

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES DEL TERCER CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 y D.L. 1057 N.º 03-2026/DIRESA-MDD.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

La Dirección Regional de Salud de Madre de Dios requiere contratar personal, sujeto a los alcances establecidos por el **Decreto Legislativo N.º 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, y, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057** por suplencia, de necesidad transitoria y a plazo determinado.

Las contrataciones se realizarán para cubrir plazas vacantes en sus distintas unidades orgánicas y establecimientos. La presente convocatoria 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.

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

Establecimientos de Salud y Sede Administrativa de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Comisión de Selección y la Oficina de Personal.

1.4. Alcance

Cada postulante interesado podrá concursar a una plaza vacante presupuestada por Régimen Laboral D.L. 276 o D.L. N.º 1157; **quien postule a más de una plaza vacante será descalificado automáticamente sin derecho a reclamo.**

No podrán postular a este concurso las personas que tengan impedimento para contratar con el Estado.

1.5. Consideraciones complementarias:

- El postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los procesos de selección de personal bajo el Decreto Legislativo N.º 276, y, bajo el Decreto Legislativo N.º 1057 por suplencia a plazo determinado de naturaleza temporal - transitoria. En ese sentido, el postulante acepta confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
- La información registrada tiene carácter de Declaración Jurada y el postulante es responsable del contenido del reporte de postulación y las declaraciones juradas y de su debida suscripción; se somete a proceso de fiscalización posterior que la Dirección Regional de Salud Madre de Dios considere necesario. En caso de que se detecte que ha consignado información falsa, la Dirección Regional de Salud Madre de Dios procederá con las acciones administrativas, civiles y/o penales correspondientes.



Gobierno Regional
Madre de Dios
Unidos Impulsamos el Desarrollo

Dirección Regional de Salud

Comisión Evaluadora de Procesos de Selección de
Personal D.L. N.º 276 y D.L. N.º 1057 – DIRESA MDD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES DEL TERCER CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 y D.L. 1057 N.º 03-2026/DIRESA-MDD.

- En el caso de que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos conforme a lo establecido en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- El postulante que tenga la condición de licenciado de las fuerzas armadas, persona con discapacidad, deportista calificado, que cuente con formación técnica o profesional con la edad máxima de 29 años, o alguna otra bonificación establecida en la normativa vigente, debe consignar ello al momento de la postulación, debiendo presentar el documento que sustenta tal condición, según lo señalado en el cronograma del proceso de selección de personal.
- Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada proceso, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web <https://diresamdd.gob.pe/index.php> , y/o en el Panel Informativo de la DIRESA Madre de Dios.



II. BASE LEGAL:

- Ley N.º 26842, Ley General de la Salud.
- Decreto legislativo N.º 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Reglamento del Decreto legislativo N.º 276, aprobado mediante D.S. N.º 005-90-PCM.
- 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.
- Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 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 (REDERECL).
- 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.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES DEL TERCER CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 y D.L. 1057 N.º 03-2026/DIRESA-MDD.

- 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 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N.º 23330, Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- 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 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 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 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos".
- Otras normas que regulen el Decreto Legislativo N.º 276.
- Otras normas que regulen la Contratación Administrativa de Servicios – CAS- D.L. N.º 1057.



III. 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. (Anexo N.º 01).

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

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

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Se detallará en el anexo de la presente. (Anexo N.º 02).

- 5.1. **Lugar de prestación de servicios:** Se detalla en el Anexo N.º 02; empero, 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 se determine después del análisis pertinente.
- 5.2. **Remuneración Mensual:** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
- 5.3. **Duración del contrato:** Se establece la duración del contrato en el Anexo N.º 02 de la presente base, el mismo que puede ser renovado o prorrogado previa evaluación del jefe inmediato, así como de las áreas técnicas competentes, respecto al cumplimiento de las funciones del trabajador.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES DEL TERCER CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 y D.L. 1057 N.º 03-2026/DIRESA-MDD.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		15 de mayo del 2026	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)	15 de mayo al 28 de mayo del 2026	Comisión
2	Presentación de la hoja de vida documentada (Dirección Regional de Salud de Madre de Dios)	18 de mayo al 28 de mayo del 2026	Oficina de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	28 mayo al 01 de junio del 2026	Comisión
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (página web de la DIRESA MDD)	01 de junio del 2026	Comisión Oficina de Estadística
5	Presentación de Reclamos (08 a.m a 12:30 p.m)	02 de junio del 2026	Postulantes
6	Absolución y publicación de resultados de Reclamos	02 de junio del 2026	Comisión
	Publicación de Resultado de Reclamos	02 de junio del 2026	Comisión
8	Entrevista Personal	03 de junio del 2026	Comisión
09	Publicación de los resultados finales, a través de la página web institucional	03 de junio del 2026	Comisión Oficina de Estadística
10	Adjudicación de Plaza	04 de junio del 2026	Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Inicio de labores	05 de junio del 2026	Establecimiento y/ oficina de Sede DIRESA
12	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adjudicación de la plaza, previa presentación de CV fedateado	Oficina de Personal

- Cada etapa del proceso es **Excluyente y eliminatoria**, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna de las etapas no podrá acceder a la siguiente etapa.
- 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, y/o en el Panel Informativo de la DIRESA Madre de Dios; en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa en caso corresponda.
- Cada publicación de resultados incluirá la fecha y hora de la siguiente evaluación, la cual es de carácter obligatorio y de responsabilidad del postulante hacer seguimiento a las publicaciones de la entidad al respecto.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES DEL TERCER CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 y D.L. 1057 N.º 03-2026/DIRESA-MDD.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

7.1. 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.

7.2. 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. Constancia de Habilitación Profesional vigente² hasta un mes posterior al inicio de labores.
6. Resolución de Término de SERUMS.³
7. Constancia de Consulta, con su N.º de DNI de No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
8. 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).
9. Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (puede descargar los mismos de manera gratuita desde el siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>
10. Declaración jurada de contar con buena salud física y mental.
11. Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
12. Declaración jurada de nepotismo.
13. Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades.
14. Declaración Jurada de Domicilio.
15. Ficha de Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales, y documentos que sustenta, ordenado de forma cronológica (del más reciente al más antiguo).
16. Declaración Jurada sobre la autenticidad de la información y la documentación.
17. Declaración Jurada para Bonificación.
18. Formato de Solicitud de Ajustes razonables para personas con discapacidad.

