO AUDITOR/A																																							
Dependencia Funcional: JEFE(A) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD																																							
Puestos a su cargo: NO APLICA																																							
MISIÓN DEL PUESTO																																							
ASISTIR Y PARTICIPAR CON LOS COMITÉS Y EQUIPOS DE AUDITORIA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD, RESPONSABLES DE UNIDADES ORGÁNICAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE AUDITORIA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE																																							
FUNCIONES DEL PUESTO																																							
PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN SALUD A NIVEL INSTITUCIONAL.																																							
PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD, CONFORME A LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES Y EN COORDINACIÓN CON LOS COMITÉS DE AUDITORIA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD.																																							
ASESORAR Y APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE AUDITORIA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN (AUDITORIA MÉDICA Y AUDITORIA EN SALUD), AUDITORIA DE GESTIÓN, AUDITORIA DE REGISTROS ASISTENCIALES.																																							
PLANEAR, ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS EN LOS PLANES DE AUDITORIA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD O LAS QUE SE REQUIERAN POR LA AUTORIDAD INSTITUCIONAL.																																							
ANALIZAR LA CALIDAD Y CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORIA, EN ESPECIAL EN LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS.																																							
ELABORAR EL INFORME FINAL DE LA AUDITORIA, CUANDO CUMPLE LOS CRITERIOS DE CALIDAD, PARA LA REMISIÓN A LA AUTORIDAD INSTITUCIONAL.																																							
ASESORAR Y APOYAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD (ACCIONES, PLANES Y/O PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD) EN BASE A LAS OPORTUNIDADES DE MEJORAS IDENTIFICADAS.																																							
EJECUTAR LAS AUDITORIAS QUE POR SUS CARACTERISTICAS REQUIERAN DE SU PARTICIPACIÓN.																																							
REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS TANTO EN LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN PROGRAMADAS, COMO EN LAS AUDITORÍAS DE CASO.																																							
EMITIR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.																																							
PARTICIPAR EN REUNIONES Y EQUIPOS DE TRABAJO, VINCULADOS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.																																							
OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.																																							
CONDICIONES PRINCIPALES																																							
Coordinaciones Internas																																							
JEFE(A) Y EQUIPO TÉCNICO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, RESPONSABLES DE UNIDADES ORGÁNICAS Y FUNCIONALES, COMITÉS Y EQUIPOS DE AUDITORIA, SEGURIDAD DEL PACIENTE, GESTIÓN DE RIESGOS O SIMILARES.																																							
Coordinaciones Externas																																							
UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN SALUD Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD, SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.																																							
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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">TÍTULO PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td rowspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> <td></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)	TÍTULO PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Maestría			<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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																					
<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																						
<input type="checkbox"/> Maestría																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Grado																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado																																							



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





"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):

MANEJO DE HERRAMIENTAS DE LA CALIDAD
CONOCIMIENTO EN 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

CURSOS RELACIONADOS AL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

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) AÑO

Experiencia específica

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

SEIS (06) MESES

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:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de área o Departamento	<input type="checkbox"/>	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.

* Compromiso	* Capacidad de organización y planificación
* Orientación a resultados	* Integridad
* Trabajo en equipo	* Orientación al usuario
* Liderazgo	* Capacidad de análisis e innovación

REQUISITOS ADICIONALES

* SERUMS
* DIPLOMADO DE AUDITORIA MÉDICA
* REGISTRO NACIONAL DE AUDITOR (RNA)

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:

S/ 5,064.19

M.C. LIX CARIN MENDOZA REBAZA
CMP 45802 RNA A00888
Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad
MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN



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

3. DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y ATENCIÓN EN ATENCIÓN EN AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

PERÚ		Ministerio de Salud		Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud		Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón	
ANEXO N° 02							
PERFIL DE PUESTO							
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO							
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y ATENCIÓN EN AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO							
Nombre del Puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO							
Dependencia Funcional: DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y ATENCIÓN EN AYUDA AL TRATAMIENTO							
Puestos a su cargo: NO APLICA							
MISIÓN DEL PUESTO							
Brindar el soporte administrativo con la finalidad de lograr los objetivos dentro de la Dirección Ejecutiva y/o sus departamentos según necesidad.							
FUNCIONES DEL PUESTO							
Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo							
Recpcionar, efectuar el registro y seguimiento en el sistema de trámite documental							
Organizar y mantener el archivo documental de gestión							
Apoyar en la elaboración de documentos técnicos							
Atender los aspectos de abastecimientos de bienes en el departamento, encargandose de su distribución y mantenimiento							
Velar por la integridad de los equipos y materiales asignados							
Las demas funciones que le designe el jefe inmediato							
CONDICIONES PRINCIPALES							
Coordinaciones Internas							
Jefes de departamentos - jefes de servicio de la Dirección Ejecutivas de Investigación, Docencia en Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento							
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 CARRERAS TÉCNICAS AFINES AL PUESTO Y/O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A SEIS(06) SEMESTRES ACADEMICOS		<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"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<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



"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):

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

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			X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x			X			
Otros:					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) AÑO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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:

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de area o Departamento	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	--	--	---

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

Nacionalidad

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí 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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:

S/ 2,364.19

AL

MC HUMBERTO LUCIANO SALAS VELIZ
 CMP 053449 RNE 42331
 DIRECTOR DE LA DEIDADT
 INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
 "Dra. Adriana Rebaza Flores"
 Amistad Perú - Japón