



BASES DEL SEGUNDO CONCURSO PÚBLICO POR CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS (CAS) DE NATURALEZA TEMPORAL O TRANSITORIA –
C.P. CAS N.º 02-2025/DIRESA MDD

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

La Dirección Regional de Salud de Madre de Dios requiere contratar personal bajo el **Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS**, regulado por el **Decreto Legislativo N.º 1057**, por necesidad transitoria y a plazo determinado, para cubrir plazas en sus distintas unidades orgánicas.

La presente convocatoria se efectúa en el marco de la **Ley N.º 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025**, y se rige por los principios de meritocracia, idoneidad e igualdad de oportunidades, con el propósito de seleccionar a personas que cumplan con el perfil requerido para ocupar los puestos vacantes, ya sea en los servicios asistenciales como en los sistemas administrativos de la entidad.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

Unidades Orgánicas, Oficinas, Centros de Salud y Puestos de Salud de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Comisión de Selección y la Oficina de Personal.

4. Base Legal:

- ✓ Ley N.º 26842, Ley General de la Salud.
- ✓ Ley N.º 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- ✓ Ley N.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N.º 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N.º 27588, Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- ✓ Ley N.º 28970, Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por Decreto Legislativo N.º 1377; y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 008-2019-JUS.
- ✓ Ley N.º 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-DE.
- ✓ Ley N.º 29607, Simplificación de certificación de antecedentes penales.
- ✓ Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS y modificatorias.
- ✓ Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 002-2017-MINP y modificatorias.
- ✓ Ley N.º 31396, Ley que reconoce las de prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.
- ✓ Ley N.º 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público.
- ✓ Ley N.º 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Ley N.º 30353, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).



- ✓ Ley N.º 30794, Requisito de no tener condenas por terrorismo para trabajar en el Estado.
- ✓ Ley N.º 32003, Ley que modifica la Ley N.º 28983, Ley de Igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- ✓ Ley N.º 27674, Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobada por Decreto Supremo N.º 089-2003-PCM.
- ✓ Ley N.º 30294 y Ley N.º 26771, prohibición de contratación por parentesco en el sector público.
- ✓ Ley N.º 29849, Eliminación progresiva del régimen CAS.
- ✓ Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N.º 23330, Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- ✓ Decreto Legislativo N.º 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por D.S. N.º 075-2008-PCM y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N.º 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- ✓ D.S. N.º 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000132-2022-SERVIR-PE, opinión vinculante sobre gestión de recursos humanos.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 065-2020-SERVIR-PE, guía para virtualización de concursos públicos CAS.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 140-2019-SERVIR/PE, lineamientos para ajustes razonables en procesos de selección.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 018-2024-SERVIR-PE, directiva sobre diseño de perfiles de puestos.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE, poder disciplinario en el régimen CAS.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, bonificación para licenciados de las FF.AA.
- ✓ Resolución Ministerial N.º 124-2018-TR, manual de usuario del aplicativo de ofertas laborales.
- ✓ Resolución Gerencial Regional de Salud N.º 217-2017-GRSM-GR, procedimientos de contratación CAS.
- ✓ Resolución Directoral Regional N.º 345-2025-GOREMAD/DIRESA, de fecha 18 de julio de 2025.
- ✓ Decreto Regional N.º 004-2022-GOREMAD/GR, aprueba el MOP de DIRESA.
- ✓ Informe Técnico N.º 000592-2022-SERVIR-GPGSC, modalidades válidas del régimen CAS tras sentencia del TC.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos”. que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva, conforme al procedimiento establecido en el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR adoptado en la Sesión N.º 014-2023-CD.
- ✓ Otras normas que regulen la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

II. PERFIL DEL PUESTO:

Detalla los requisitos: Experiencia, Competencias, Formación Académica y/o nivel de estudios, Cursos y/o estudios de especialización y conocimientos para el puesto y/o cargo; lo cual se detallará en los términos de referencia anexos a la presente.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Detalla las principales funciones a desarrollar, las mismas que serán detalladas en los términos de referencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- **Lugar de prestación de servicios:** Está sujeto a rotación a Puesto o Centro de Salud de la misma Micro Red o Ciudad de donde se consigna la prestación de actividades y/o funciones por necesidad de Servicio. En caso de faltas administrativas será rotado a lugar donde determine la Comisión de Rotación.
- **Remuneración Mensual:** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
- **Duración del contrato:** Del 01 de setiembre al 30 de noviembre del 2025; pudiendo emitirse adenda; dependiendo de la evaluación realizada por el jefe inmediato como por las áreas técnicas correspondientes del cumplimiento de funciones del trabajador.