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**.

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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES DEL TERCER CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 y D.L. 1057 N.º 03-2026/DIRESA-MDD.

Después de presentado el CV para evaluación no se podrán adicionar documentos al mismo, el reclamo sólo procede en caso la comisión haya obviado calificar un documento obrante en el expediente presentado o diferencia de interpretación entre el postulante y la comisión.

VIII. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE PARA POSTULACIÓN:

El postulante podrá postular sólo a un Régimen laboral de la convocatoria, de presentarse a ambos 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 la Oficina de Personal – Área de Salud Ocupacional de la DIRESA-MDD**, según se determine en el cronograma del proceso. La recepción se efectuará únicamente en el horario de atención al público y dentro de las fechas establecidas, conforme a las disposiciones señaladas 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:

TERCER CONCURSO PÚBLICO D.L. 276- D.L. 1057 N.º 03-2026/DIRESA MDD	
NOMBRE:	
DNI:	
CARGO:	
RÉGIMEN LABORAL ⁴ :	
FOLIOS:	

CARGOS Y COLORES DE FÓLDER	
CARGOS	COLOR DE FÓLDER
Médicos	Rojo
Enfermeros	Turquesa
Técnico en Enfermería Y Técnico Asistencial	Blanco
Obstetra	Guinda
Químico Farmacéutico	Celeste
Psicólogo	Azul
Nutricionista	Marrón
Asistente o Especialista Administrativo	Naranja

⁴ Se debe precisar el Regimen Laboral al que postula (Decreto Legislativo N° 276 o D.L. N° 1057).



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

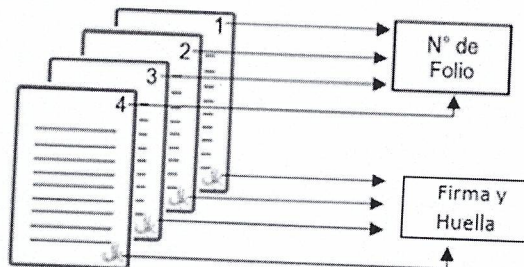
BASES DEL TERCER CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 y D.L. 1057 N.º 03-2026/DIRESA-MDD.

Técnico en Estadística, Artesano, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, y Servicios Generales u Otros	Folder 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:



IX. DE LA EVALUACIÓN:

9.1. Fases de evaluación

El proceso de Selección comprenderá la Calificación del Currículum Vitae y Entrevista personal para todos los postulantes según el perfil solicitado y como se detalla a continuación:

- Evaluación Curricular de 0 a 100 puntos: Ponderación 60%
- Entrevista Personal de 0 a 100 puntos: Ponderación 40%

EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACIÓN
Evaluación Curricular	Cuantitativo	60	100	60%
Entrevista Personal	Cuantitativo	60	100	40%

9.2. Criterios de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Postulación y presentación de expediente	Verificación del cumplimiento de los requisitos y presentación de documentos (Apto /No Apto-Descalificado).	Sin puntaje	
Evaluación Curricular	Formación académica, cursos o diplomados, experiencia general y específica.	60	100



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES DEL TERCER CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 y D.L. 1057 N.º 03-2026/DIRESA-MDD.

Entrevista Personal	Puntualidad, presentación personal, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.	60	100
Puntaje Total	Resultado final obtenido según la ponderación establecida: (0.6 * Evaluación Curricular) + (0.4 * Entrevista Personal) + Bonificación si corresponde.	—	100

9.3. Evaluación curricular:

Consiste en revisar la documentación que sustenta en la **FICHA DE POSTULACIÓN** y por ningún motivo se evalúa documentos no declarados en dicha ficha.

En esta etapa, además, se debe verificar que el postulante que haya declarado su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, persona con discapacidad, deportista calificado, o edad máxima de 29 años con formación técnica y profesional al inicio del plazo de postulación para la aplicación de la Ley N° 31533, acredite lo señalado, adjuntando la documentación que sustente cualquiera de las condiciones mencionadas, conforme lo siguiente: Certificado de Licenciado de Fuerzas Armadas, Certificado de Discapacidad emitido por el Ministerio de Salud o EsSalud, Carnet de inscripción en el Registro de Personas con Discapacidad (CONADIS) o Resolución ejecutiva, Constancia de Deportista calificado por el Instituto Peruano de Deportes.

La evaluación curricular tendrá un puntaje mínimo aprobatorio de **60 puntos**. El postulante que no cumpla con los requisitos generales y específicos establecidos, o que no alcance el puntaje mínimo, será considerado **NO APTO** y no podrá acceder a la siguiente etapa del proceso.

Para obtener el puntaje ponderado de la evaluación curricular que equivale al 60 % se realiza aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje ponderado de evaluación curricular} = \text{Nota obtenida} \times 0.6$$

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 (Certificado de Estudios, Título Técnico, Universitario u otro) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos.
Experiencia laboral⁵	Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de Certificados, Constancias de trabajo o Constancia de Prestación de Servicios , 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 la Ficha del Postulante. Experiencia General:

⁵ Se contabilizará como experiencia laboral sólo la consignada en los **Certificado de trabajo, Constancia de Trabajo o Constancia de Prestación de Servicios**; no se contabilizarán periodos consignados en Contratos, Resoluciones, Boletas u Ordenes de Servicios.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES DEL TERCER CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 y D.L. 1057 N.º 03-2026/DIRESA-MDD.

	<p>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).</p> <p>Experiencia Específica: Deberá ser acreditada mediante documentos oficiales que sustenten las funciones desempeñadas y el tiempo de servicio correspondiente.</p> <p>En caso de no acreditar la experiencia general y/o específica conforme a lo establecido en el presente apartado, el postulante será eliminado del proceso de selección por no cumplir con los requisitos indispensables del cargo.</p>
<p>Capacitación</p>	<p>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. Estudios de capacitación en los temas relacionados a las funciones a desempeñar.</p>
<p>Conocimientos de Ofimática</p>	<p>Requisito que será validado obligatoriamente con los certificados correspondientes, en el caso que en los Términos de Referencia se consigne como requisito indispensable.</p>

• **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/DESCALIFICADO:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.