PLAZAS OFERTADAS				
CÓDIGO DE PLAZA	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	CARGO FUNCIONAL	CANTIDAD DE PLAZAS	REMUNERACIÓN MENSUAL
01.	C.S. I-4 SAN MARTIN DE PORRES DE IBERIA	MÉDICO	01	6,000.00
02.	C.S. I-3 HUEPETUHE	MÉDICO	02	5,200.00
03.	SAMU MADRE DE DIOS	MÉDICO	02	5,200.00
04.	P.S. I-2 MAVILA	MÉDICO	01	5,200.00
05.	C.S. I-3 MAZUKO	MÉDICO	01	5,200.00
06.	C.S. I-3 SALVACION	MÉDICO	01	7,540.00
07.	C.S. I-2 ALTO LIBERTAD	MÉDICO	01	5,500.00
08.	SEDE DE LA DIRESA MADRE DE DIOS	QUÍMICO FARMACÉUTICO	02	3,500.00



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”
“Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú”



09.	C.S. I-2 ALTO LIBERTAD	ENFERMERA/O	01	2,900.00
010.	C.S. I-3 MAZUKO	ENFERMERA/O	01	2,900.00
011.	C.S. I-4 SAN MARTIN DE PORRES DE IBERIA	ENFERMERA/O	01	2,900.00
012.	P.S. I-2 PLANCHON	ENFERMERA/O	01	2,900.00
013.	SEDE DE LA DIRESA MADRE DE DIOS (Oficina de Personal)	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	01	2,900.00
014.	C.S. I-3 MAZUKO	BIÓLOGO	01	2,900.00
015.	P.S. I-2 ALTO LIBERTAD	BIÓLOGO	01	2,900.00
016.	P.S. I-2 ALERTA	BIÓLOGO	01	2,900.00
017.	C.S. I-3 SALVACION	OBSTETRA	01	3,000.00
018.	SEDE DE LA DIRESA MADRE DE DIOS	OBSTETRA	01	2,900.00
019.	C.S. I-3 MAZUKO	NUTRICIONISTA	01	2,900.00
020.	P.S. I-3 JORGE CHAVEZ	NUTRICIONISTA	01	2,900.00
021.	P.S. I-2 IÑAPARI	NUTRICIONISTA	01	2,900.00
022.	C.S. I-3 HUEPETUHE	TÉCNICO EN LABORATORIO	01	2,900.00
023.	P.S. I-2 BOCA COLORADO	TECNÓLOGO MÉDICO	01	5,500.00
024.	C.S. I-2 SANTA ROSA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	01	1,800.00



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”
“Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú”



025.	C.S. I-3 HUEPETUHE	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	01	1,800.00
026.	C.S. I-4 SAN MARTIN DE PORRES DE IBERIA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	01	2,000.00
027.	SEDE DE LA DIRESA MADRE DE DIOS	VIGILANTE	01	1,500.00
028.	SEDE DE LA DIRESA MADRE DE DIOS	VIGILANTE	01	1,300.00
029.	SEDE DE LA DIRESA MADRE DE DIOS	SERVICIOS GENERALES	01	1,500.00
030.	SEDE DE LA DIRESA MADRE DE DIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	1,500.00
031.	SEDE DE LA DIRESA MADRE DE DIOS	TÉCNICO EN INFORMÁTICA	01	1,800.00
032.	C.S. I-3 SAN MARTIN DE PORRES DE IBERIA	TÉCNICO EN ENFERMERIA	01	1,800.00
033.	P.S. I-2 PLANCHON	TÉCNICO EN ENFERMERIA	01	1,800.00
034.	P.S. I-2 LUCERNA	TÉCNICO EN ENFERMERIA	01	1,800.00
035.	P.S. I-1 PALMA REAL	TÉCNICO EN ENFERMERIA	01	1,800.00
036.	P.S. I-1 BOCA AMIGO	TÉCNICO EN ENFERMERIA	01	1,800.00
037.	SEDE DE LA DIRESA MADRE DE DIOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Oficina de Personal)	02	1,800.00
038.	SEDE DE LA DIRESA MADRE DE DIOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Oficina Ejecutiva de Administración)	01	1,800.00

* En el caso de las plazas de Brigadas móviles, para cumplir sus funciones se desplazarán por los distintos establecimientos de la DIRESA Madre de Dios, de acuerdo al plan establecido por la Estrategia de Prevención de Cáncer y/o la Dirección de Gestión de Cuidados Integrale



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		21 de julio de 2025	Oficina de Personal
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo		10 días hábiles a partir de la aprobación de la Convocatoria.	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria (Servicio Nacional del Empleo y Página Web de la Institución)	22 de julio al 07 de agosto de 2025	Comisión
2	Presentación de la hoja de vida documentada (Dirección Regional de Salud de Madre de Dios)	07 de agosto al 13 de agosto de 2025	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	14 y 15 de agosto de 2025	Comisión
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (página web de la DIRESA MDD)	18 de agosto del 2025	Comisión Oficina de Estadística
5	Presentación de Reclamos	19 de agosto de 2025	Postulantes
6	Absolución y publicación de resultados de Reclamos	20 de agosto del 2025	Comisión
8	Entrevista Personal	21 y 22 de agosto de 2025	Comisión
09	Publicación de los resultados finales, a través de la página web institucional	25 de agosto de 2025	Comisión Oficina de Estadística
10	Adjudicación de Plaza	27 de agosto de 2025	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Inicio de labores	01 de setiembre de 2025	Oficina de Personal
12	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adjudicación de la plaza.	Oficina de Personal

- **Cada etapa del proceso es precluyente y eliminatoria.**
- El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Comisión, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Web, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa en caso corresponda. El postulante para aprobar la etapa de evaluación curricular debe cumplir con los requisitos mínimos requeridos, en caso de no cumplirlo será declarado **NO APTO** y no podrán acceder a la siguiente etapa.



VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Ficha del Postulante:

La información consignada en la Ficha del Postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

❖ REQUISITOS OBLIGATORIOS:

Deberán presentarse en el siguiente orden:

1. Solicitud de Postulación.
2. Copia ampliada de DNI o CE.
3. Copia de Título Profesional/ Título Técnico Superior/Certificado de Estudios Completos¹.
4. Constancia de Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de SUNEDU o Constancia de Registro en MINEDU en el caso de los Técnicos.
5. Diploma o Resolución de Colegiatura.
6. Constancia de Habilitación Profesional vigente².
7. Resolución de Término de SERUMS.³
8. Constancia de Consulta, con su N.º de DNI de No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
9. Constancia de Consulta, con su N.º de DNI del Postulante de No encontrarse impedido de prestar servicios en el Estado consultando en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
10. Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (puede descargar los mismos de manera gratuita desde el siguiente link:
<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>
11. Declaración jurada de contar con buena salud física y mental.
12. Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
13. Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.
14. Declaración jurada de nepotismo.
15. Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades.
16. Ficha de Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales, y documentos que sustenta, ordenado de forma cronológica (del más reciente al más antiguo).
17. Declaración Jurada sobre la autenticidad de la información y la documentación.
18. Declaración Jurada para Bonificación.

La Comisión revisará si los/las postulantes cumplen con los requisitos obligatorios de postulación; y el cumplimiento estricto del orden detallado de la documentación; en caso no cumpla se le consignará la condición de **DESCALIFICADO**.

Nota: De no presentar algún documento; o presentarse documentos no legibles, como parte del Expediente de Postulación; o, no suscribir los Anexos correspondientes, el/la postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO/A**.

❖ PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE PARA POSTULACIÓN:

¹ Requisito a presentar de acuerdo al cargo al que postula.

² Requisito para profesionales.

³ Requisito obligatorio para profesionales de la Salud. De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 23330, constituye requisito indispensable para ocupar cargos en entidades públicas, ingresar a los programas de segunda especialización profesional y recibir del Estado beca u otra ayuda equivalente para estudios o perfeccionamiento. Asimismo, se encuentra a cargo del Ministerio de Salud.



El postulante podrá postular sólo a una (01) plaza de la convocatoria, de presentarse a más de una plaza de manera simultánea, será automáticamente eliminado del proceso de selección. Publicado el listado de personal que será evaluado en la etapa de evaluación de entrevista personal, el postulante podrá presentarse a otra convocatoria dentro de la misma entidad. Podrán participar del presente proceso, toda persona natural con las condiciones necesarias y que cumpla con los requisitos obligatorios señalados.

Los postulantes deberán presentar de manera física su expediente en mesa de partes de DIRESA-MDD, en horario de atención al público, en las fechas estipuladas en el cronograma y en el orden establecido en las presentes bases.

El expediente de Postulación se presentará en folder manila A4; de acuerdo a los colores establecidos por cada cargo, rotulado de la siguiente manera:

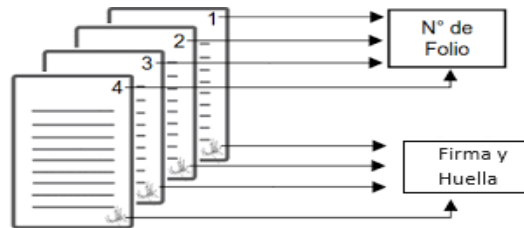
<u>C.P. CAS N.º 02-2025/DIRESA MDD</u>			
NOMBRE:			
DNI:			
CARGO:		CÓDIGO DE PLAZA:	
OFICINA/P.S./C.S.:			
FOLIOS:			

CARGOS Y COLORES DE FÓLDER: CARGOS	COLOR DE FÓLDER
Médicos	Rojo
Enfermeros	Turquesa
Biólogo y Tecnólogo Médico	Verde
Químico Farmacéutico	Celeste
Técnico en Enfermería y Laboratorio	Blanco
Obstetra	Guinda
Nutricionista	Marrón
Profesional Administrativo	Naranja
Piloto de Ambulancia, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Técnico en Informática, Vigilante, y Servicios Generales	Fólder manila simple

El expediente de postulación deberá contar con la firma y huella en cada una de sus páginas, debidamente foliado de la siguiente manera:

- El número se escribe en la parte **superior derecha** de cada hoja que conforma el documento. Deben ser legibles, sin borrones, ni enmendadura y en un espacio en blanco.
- Se debe iniciar la foliación del documento en cada hoja, de atrás hacia adelante.

El NO cumplir con dicho requisito será DESCALIFICADO:



VII. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN:

La evaluación curricular tiene como puntaje mínimo aprobatorio 60 puntos, si el postulante no cumple los requisitos generales y específicos establecidos y **no supera el puntaje mínimo, es considerado desaprobado y no podrán acceder a la siguiente etapa**; la evaluación de entrevista personal es presencial y se realizará de acuerdo al cronograma establecido en las bases, el puntaje mínimo es de 40 puntos, la evaluación se realizará según el siguiente detalle:

FASES	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Postulación Y Presentación De Expediente De Postulación		Sin Puntaje	Sin Puntaje
APTO/A	CUMPLE LOS REQUISITOS MÍNIMOS		
APTO / A	LOS QUE ALCANCEN EL PUNTAJE MÍNIMO		
-Evaluación Curricular	60%	55 puntos	60 puntos
Formación Académica	30%	19 puntos	21 puntos
Curso/ Diplomados	15%	17 puntos	18 puntos
Experiencia General		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Específica	15%	19 PUNTOS	21 PUNTOS
APTO /A	LOS QUE ALCANCEN EL PUNTO MÍNIMO		
Entrevista Personal	40%	24 puntos	40 puntos
Puntualidad	5%	2 puntos	5 puntos
Presencia	5%	2 puntos	5 puntos
Cuentas con las habilidades y/o requeridas para el puesto	10%	8 puntos	12 puntos
Cuenta con los conocimientos requeridos para el puesto	20%	12 PUNTOS	18 PUNTOS
APTO/A	LOS QUE ALCANCEN EL PUNTAJE		
APTO/A	LOS QUE ALCANCEN O SUPEREN EL PUNTAJE MÍNIMO EN CADA UNO DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN		
TOTAL	100%	79 PUNTOS	100 PUNTOS

7.1.EVALUACIÓN CURRICULAR:

La evaluación curricular tiene como puntaje mínimo aprobatorio 60 puntos, si el postulante no cumple los requisitos generales y específicos establecidos y **no supera el puntaje mínimo, es**



considerado desaprobadado y no podrán acceder a la siguiente etapa; la evaluación de entrevista personal es presencial y se realizará de acuerdo al cronograma establecido en las bases, el puntaje mínimo es de 40 puntos, la evaluación se realizará según el siguiente detalle:

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación académica	Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Título) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos.
Experiencia laboral	Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos que prueben fehacientemente la experiencia requerida, en los que se indique cargo o función o servicio prestado, fechas de inicio y finalización del periodo laborado, información que debe coincidir de forma exacta con lo Declarado en el Formato 1 de Cumplimiento de Requisitos. Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente (siempre que se acredite mediante documentos oficiales. De no acreditar lo señalado en el presente párrafo, la experiencia general y específica, será eliminado del concurso, por no cumplir con los requisitos indispensables.
Capacitación	Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado, se evaluarán capacitaciones con un periodo no mayor a 5 años al presente año fiscal. No se considerará capacitación en calidad de ponente, expositor, organizador y/o moderador.
Conocimientos de Ofimática	Requisito que será validado obligatoriamente con los certificados correspondientes.

➤ **RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR:**

La Comisión revisa si los/las postulantes a la fecha de postulación, cumplen con los requisitos mínimos del puesto, a partir de la información consignada en la ficha de postulante otorgando alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

- APTO:** Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- NO APTO:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.



7.2. EVALUACIÓN PERSONAL:

La evaluación personal se desarrolla bajo la modalidad presencial y es ejecutada por la Comisión responsable del proceso de selección. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia laboral, comportamiento ético, competencias o habilidades, relacionadas con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

➤ DE LAS BONIFICACIONES

Cabe destacar que, en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente, conforme se detalla:

- Al “Deportista Calificado de Alto Nivel” reconocido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), cuya certificación se encuentre vigente dentro de los doce (12) meses de emitida, se le adicionará al puntaje final obtenido, una bonificación porcentual de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- El Personal Licenciado de las Fuerza Armadas (personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido. Para el otorgamiento del citado porcentaje, deberá acreditarlo con la presentación de la Libreta Militar.
- Las Personas con Discapacidad recibirán las bonificaciones establecidas siempre que acrediten dicha condición adjuntando el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior a través de sus centros hospitalarios y ESSALUD, así como la Resolución emitida por CONADIS acreditando la discapacidad permanente. La bonificación especial es del quince por ciento (15%) y se otorga sobre el puntaje final obtenido.
- Las bonificaciones señaladas se otorgarán siempre que los postulantes cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria, acrediten la condición exigida, aprueben todas las evaluaciones y alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

VIII. RESULTADOS FINALES

- Se elabora un listado de postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido.
- Se eligen a los/as ganadores/as y accesitarios/as según el número de posiciones convocadas.
- En caso de empate, se aplica lo señalado en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N.º 29973. Se da prioridad a la persona con discapacidad.
- Si persiste el empate y no hay postulante con discapacidad, se seleccionará al que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.
- Se firma el acta de resultados finales, designando a los ganadores/as y accesitarios/as (solo un/a accesitario/a por plaza).
- La entidad puede adjudicar una plaza al/a la accesitario/a dentro de los seis (6) meses siguientes si el/la ganador/a:
 - ✓ No puede acceder al puesto.
 - ✓ No realiza las acciones necesarias para vincularse a la entidad.



➤ **FIRMA DE ACTA DE ADJUDICACIÓN**

Se adjudicarán las plazas conforme a los resultados finales publicados en el portal institucional y en las fechas señaladas en el cronograma.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del Proceso como Desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o incumplimiento de las consideraciones para la contratación laboral directa establecidas los términos de referencia.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de evaluación final del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

• **NOTA IMPORTANTE:**

El postulante declarado GANADOR del proceso deberá presentar la documentación requerida para la suscripción del contrato en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

En caso el ganador no se presente a la adjudicación de plaza programada para el 28 de agosto de 2025 o no suscriba el contrato en el plazo establecido por causas objetivas imputables a él, la Entidad podrá cubrir la plaza vacante con el **postulante accesitario**, respetando el orden de mérito establecido en el proceso de selección.