9.4. Entrevista personal:

La entrevista 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:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas).
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil de puesto y/o funciones en la entidad.
- Conocimientos técnicos de las funciones.
- Evidencia vocación de servicio.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya tenido en ellos intervención directa).

La entrevista personal tendrá un puntaje mínimo aprobatorio de **60 puntos**. El postulante que no alcance el puntaje mínimo, será considerado **NO APTO/DESCALIFICADO**.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES DEL TERCER CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 y D.L. 1057 N.º 03-2026/DIRESA-MDD.

Para obtener el puntaje ponderado de la entrevista personal, que equivale al 40 % se realiza aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado de evaluación curricular = Nota obtenida x 0.4

X. DE LAS BONIFICACIONES

Para acceder a las bonificaciones establecidas por ley, el postulante debe declararlo en la etapa de postulación y presentar la documentación sustentatoria, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente, conforme se detalla:

- 10.1. Bonificación para Persona con Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad):** Los postulantes con la condición de persona con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección de personal tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

"Ajustes razonables para personas con discapacidad en el proceso de selección:

Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá indicarlo en la Ficha de Postulante. Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente en el Formato de Solicitud de Ajustes razonables para personas con discapacidad. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento, solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido."

- 10.2. Bonificación por Licenciados/as de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar):** Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección de personal tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.
- 10.3. Bonificación a Deportistas Calificados/as de Alto Rendimiento (Ley N° 27674):** 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.
- 10.4. Bonificación por aplicación de la Ley N° 31533, Ley que promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público:** De acuerdo a lo establecido en el numeral 3.3 del Decreto Supremo N° 078-2025- PCM, Profesional: Es la persona que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional otorgado por una universidad con acreditación reconocida de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria; así como aquella que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional en escuelas de educación superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Por lo que, de conformidad con la Ley 31533 y el Decreto Supremo N° 078-2025- PCM se otorgarán las siguientes bonificaciones:

Bonificación prevista en el numeral 3.1 del artículo 3° de la Ley N.º 31533: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del proceso de selección. Bonificación prevista en el numeral 3.2 del artículo 3° de la Ley N.º 31533:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES DEL TERCER CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 y D.L. 1057 N.º 03-2026/DIRESA-MDD.

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del proceso de selección. Para dichos efectos, también se considera las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado debidamente acreditadas conforme a las bases del presente concurso.

10.5. RESULTADOS FINALES:

Se establecerá una adjudicación por orden de mérito por cada Régimen Laboral de Contratación, formalmente denominado cuadro de méritos.

- Se elabora el cuadro de Méritos ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada Régimen Laboral de Contratación.
- En caso de empate, se aplica lo señalado en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N.º 29973, tiene la prioridad 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 personal.

XI. 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.

La adjudicación por cada régimen de contratación se realizará citando a los ganadores estrictamente por orden de prelación (el puntaje más alto elige primero).

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

13.1. 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.

13.2. 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES DEL TERCER CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 y D.L. 1057 N.º 03-2026/DIRESA-MDD.

• **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.

Activación del Orden de Prelación por Deserción o Renuncia:

Si el ganador del proceso no suscribe el contrato o deja la plaza libre, la entidad pública recurre al orden de prelación sin necesidad de convocar a un nuevo concurso en los siguientes supuestos:

- **No suscripción del contrato:** En caso el ganador no se presente a la adjudicación de plaza programada en el cronograma 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 elegible, respetando el orden de mérito establecido en el proceso de selección.
- **Renuncia inmediata:** Si el ganador firma el contrato pero renuncia o abandona el puesto poco tiempo después de haber iniciado sus funciones (dentro de los plazos que la normativa de SERVIR estipule en las bases, habitualmente antes de los 30 días calendario).
- **Inhabilitación posterior:** Si durante el proceso de fiscalización posterior se detecta que el ganador mintió en sus declaraciones o se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública.

XIII. 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 o algún miembro titular o suplente de la Comisión.
- Registrar 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.

XIV. 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.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES DEL TERCER CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 y D.L. 1057 N.º 03-2026/DIRESA-MDD.

XV. 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.

XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- El Memorando de Presentación del ganador será elaborado y notificado por parte del 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/A:

**PRESIDENTE/A DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL D.L. N° 276
Y D.L. N° 1057 – DIRESA MDD:**

Presente. -

Yo, _____
_____, identificado con documento DNI N.º _____ ; o Carné de Extranjería N.º
_____, Otro _____; con domicilio real en
_____, que teniendo conocimiento
TERCER CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 y D.L. 1057 N.º 03-
2026/DIRESA-MDD, convocado por la Dirección Regional de Salud Madre de Dios; solicito participar en el proceso de
selección de personal para cubrir de **CARGO:** _____, bajo el **RÉGIMEN LABORAL DEL**
D.L. N° _____; 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.

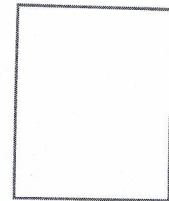
Puerto Maldonado, _____ de _____ de 202_.

Firma :

Apellidos :

Nombres :

DNI :



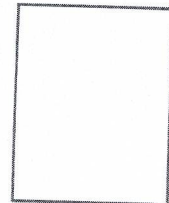
Huella

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 TERCER CONCURSO
PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 y D.L. 1057 N.º 03-2026/DIRESA-MDD.

Puerto Maldonado,de de 202_.

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.....

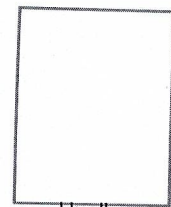
DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- 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 de 202_.

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.....
.....

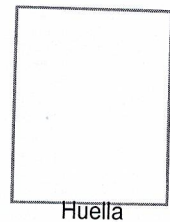
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- 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..... de 202_

Firma :
Apellidos :
Nombres :
DNI :



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.

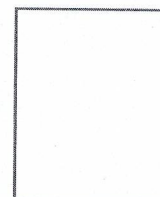
En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que el(los) servidor(es) público(s) con el(los) cual(es) me une el vínculo antes indicado es(son):

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

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 _____ de 202_.