El accesitario contará con el mismo plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la notificación respectiva, para proceder con la suscripción del contrato.

X. IMPEDIMENTOS DE POSTULACIÓN:

No podrán participar del presente proceso, las personas que estén considerados en las siguientes condiciones:

- Tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el director de la Entidad, el Área Usuaría o algún miembro titular o suplente de la Comisión.
- Tener antecedentes penales, policiales, judiciales o administrativos que impidan contratar con el Estado.
- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado o para desempeñar función pública o para contratar con el Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- Estar con sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- Estar Inhabilitado o sancionado del colegio profesional, de ser el caso.
- Percibir ingresos por parte del Estado.
- Registrar antecedentes penales y policiales.



XI. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/ LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN), ENTRE OTROS:

- En caso el/la postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso de evaluación en la fecha y horario establecidos, se considerará como desistimiento voluntario y será automáticamente excluido(a) del concurso.
- Si el/la postulante se presenta fuera del horario programado, no se le permitirá su participación en la evaluación correspondiente, procediéndose automáticamente a convocar al siguiente postulante según el orden de mérito.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.

XII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN:

- Si algún postulante considerara que el Comisión de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comisión de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- El Memorando de Presentación del ganador será en el Área de Legajo Oficina de Personal; no podrá presentarse el ganador de la plaza a lugar donde prestará servicios sin este documento.



SOLICITUD DE POSTULACIÓN

SEÑOR:

**PRESIDENTE DEL COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO PÚBLICO
POR CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS):**

Presente. -

Yo, _____
_____, identificado con documento DNI N.º _____ ; o Carné de Extranjería N.º _____
_____. Otro _____; con
domicilio _____ real _____ en
_____, que teniendo
conocimiento **DEL SEGUNDO CONCURSO PÚBLICO POR CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS- C.P. CAS N.º 02-2025/DIRESA MDD**, convocado por la Dirección Regional de
Salud Madre de Dios; solicito participar en el proceso de selección de personal para cubrir el
CARGO: _____ con **CÓDIGO DE PLAZA N.º**
_____; comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente
directiva y bases publicadas para tal efecto y de adjudicar la plaza me comprometo a laborar el
tiempo estipulado en la misma.

POR TANTO,

A usted pido Señor presidente de la Comisión de Selección de Personal, acceder a mi solicitud.

Puerto Maldonado, _____ de _____ del 2025.

.....

Firma

DNI N.º.....



Huella



DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo.....

;

identificado con DNI N.º..... y domiciliado en..... Distrito.....Provincia.....

Departamento..... En pleno uso de mis facultades físicas y mentales,

DE CONFORMIDAD AL LITERAL I) DEL ARTÍCULO 79º DE LA LEY N°29783 (LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO); **DECLARO BAJO JURAMENTO:** Que, gozo de buen estado mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad contemplado en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42º de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad; asimismo, aceptaré la procedencia de la nulidad del contrato para lo cual dejo constancia con mi firma y huella digital para efectos de postular al Concurso Público, C.P. CAS N.º 02-2025/DIRESA MDD.

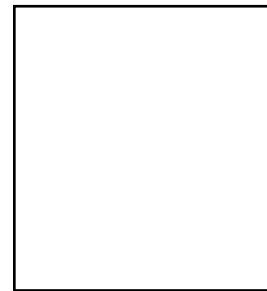
Puerto Maldonado,..... de del 20.....

Firma:.....

Apellidos.....

Nombres.....

DNI:



Huella



DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo
 identificado con DNI N°....., con domicilio en.....
 Distrito..... Provincia.....
 Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N.º 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4º y el artículo 11º de la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Puerto Maldonado,..... de del 20.....

Firma:.....
 Apellidos.....
 Nombres.....
 DNI:



Huella



DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

Yo;

identificado con DNI N.º..... y domiciliado en.....

Distrito.....Provincia.....

....

Departamento.....

....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No registrar con antecedentes penales ni policiales.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

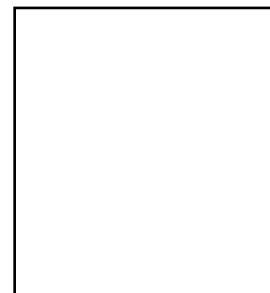
Puerto Maldonado,..... de..... del 20.....

Firma:.....

Apellidos.....

Nombres.....

DNI:



Huella

(1) Ley N° 29607.- Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.



DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo
 identificado con DNI N°y domiciliado en.....
 Distrito..... Provincia.....
 Departamento.....

1. **DECLARO BAJO JURAMENTO** que al momento de suscribir el presente documento:

Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:

- a) Ley N.º 26771, modificada en su artículo 1º por la Ley N.º 30294 que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
- b) Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N.º 26771 y sus modificatorias.
- c) Decreto Supremo N.º 034-2005-PCM, dispone otorgamiento de declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

2. **DECLARO BAJO JURAMENTO** que (indicar SI o NO) me une vínculo familiar y/o matrimonial hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad con el titular de la Entidad ni con funcionarios con poder de decisión, en la DIRESA-MDD.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que el(los) servidor(es) público(s) con el(los) cual(es) me une el vínculo antes indicado es(son):

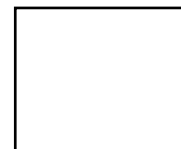
N.º	Relación	Apellido y Nombre	Área de trabajo
1			
2			
3			

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N.º 1272.