Firma :
Apellidos :
Nombres :
DNI :



Huella

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

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

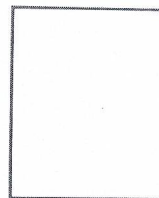
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- 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 _____ de 202_.

Firma :
Apellidos :
Nombres :
DNI :



Huella

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

DECLARACIÓN JURADA DE BONIFICACIÓN

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión _____ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como _____ en _____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS o Certificado de Discapacidad.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO

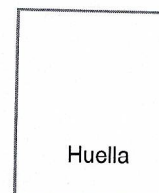
(Marque con una "x" la respuesta)

DEPORTISTA CALIFICADO	SI	NO
Usted es una persona reconocida como Deportista Calificado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la administración pública, y cuenta con la acreditación otorgada por la Federación Peruana del Deporte y el Comité Olímpico Peruano.		



Firma :

Apellidos y Nombres :

DNI :



CONFIDENCIAL

	<h2 style="margin:0;">FICHA DE POSTULANTE</h2> <h3 style="margin:0;">DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES</h3>	
---	--	---

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		
TÉLEFONO DOMICILIO	TÉLEFONO CELULAR 1	TÉLEFONO 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)					

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
 "Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

COLEGIATURA

Colegio Profesional:		Número de colegiatura:	
----------------------	--	------------------------	--

Condición a la fecha:	¿Habilitado?	<input type="checkbox"/> Sí	<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

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

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

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Período de Estudios <small>(Fecha o AAAA/MM)</small>		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)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
 "Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

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.				

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante

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.

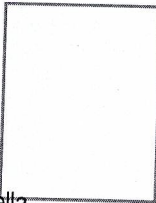
En caso de que la Entidad advierta la falsedad o adulteración de algún documento presentado, se encuentra facultada para iniciar las acciones administrativas correspondientes, pudiendo determinar la destitución del servidor, de conformidad con lo dispuesto en el inciso b) del artículo 28° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por el D.S. N.º 005-90-PCM, por constituir falta muy grave.

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 de 202_.

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:**

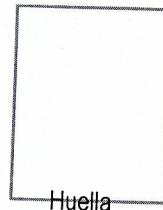
.....
(ejemplo: Prestación del Servicio Militar Voluntario / Discapacidad / Licenciado de las Fuerzas Armadas / Deportista
Calificado, etc.)

➤ **LA CUAL ACREDITO MEDIANTE DOCUMENTOS:**

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

Puerto Maldonado, de de 202_.

Firma :
Apellidos :
Nombres :
DNI :



FORMATO
SOLICITUD DE AJUSTE RAZONABLE PARA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Datos del postulante

Nombres y apellidos:

DNI:

N° del proceso al que postula

Datos referidos a la discapacidad

Tipo de discapacidad:

Física o motora

Sensorial

Intelectual

Psíquica y mental

Otro tipo de discapacidad (*)

(*) Indicar: _____

¿Tiene Certificado de Discapacidad?

Sí

No

CIE 10: _____

En caso usted no cuente con certificado de discapacidad, indica el número de trámite a través del cual haya solicitado su certificado de discapacidad:

N° de trámite: _____

¿Está registrado en CONADIS?

Sí

N° DID: _____

No

NOTA: En caso usted no se encuentre tramitando un certificado de discapacidad, ni contar con registro en CONADIS, no le podrá ser otorgado algún ajuste razonable.

Ajuste razonable solicitado

Importante: El llenado de este formato no hace al postulante acreedor de la bonificación establecida en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Estadística
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo. 2 Efectuar la recopilación y validación de la información estadística. 3 Analizar y procesar la información estadística recopilada. 4 Elaborar cuadros y gráficos estadísticos. 5 Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico. 6 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico. 7 Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística. 8 Técnica superior completa. 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 o Estudios universitarios relacionados con la especialidad, no menor a seis (06) semestres, relacionados 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		
o Aplica.		





Gobierno Regional
Madre de Dios
Unidos Impulsamos el Desarrollo

Dirección Regional de Salud

Comisión Evaluadora de Procesos de Selección de
Personal D.L. N.º 276 y D.L. N.º 1057 – DIRESA MDD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**TERCER CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 y D.L. 1057 N.º 03-
2026/DIRESA-MDD.**

ANEXO N° 01

PERFIL DE PUESTO

PERFIL	CARGO FUNCIONAL	ESTABLECIMIENTO U OFICINA
MEDICO	MEDICO CIRUJANO	- P.S. MENTAL COMUNITARIO MAZUKO - P.S. MAVILA - P.S. VILLA NUEVA VICTORIA. - P.A. AA.HH. PUEBLO VIEJO. - P.S. ALEGRÍA. - BOCA COLORADO.
MEDICO CIRUJANO	MEDICO CIRUJANO - SISTEMA MÓVIL DE URGENCIA	SAMU
MEDICO	MEDICO ASISTENCIAL – BRIGADA ITINERANTE	BRIGADAS ITINERANTES: - MAZUKO - HUEPETUHE - SEDE DIRESA
MEDICO CIRUJANO EGRESADO DE LA ESPECIALIDAD DE PEDIATRIA	MEDICO ASISTENCIAL	C.S. MAZUKO
MEDICO CIRUJANO EGRESADO DE LA ESPECIALIDAD DE GINECOLOGÍA	MEDICO ASISTENCIAL	C.S. MAZUKO
PILOTO DE AMBULANCIA	TECNICO ASISTENCIAL PILOTO DE AMBULANCIA	- C.S. MAZUKO - P.S. SANTA ROSA - P.S. MAVILA - P.S. BOCA COLORADO - C.S. SALVACIÓN
OBSTETRA	OBSTETRA	- PRIMAVERA BAJA - PUNQUIRI CHICO
OBSTETRA	BRIGADA ITINERANTE/OBSTETRA ASISTENCIA	BRIGADAS ITINERANTES: - MAZUKO - HUEPETUHE - SEDE DIRESA
PSICOLOGO	PISCOLOGO	- C.S. JORGE CHÁVEZ - P.S. ALTO LIBERTAD
TECNOLOGO MEDICO O PSICOLOGO	TERAPEUTA DE LENGUAJE	P.S. MENTAL COMUNITARIO MAZUKO
TECNOLOGO MEDICO O PSICOLOGO	TERAPEUTA OCUPACIONAL	P.S. MENTAL COMUNITARIO MAZUKO
QUIMICO FARMACEUTICO	QUIMICO FARMACEUTICO	DIREMID
ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	- P.S. MENTAL COMUNITARIO MAZUKO





Gobierno Regional
Madre de Dios
Unidos Impulsamos el Desarrollo

Dirección Regional de Salud

Comisión Evaluadora de Procesos de Selección de
Personal D.L. N.º 276 y D.L. N.º 1057 – DIRESA MDD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**TERCER CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 y D.L. 1057 N.º 03-
2026/DIRESA-MDD.**

		- NUEVO SAN JUAN
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	- P.S. ÑAPARI - P.S. ALTO LIBERTAD
TECNICO EN ENFERMERÍA	TECNICO EN ENFERMERÍA	- P.S. MONTE SALVADO - GUACAMAYO PACAL - SAN JOSE DE KARENE - P.S. SARAYACU - P.S. SHIPITIARI - P.S. FLOR DE ACRE - P.S. LABERINTO - P.S. BAJO PUQUIRI - P.S. VILLA NUEVA VICTORIA - ANEXO PONAL
TECNICO ASISTENCIAL	TECNICO ASISTENCIAL	- P.S. VUELTA GRANDE - P.S. TAYACOME
TECNICO EN SALUD	TECNICO EN SALUD	- P.S. LAGARTO
ARTESANO	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES	- P.S. MENTAL COMUNITARIO MAZUKO - SEDE DIRESA
DIGITADOR	DIGITADOR	- LABORATORIO REFERENCIAL -
TECNICO EN ESTADISTICA	TECNICO EN ESTADISTICA	- EPIDEMIOLOGÍA - OFIC. ESTADÍSTICA
TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	- P.S. LA JOYA - P.S. MAVILA - P.S. MENTAL COMUNITARIO MAZUKO - OFICINA DE PERSONAL - GERENCIA DE MICRORED LABERINTO - GERENCIA DE MICRORED HUEPETUHE - GERENCIA DE MICRORED PLACHON - GERENCIA DE MICRORED SALVACIÓN - GERENCIA DE MICRORED MAZUKO - GERENCIA DE MICRORED NUEVO MILENIO - GERENCIA DE MICRORED BOCA COLORADO - D.E. EPIDEMIOLOGÍA - DECICV - DECGIS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	- OFICINA DE PERSONAL
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	- OFICINA DE PERSONAL



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Médico

Funciones del cargo estructural:

- 1 Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
- 2 Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y utilizando herramientas de gestión clínica y tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes.
- 3 Realizar la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- 4 Realizar intervenciones de rehabilitación a través de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos requeridos y seguimiento del cumplimiento de indicaciones recibidas según corresponda, acorde a la normativa vigente.
- 5 Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
- 6 Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.
- 7 Realizar el análisis de la situación de salud local considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud para realizar intervenciones de prevención.
- 8 Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente.
- 9 Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- 10 Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- 11 Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
- 12 Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
- 13 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
- 14 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 Medicina Humana.

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.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRESA MADRE DE DIOS
Unidad Orgánica	DIRECCION EJECUTIVA DE CUIDADO INTEGRALES POR CURSO DE VIDA
Cargo Estructural	SERVICIO DE MEDICINA GENERAL
Clasificación	MEDICO CIRUJANO
Nombre del cargo/puesto	MEDICO CIRUJANO SISTEMA MOVIL DE URGENCIA - SAMU
Dependencia Jerárquica	DIRESA MDD
Puestos a su cargo	MEDICO CIRUJANO - SAMU

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la capacidad operativa y la continuidad del servicio del Sistema de Atención Móvil de Urgencias (SAMU) de la región Madre de Dios, mediante la atención médica prehospitalaria oportuna, integral y especializada en situaciones de urgencia y emergencia, contribuyendo a reducir la morbilidad y mortalidad de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención médica prehospitalaria integral en situaciones de urgencia y emergencia.
2	Realizar evaluación, estabilización y manejo inicial del paciente crítico según protocolos y guías vigentes del MINSA.
3	Ejecutar procedimientos médicos de soporte vital básico y avanzado durante la atención prehospitalaria.
4	Participar en la atención de accidentes de tránsito, emergencias masivas, desastres y otras situaciones que requieran intervención inmediata.
5	Coordinar referencias y contrarreferencias con los establecimientos de salud de la región.
6	Mantener coordinación permanente con la Central Reguladora del SAMU para la adecuada respuesta operativa.
7	Realizar el registro correcto y oportuno de las atenciones médicas, formatos asistenciales y sistemas informáticos institucionales.
8	Participar en actividades de capacitación, simulacros, fortalecimiento de capacidades y actividades operativas programadas por la institución.
9	Velar por el adecuado uso y conservación de equipos biomédicos, medicamentos e insumos asignados a la ambulancia.
10	Participar en actividades de respuesta frente a emergencias sanitarias, brotes epidemiológicos y desastres naturales.
11	Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del servicio.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria		X	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">MEDICO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Presentar constancia de la SUNEDU</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	MEDICO			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Presentar constancia de la SUNEDU			C. ¿Colegiatura? <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> D) ¿Habilitación profesional? <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																											
<input type="checkbox"/> Primaria																																													
<input type="checkbox"/> Secundaria		X																																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria																																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																											
MEDICO																																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																											
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																											
Presentar constancia de la SUNEDU																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																												

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

PConocimiento en atención prehospitalaria de urgencias y emergencias médicas, manejo y estabilización inicial de pacientes críticos y politraumatizados, soporte vital básico y avanzado, manejo de trauma y emergencias cardiovasculares.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Soporte vital básico (BLS) ó Curso de PHTLS (Pre Hospital Trauma Life Support) ó ACLS (Advance Cardiac Life Support) o ITLS (International Trauma Life Support).

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificaciones)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificaciones)					Observaciones				
Otros (Especificaciones)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima un (01) año en sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado desempeñando funciones en servicios de emergencia, urgencias y/o atención prehospitalaria.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo multidisciplinario.
- Capacidad resolutive.
- Comunicación Efectiva.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Vocación de Servicio.
- Manejo emocional en situaciones críticas.
- Adaptación a intervenciones extrahospitalarias.
- Disponibilidad para laborar en turnos rotativos.