Puerto Maldonado,..... de del 20.....

Firma:.....

DNI:



HUELLA



DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo.....
; identificado con DNI N.º..... y domiciliado
 en..... Distrito.....Provincia.....
 Departamento.....

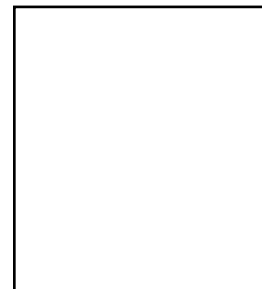
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Encontrarme en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No encontrarme inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado o para desempeñar función pública o para contratar con el Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- No contar con sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- No encontrarme Inhabilitado o sancionado del colegio profesional, de ser el caso.
- No percibir ingresos por parte del Estado.
- No registrar con antecedentes penales ni policiales.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

Puerto Maldonado,..... de del 20.....

Firma:.....
 Apellidos.....
 Nombres.....
 DNI:



Huella

(1) Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE del 05-11-2014 se formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de sanciones de destitución y Despido" la que en el numeral 5.7 Obligaciones de Consultar el Registro , inciso 5.7.1 Previo al Proceso de Incorporación: En caso se compruebe que una persona incorporada a una entidad pública tuviese la condición de inhabilitado o hubiese devenido en inhabilitado, la entidad deberá dar por terminada automáticamente la vinculación, sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa, civil y penal del inhabilitado y el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

(2) Ley N° 29607.- Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.



CONFIDENCIAL

Logo entidad	FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES	Codigo Formulario
--------------	---	-------------------

DATOS LABORALES		
CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

DATOS PERSONALES					
Documento Identidad		APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO	
DNI	Carnet Extranjería			M	F
DIRECCIÓN				DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		

CONADIS	N° Carnet / Código:	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código:
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:			
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)	
[]		[]	

FORMACIÓN ACADÉMICA					
Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

COLEGIATURA			
Colegio Profesional:			Número de colegiatura:
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	¿Inhabilitado? <input type="checkbox"/> Motivo: _____

IDIOMAS Y/O DIALECTOS			
Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA			
Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado



**GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA
"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"**



ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización)					
Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)				
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				



DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

LEY N.º 27444 - LEY 27815 – D.S N.º 033-2005-PCM

Yo.....; identificado con DNI N°..... y domiciliado en.....
 Distrito..... Provincia.....
 Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.

Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 49° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Puerto Maldonado,..... de del 20.....

Firma:.....
 Apellidos.....
 Nombres.....
 DNI:



Huella



DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

Yo,,
 identificado(a) con DNI N.º y domiciliado(a) en
, Distrito.....
 ...Provincia....., Departamento.....
, mayor de edad, de estado civil, de profesión
, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para
 desempeñarme como en,
 manifiesto bajo DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

➤ **BONIFICACIÓN POR:**

.....
 (ejemplo: Prestación del Servicio Militar Voluntario / Discapacidad / Licenciado de las Fuerzas Armadas / Deportista Calificado, etc.)

➤ **LA CUAL ACREDITO MEDIANTE DOCUMENTOS:**

.....
 (ejemplo: Constancia del Servicio Militar / Certificado de Discapacidad emitido por CONADIS / Resolución del IPD, etc.)

Puerto Maldonado, de de 20.....

.....
 Firma del Declarante

DNI N.º:



PERFILES DE PUESTOS Y/O CARGOS

CARGO	MEDICO	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y Hospitales de primer y segundo nivel de atención.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
- c) Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
- d) Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.
- e) Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- f) Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- g) Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
- h) Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- i) Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- j) Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia.
- k) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- l) Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario de Médico-Cirujano o Médico Familiar.
- Haber concluido el SERUM.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Habilitación Profesional
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



CARGO	QUÍMICO FARMACEUTICO	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar la selección, programación, dispensación y control de medicamentos, insumos y drogas de uso clínico o quirúrgico.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Programar y controlar la ejecución de análisis químico farmacéuticos de diversos productos de la especialidad.
- b) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos y afines.
- c) Apoyar en la preparación de productos medicinales según prescripción médica.
- d) Efectuar análisis químicos variados.
- e) Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.
- f) Dispensar productos farmacéuticos y afines.
- g) Supervisar y controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.
- h) Emitir informes especializados sobre actividades inherentes a su especialidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario de Químico-Farmacéutico.
- Habilitación Profesional
- Haber concluido el SERUM.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.