REQUISITOS ADICIONALES

Empatía

Ética

PERFIL DE PUESTO

SECCION: IDENTIFICACION

Órgano	DIRESA MADRE DE DIOS
Unidad Orgánica	DIRECCION EJECUTIVA DE CUIDADOS INTEGRALES POR CURSO DE VIDA
Cargo Estructural	SERVICIO DE MEDICINA GENERAL
Clasificación	MEDICO CIRUJANO
Nombre del cargo/puesto	BRIGADA ITINERANTE / MEDICO ASISTENCIAL
Dependencia Jerárquica	DIRESA MDD
Puestos a su cargo	BRIGADA ITINERANTE

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el acceso al servicio de salud para la detección oportuna y prevención del cáncer, con el fin de cumplir con los objetivos funcionales del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar actividades Preventivo promocional a la Persona, familia y comunidad en estilos de prácticas saludables y promocionar los tamizajes de cáncer prevalentes.
2	Gestionar la intervención de tamizaje en cáncer de Próstata, colon recto, piel y otras enfermedades prevalentes en el Establecimiento de Salud, comunidad (instituciones u organizaciones sociales de base), Campañas de Salud Integral y visitas domiciliarias.
3	Brindar atención de tamizaje en cáncer de Próstata, colon recto, piel y otros prevalentes mediante la orientación, evaluación clínica y entrega de resultados en los Establecimientos de Salud.
4	Coordinar la entrega oportuna de los resultados de tamizajes y otros exámenes para el diagnóstico precoz del cáncer u otras enfermedades crónicas prevalente y endémicas.
5	Realizar la atención integral por etapa de vida, afin de detectar enfermedades crónicas y endémicas.
6	Gestionar/seguimiento a la interconsulta/referencia de las pacientes con resultados positivos al tamizaje para el diagnóstico y manejo oportuno de cáncer prevalente.
7	Coordinar con el Hospital Regional mediante el área de referencia y contrareferencia para la atención de las pacientes con resultados positivos al tamizaje.
8	Funciones administrativas como redacción de informes y documentos relacionados a la prestación del servicio como: Registro en Historia Clínica, aplicativos de seguimiento (obligatoriamente) y/o Registro en el HISMINSA-FUAT-SIS, Teleatiendo (telemedicina), entre otros a solicitud del jefe del establecimiento de salud de la jurisdicción a intervenir como brigada.
9	Atención al sector de la población asignada, con disponibilidad de desplazamiento a otras localidades para las atenciones integrales a necesidad de la MICRO RED/ DIRESA, con fines de cumplimiento del marco del contrato legal y ley nacional del cáncer.
10	La jornada laboral será según cronograma de actividades programadas mensualmente para el cumplimiento de la finalidad del contrato.
11	Las demás funciones que le asigne el jefe del establecimiento de salud de la jurisdicción a intervenir como brigada.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria		X	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">MEDICO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Presentar constancia de la SUNEDU</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	MEDICO			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Presentar constancia de la SUNEDU			C. ¿Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D) ¿Habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria																																			
<input type="checkbox"/> Secundaria		X																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
MEDICO																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
Presentar constancia de la SUNEDU																																			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Prevención y diagnóstico del cáncer

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación y/o actividades de actualización afines al perfil requerido, a partir del año 2021 a la fecha.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificaciones)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificaciones)					Observaciones				
Otros (Especificaciones)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA 02 AÑOS EN ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

EXPERIENCIA 02 AÑOS EN ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA INCLUIDO EL SERUMS

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo eficiente de sus capacidades como medico .
 coordinación, organización y control de los recursos asignados.
 Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 Capacidad de innovación y aprendizaje.
 Actitud crítica y propositiva.
 Actitud proactiva y con orientación a resultados.
 Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Capacidad de

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo

Empatia

Etica

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano DIRESA MADRE DE DIOS
Unidad Orgánica DIRECCION EJECUTIVA DE CUIDADOS INTEGRALES POR CURSO DE VIDA
Cargo Estructural SERVICIO DE MEDICINA GENERAL
Clasificación MEDICO CIRUJANO EGRESADO DE LA ESPECIALIDAD PEDIATRIA
Nombre del cargo/puesto MEDICO ASISTENCIAL
Dependencia Jerárquica DIRESA MDD
Puestos a su cargo CENTRO DE SALUD MAZUKO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la atención médica especializada en pediatría a niños y adolescentes atendidos en el establecimiento de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención en consulta externa para la atención de niños y niñas, incluyendo evaluación especializada, diagnóstico y tratamiento de morbilidades
2	Prevenir y manejar enfermedades prevalentes de la infancia, especialmente infecciones respiratorias agudas (IRA), enfermedades diarreicas agudas (EDA), anemia y desnutrición infantil.
3	Realizar seguimiento y control de pacientes pediátricos, particularmente en niños con factores de riesgo o enfermedades crónicas.
4	Atender emergencias e internamiento pediátrica, incluyendo intervenciones recuperativas, cirugías menores en emergencia y atención de pacientes SIS referidos de otras IPRESS.
5	Atención de consulta externa con uso de la Telemedicina
6	Desarrollar actividades de gestión y apoyo al servicio, como capacitación al personal, registro de prestaciones (FUAS y sistemas informáticos), telemedicina, referencias y contrarreferencias, y reporte de actividades del servicio.
7	Se cumplirá con un total de 150 horas asistenciales que será asignada por el establecimiento de salud al que presta el servicio, de acuerdo a las necesidades requeridas por el establecimiento.
8	Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9	Las demás funciones que le asigne el jefe del establecimiento de salud de la Micro red.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria		X	Secundaria			Técnica Básica (1 o 2 años)			Técnica Superior (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">MEDICO</td> </tr> <tr> <td>Especialidad en Pediatría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Presentar constancia de la SUNEDU</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	MEDICO			Especialidad en Pediatría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Presentar constancia de la SUNEDU			C. ¿Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D) ¿Habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
Primaria		X																																											
Secundaria																																													
Técnica Básica (1 o 2 años)																																													
Técnica Superior (1 o 2 años)																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria																																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																											
MEDICO																																													
Especialidad en Pediatría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																											
Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																											
Presentar constancia de la SUNEDU																																													