CARGO	BIÓLOGO	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar estudios e investigaciones en agentes biológicos, material y muestras biológicas y derivados de origen humano o ambiental de incidencia o determinantes para la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar análisis biofísicos, bioquímicos, hematológicos, citológicos, histológicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunobiológicos, genéticos, moleculares y biomoleculares en agentes biológicos, material y muestras biológicas de origen humano y ambiental.
- b) Participar en estudios, análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual o colectiva, higiene y calidad ambiental.
- c) Efectuar el análisis, control y/o biorremediación biológica de las aguas, suelo y aire.
- d) Evaluar riesgos biológicos derivados de la actividad industrial, desarrollo urbano, comercial u otros a fin de prevenir daños a la salud humana individual o colectiva y salud ambiental causada por las condiciones y por los factores de riesgo.
- e) Elaborar informes de ensayos de agentes biológicos, de muestras biológicas de origen humano y derivados y de muestras ambientales.
- f) Estudiar el control de la acción de productos químicos y biológicos, a fin de prevenir riesgos y daños al medio ambiente que pueda afectar la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.
- g) Elaborar información estadística cualitativa y cuantitativa de los exámenes, estudios, diagnósticos u otros similares.
- h) Participar en la elaboración de normas técnicas relacionadas a la vigilancia y control de contaminantes químicos, microbiológicas, parasitológico e hidrobiológico y otros en el ambiente que afecte la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.
- i) Participar en estudios y análisis de los sistemas integrados de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados por el área y servicio.
- j) Proporcionar datos epidemiológicos, etiológicos y clínicos, para la recolección, transporte y recolección de muestras.
- k) Aplicar el control biológico y uso de productos biológicos según el ámbito de su competencia.
- l) Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución según las disposiciones vigentes.
- m) Participar en los equipos multidisciplinarios de salud.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título profesional universitario de Biólogo en el ámbito de su competencia.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional.
- Capacidad para liderar equipo de trabajo.



Dr. Hernán E. García Cabrera
 Director General

CARGO	ENFERMERA/O	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar atención integral de enfermería al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, así como grado de dependencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Brindar atención de enfermería al paciente, coordinando y administrando las prescripciones y tratamiento medico, observando la evolución del estado de salud.
- b) Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas en el ámbito de su competencia
- c) Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intra hospitalarias, así como en la prevención de accidentes laborales.
- d) Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
- e) Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
- f) Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, procedimientos o instrucciones establecidas.
- g) Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
- h) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario en Enfermería .
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



CARGO:	OBSTETRA	CLASIFICACIÓN:
		SP-ES

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, así como en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión y según normativa vigente, con enfoque de género e interculturalidad.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- b. Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
- c. Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- d. Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto, y puerperio normal, según la normativa vigente.
- e. Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
- f. Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA, y en el manejo sintomático de ITS, según la normativa vigente.
- g. Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y post natal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
- h. Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
- i. Expedir certificados de nacimiento, y descansos pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a la normativa vigente.
- j. Participar en la elaboración de documentos de gestión, proyectos de innovación y mejora continua de la calidad según nivel de atención y en lo que corresponda a su ámbito profesional.
- k. Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación.
- l. Participar e integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios de acuerdo al nivel de atención.
- m. Otras funciones asignadas al puesto de acuerdo al órgano, unidad orgánica o establecimiento de salud.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Obstetricia.
- Resolución de SERUMS.
- Habilitación Profesional.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



CARGO	NUTRICIONISTA	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Efectuar la visita y evaluación nutricional al Paciente.
- b) Elaborar la indicación específica de dieta al paciente hospitalizado, en relación a la programación de menú diario.
- c) Brindar indicaciones de dieta al paciente dado de alta o paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso necesario.
- d) Programar la distribución de dietas y raciones a Pacientes y personal autorizado.
- e) Elaborar el pedido de víveres necesarios para la programación de dietas y raciones y de ser el caso registrar y controlar la devolución de los víveres no utilizados, al almacén respectivo.
- f) Efectuar el control diario de calidad de víveres recibidos, así como de la calidad en la preparación de las dietas y raciones programadas y elaborar el informe respectivo para la aplicación de medidas correctivas en caso necesario.
- g) Supervisar la calidad, cantidad y oportunidad de la distribución de las dietas a los pacientes hospitalizados y efectuar el informe respectivo.
- h) Efectuar el control y reporte de limpieza y desinfección de cocina, equipos, enseres, coches, vajilla y servicios, así como del embolsado y eliminación de desechos.
- i) Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.
- j) Ejecutar acciones de promoción en salud nutricional, capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas al individuo, grupo y/o comunidad.
- k) En el ámbito de la Microrred de Salud, podrá participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población en materia de salud nutricional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario de Nutricionista.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Laboratorio I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido. 2 Efectuar la toma de muestras sencillas. 3 Brindar apoyo en los procedimientos de recolección de muestras. 4 Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de materiales. 5 Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos 6 Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios. 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnica Superior completa.		
b) Grado/situación académica		
Titulado en carreras técnicas de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, o carreras técnicas afines al órgano y cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año en el sector público y/o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
Funciones del cargo estructural:		
1	Participar en el procesamiento de análisis clínicos de laboratorio: hematológicos, bioquímicos, microbiológicos, inmunológicos, en muestras y fluidos de origen humano, aplicando las normas de bioseguridad, protocolos, guías, procedimientos y técnicas establecidas, en el ámbito de su profesión y normativa vigente.	
2	Participar en el procesamiento de las muestras de anatomía patológica, citología y citogenética, en muestras y fluidos de origen humano, aplicando las normas de bioseguridad, protocolos, guías, procedimientos y técnicas establecidas, en el ámbito de su profesión y normativa vigente.	
3	Orientar sobre las condiciones pre analíticas al usuario.	
4	Participar en el proceso de toma, recepción, transporte y registro de la muestra, así como la verificación de la calidad de la muestra y del proceso analítico.	
5	Preparar los materiales y reactivos para su uso.	
6	Registrar los reportes y resultados de los análisis clínicos y procedimientos realizados.	
7	Participar en actividades que contribuyan a la promoción de la salud, asignadas de acuerdo al área de trabajo.	
8	Participar en actividades preventivas dirigido a la persona, familia y comunidad, a través del procesamiento de muestras indicadas.	
9	Participar en la elaboración de guías y otros documentos técnicos normativos de procedimientos en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.	
10	Desarrollar o participar en actividades docentes y de investigación, de interés del establecimiento de salud, debidamente autorizado.	
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa.		
b) Grado/situación académica		
Titulado en la carrera universitaria de Tecnología Médica en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año en el sector público y/o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
Colegiatura y habilitación profesional.		
Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.		





CARGO	PILOTO DE AMBULANCIA	CLASIFICACION
		SP - AP

1. OBJETIVO DEL CARGO

Trasladar pacientes en ambulancias según su condición clínica, a los establecimientos de salud para la atención correspondiente y resguardar los equipos médicos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente.
- Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
- Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
- Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva.
- Apoyar en el seguimiento de casos que requieren intervención prioritizada.
- Apoyar en el registro de información de referencia y contrareferencia y otros registros que se requieran.
- Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Reportar los incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento.
- Salvaguardar la integridad material y equipo médico de la ambulancia.

3. REQUISITOS MINIMOS

Básicos

- Estudios de Técnico de Enfermería y experiencia mínima de seis (6) meses en el manejo de ambulancias o acreditar experiencia en el manejo de ambulancias no menor de cinco (5) años.
- Licencia de conducir profesional A-2 B.
- Capacitación acreditada con un mínimo de veinticuatro (24) horas en: Soporte básico de Vida, Soporte básico de Trauma, Primeros Auxilios y Transporte de Paciente Crítico.
- Orientación al servicio.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Seguridad
Funciones del cargo estructural:		
1	Coordinar las actividades de vigilancia, según la programación y normatividad vigente.	
2	Efectuar el control de los ingresos y salidas del personal y visitantes a las instalaciones de la entidad.	
3	Evaluar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía o situación insegura que se detecte.	
4	Apoyar en la verificación de la conformidad del servicio de seguridad y vigilancia brindado por servicios de terceros.	
5	Elaborar los reportes de vigilancia establecidos.	
6	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año en sector público y/o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
No Aplica.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Trabajador/a de Servicios Generales
Funciones del cargo estructural:		
1 Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.		
2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.		
3 Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.		
4 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.		
5 Operar ascensores.		
6 Operar equipos de manejo sencillo.		
7 Ayudar en la compra de víveres y la preparación de alimentos.		
8 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.		
9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Seis (06) meses de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales No Aplica.		





Clasificación	Sigla	Cargo funcional
SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL CARGO:

- Apoyar en la elaboración y control de las planillas de remuneraciones del personal nombrado (PLH), contratado CAS (PLHCAS), pensionistas y otros regímenes aplicables.
- Elaborar las planillas de productividad del personal de salud u otros conceptos remunerativos variables.
- Participar en el registro, validación y declaración de información en el PDT PLAME – SUNAT.
- Emitir reportes y brindar información relacionada con planillas, descuentos, aportes y pensiones, cuando sea requerido por otras áreas.
- Emitir informes Técnicos, sobre reconocimiento de conceptos Remunerativos, Beneficios, Asignaciones y Bonificaciones.
- Proyectar resoluciones administrativas regionales y resoluciones directorales regionales.
- Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación Académica

- Nivel Educativo**
Universitaria Completa
- Grado/situación Académica**
Titulado en Carreras Universitarias de Ingeniería de Sistemas, Ciencias Administrativas, Contables, Económicas o carreras afines al órgano y cargo.

EXPERIENCIA

- Experiencia general**
Dos (02) años en el sector público y/o privado
- Experiencia específica** (desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector Público
 - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado
 - Cursos a fines a las funciones a cargo
 - Experiencia en sistema de planillas

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y Habilitación profesional.
- Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Soporte Informático
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Operar la red informática institucional. 2 Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo y redes informáticas. 3 Asistir a los usuarios en el uso de equipos de cómputo. 4 Apoyar en la programación del mantenimiento de equipos de cómputo y/o redes informáticas. 5 Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas. 6 Operar los servidores de la red de equipos automáticos. 7 Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas. 8 Efectuar el inventario de los equipos de cómputo. 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnica superior completa.		
b) Grado/situación académica		
Titulado en las carreras técnicas de Computación, Informática o carreras afines al órgano y cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año en el sector público y/o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Enfermería I
Funciones del cargo estructural:		
1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.		
2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.		
3 Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.		
4 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.		
5 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.		
6 Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.		
7 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.		
8 Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.		
9 Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.		
10 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.		
11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnica Superior completa.		
b) Grado/situación académica		
Titulado en la carrera técnica de Enfermería.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año en el sector público y/o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.		
2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.		
3 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.		
4 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.		
5 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.		
6 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención		
7 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.		
8 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades		
9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnica superior completa o Universitario Incompleto.		
b) Grado/situación académica		
Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año en el sector público y/o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
1	Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.	
2	Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.	
3	Apoyar en la distribución de documentación.	
4	Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.	
5	Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.	
6	Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.	
7	Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.	
8	Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.	
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo No aplica.		
b) Grado/situación académica No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Mínimo 06 meses de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales No aplica.		