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Diagnóstico y tratamiento de enfermedades prevalentes de la infancia, Atención integral del niño y adolescente en el primer nivel de atención.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación y/o actividades de actualización afines al perfil requerido, a partir del año 2021 a la fecha.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificaciones)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificaciones)					Observaciones				
Otros (Especificaciones)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA 02 AÑOS EN ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA INCLUIDO EL SERUMS

Constancia de egresado del residentado especialidad Pediatría

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

EXPERIENCIA 02 AÑOS EN ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA INCLUIDO EL SERUMS

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo eficiente de sus capacidades como medico .
 coordinación, organización y control de los recursos asignados.
 Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 Capacidad de innovación y aprendizaje.
 Actitud crítica y propositiva.
 Actitud proactiva y con orientación a resultados.
 Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Capacidad de

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo

Empatia

Ética

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano
 Unidad Orgánica
 Cargo Estructural
 Clasificación
 Nombre del cargo/puesto
 Dependencia Jerárquica
 Puestos a su cargo

DIRESA MADRE DE DIOS
 DIRECCION EJECUTIVA DE CUIDADOS INTEGRALES POR CURSO DE VIDA
 SERVICIO DE MEDICINA GENERAL
 MEDICO CIRUJANO
 MEDICO ASISTENCIAL - EGRESADO ESPECIALIDAD GINECO-OBSTETRICIA
 DIRESA MDD
 CENTRO DE SALUD MAZUKO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral y especializada a los pacientes Gineco obstétricas que acuden al establecimiento de salud , de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la evaluación clínica especializada de la Paciente Gineco Obstetrica establecer plan de trabajo pertinente de acuerdo a la situación del paciente y a las guías de atención, acorde a la normativa vigente.
2	Brindar tratamiento integral y especializado de Pacientes Gineco Obstetricas que incluya el seguimiento clinico, realizando la interconsulta, referencia y contrareferencia de acuerdo al caso que permita la continuidad del cuidado según corresponda
3	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico especializado establecido para el paciente, de acuerdo a las normas y guías de atención y normativa vigente.
4	Efectuar procedimientos médicos en la prevención del cáncer de cuello uterino con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
5	Realizar prestaciones de salud o orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación de las pacientes Gineco Obstétricas con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
6	Participar en las visitas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes gestantes, púerperas en internamiento.
7	Brindar atención médica especializada de urgencia y emergencia.
8	Manejo de patologías frecuentes de acuerdo a guías clínica de acuerdo al ente rector MINSA
9	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
10	Elaborar informes, expedir certificados de nacimiento y de función fetal, médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la norma vigente.
11	Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incomplet a</td> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incomplet a		Completa	<input type="checkbox"/> Primaria				<input type="checkbox"/> Secundaria				<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)				<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)				<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria			X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">MEDICO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ESPECIALIDAD</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Presentar constancia de la SUNEDU</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	MEDICO			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> ESPECIALIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Presentar constancia de la SUNEDU			C. ¿Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D) ¿Habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incomplet a		Completa																																						
<input type="checkbox"/> Primaria																																									
<input type="checkbox"/> Secundaria																																									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria			X																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
MEDICO																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
<input type="checkbox"/> ESPECIALIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
Presentar constancia de la SUNEDU																																									

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación y/o actividades de actualización afines al perfil requerido, a partir del año 2023 a la fecha.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificaciones)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificaciones)					Observaciones				
Otros (Especificaciones)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA 02 AÑOS EN ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

EXPERIENCIA 02 AÑOS EN ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA INCLUIDO EL SERUMS

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo eficiente de sus capacidades como medico .
 organización y control de los recursos asignados.
 Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 Capacidad de innovación y aprendizaje.
 Actitud crítica y propositiva.
 Actitud proactiva y con orientación a resultados.
 Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Capacidad de coordinación,

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo

Empatia

Etica



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 priorizada.
- 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.



to Ginard Echegaray Peña
Director Ejecutivo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Obstetra
Funciones del cargo estructural:		
1	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.	
2	Realizar psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.	
3	Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.	
4	Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.	
5	Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.	
6	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 sindrómico de ITS, según la normativa vigente.	
7	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.	
8	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.	
9	Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a la normativa vigente.	
10	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.	
11	Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.	
12	Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.	
13	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 Obstetricia.		
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.		



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRESA MADRE DE DIOS
Unidad Orgánica	DIRECCION EJECUTIVA DE CUIDADOS INTEGRALES POR CURSO DE VIDA
Cargo Estructural	SERVICIO DE OBSTETRICIA
Clasificación	PROFESIONAL OBSTETRA
Nombre del cargo/puesto	BRIGADA ITINERANTE / OBSTETRA ASISTENCIAL
Dependencia Jerárquica	DIRESA MDD
Puestos a su cargo	BRIGADA ITINERANTE

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el acceso al servicio de salud, en prioridad a lugares dispersas y lejanas para la detección oportuna y prevención del cáncer de mama y cuello uterino, con el fin de cumplir con los objetivos funcionales del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades Preventivo promocional a la Persona, familia y comunidad en estilos de prácticas saludables y promocionar los tamizajes de cáncer de cuello uterino y mamas.
- 2 Gestionar la intervención de tamizaje de cuello uterino, cáncer de mama en los Establecimientos de Salud, comunidad (instituciones u organizaciones sociales de base), intervención en campañas y visitas domiciliarias.
- 3 Brindar atención de tamizaje en cáncer de cuello uterino (orientación, obtención de muestras o evaluación clínica y entrega de resultados) en los Establecimientos de Salud de la Micro Red, Red o Región asignadas por la DIRESA.
- 4 Coordinar el traslado de las muestras de manera oportuna hacia los puntos de acopio o Laboratorio de procesamiento según lo dispuesto por la DIRESA.
- 5 Gestionar/seguimiento a la interconsulta/referencia de las pacientes con resultados positivos al tamizaje para el manejo de las lesiones premalignas de cuello uterino.
- 6 Realizar el monitoreo presencial y virtual para la entrega de resultados de los tamizaje de cuello uterino y mamas.
- 7 Brindar atención de tamizaje en cáncer de mama (examen clínico de mamas) y realizar la Indicación-referencia para la mamografía bilateral de tamizaje en el Hospital Regional.
- 8 Realizar seguimiento de pacientes a las que se indicó la toma de la mamografía y entregar el resultado.
- 9 Realizar el seguimiento a las mujeres con resultados de mamografía: BIRADS 0,1,2,3, 4, 5, 6.
- 10 Funciones administrativas como redacción de informes y documentos relacionados a la prestación del servicio como: Registro en Historia Clínica, aplicativos de seguimiento (obligatoriamente) y/o Registro en el HISMINSA-FUAT-SIS, Teleatiendo (telemedicina), entre otros a solicitud del jefe.
- 11 Atención al sector de la población asignada, con disponibilidad de desplazamiento a otras localidades en la jurisdicción asignada por la DIRESA, con fines asistenciales dentro de la finalidad del contrato.
- 12 La jornada laboral será según cronograma de actividades programadas mensualmente para el cumplimiento de la finalidad del contrato.
- 14 Las demás funciones que le asigne el jefe del servicio y/o área usuaria programa DIRESA

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">OBSTETRICIA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Presentar constancia de la SUNEDU</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	OBSTETRICIA			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Presentar constancia de la SUNEDU			C. ¿Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D) ¿Habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																	
OBSTETRICIA																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
Presentar constancia de la SUNEDU																																			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Prevención y diagnóstico del cáncer de mama y cuello uterino.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación y/o actividades de actualización afines al perfil requerido, a partir del año 2023 a la fecha.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificaciones)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificaciones)					Observaciones				
Otros (Especificaciones)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA 02 AÑOS INCLUIDO CON EL SERUMS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

EXPERIENCIA 02 AÑOS INCLUIDO CON EL SERUMS

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

EXPERIENCIA 02 AÑOS INCLUIDO CON EL SERUMS

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA 0 AÑO INCLUIDO CON EL SERUMS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo eficiente de sus capacidades como Obstetra.

organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de coordinación,

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo

Empatía

Ética

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Psicólogo/a

Funciones del cargo estructural:

- 1 Brindar atención psicológica integral por curso de vida a la persona, familia y comunidad aplicando procedimientos, instrumentos y técnicas psicológicas, para promover, prevenir, diagnosticar, recuperar y rehabilitar su salud mental, de acuerdo con la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y normativa vigente
- 2 Realizar evaluación psicológica, aplicando técnicas de entrevista, observación y pruebas psicológicas.
- 3 Brindar atención psicológica con enfoque comunitario, a la persona, familia y comunidad, de acuerdo a la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- 4 Participar en el desarrollo de psicoterapias individual, grupal, familiar y/o de pareja según caso clínico y cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- 5 Realizar la referencia de casos específicos, a los servicios especializados de la red comunitaria de salud mental, según el nivel de complejidad y normativa vigente.
- 6 Realizar intervenciones psicológicas de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud mental, de la persona, familia y comunidad, considerando los procesos cognitivos, afectivos y conductual de la persona.
- 7 Realizar actividades de promoción de la salud, a través de intervenciones psicológicas, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno, para la generación de condiciones que conserven, mejoren la salud mental, y fomenten el bienestar de la persona, familia y comunidad.
- 8 Participar en intervenciones psicológicas para la persona según curso de vida, familia y comunidad, a través de la oferta fija, móvil o telesalud, que contribuya al acceso y continuidad de la atención de salud mental.
- 9 Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- 10 Elaborar informes psicológicos y otros documentos relativos a la prestación de servicios, en la historia clínica y otros que le sean requeridos.
- 11 Participar de los procesos de evaluación, selección de personal y mejor utilización del potencial humano aplicando test, encuestas, entrevistas y similares, de corresponder.
- 12 Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
- 13 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
- 14 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 Psicología.

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.





PERFIL DEL PUESTO TERAPEUTA DE LENGUAJE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRESA - MDD
Unidad Orgánica	DIRECCION DE GESTION DE CUIDADO DE SALUD
Puesto Estructural	TERAPEUTA DE LENGUAJE
Perfil del puesto	TECNOLOGO MEDICO O PSICOLOGO
Dependencia Jerárquica lineal	DIRECCION DE GESTION DE CUIDADO DE SALUD
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Prevención, detección temprana y el abordaje oportuno de las alteraciones de la comunicación humana, promoviendo la salud integral de la comunidad y evitando el desarrollo de discapacidades a mediano y largo plazo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A) Conocer, desarrollar y aplicar planes de gestión y administración sanitaria y socio sanitaria aplicado a la provisión de servicios y mejora de la calidad de terapia de lenguaje.
- B) Explicar los conceptos teóricos que sostienen la Terapia de lenguaje, concretamente la naturaleza ocupacional de los seres humanos y el desempeño de sus ocupaciones.
- C) Trabajar en colaboración con los individuos y grupos con el fin de participar activamente en la ocupación, a través de la promoción de la salud, la prevención, la rehabilitación y el tratamiento.
- D) Seleccionar, modificar y aplicar teorías de forma apropiada, modelos prácticos de intervención y métodos para satisfacer necesidades de rehabilitación y de salud de los individuos y poblaciones.
- E) Utilizar el potencial terapéutico de la ocupación a través del análisis y síntesis de la Terapia de lenguaje y de la actividad.
- F) Preparar, mantener y revisar la documentación de los procesos de Terapia de lenguaje.
- G) Desarrollar el conocimiento de la ocupación y de la práctica de Terapia de lenguaje.
- H) Determinar y priorizar los servicios de la Terapia de lenguaje.
- I) Organizar, ejecutar y evaluar campañas preventivas promocionales en la comunidad.
- J) Facilitar y apoyar en la organización cuando lo disponga el director de personal, copia de la documentación de legajos, para fines de desplazamiento, ubicación de personal, concursos internos u otras acciones administrativas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales como unidades y dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
"Madre de Dios; Capital de la Biodiversidad del Perú"

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requerida		C) ¿Colegiatura?	
Primaria	<input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> incompleta	Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título <input checked="" type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> incompleta	TECNOLOGO MEDICO O PSICOLOGO		no	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> incompleta	Segunda	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación Profesional?	
Técnica Superior	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> incompleta			si	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> completo <input type="checkbox"/> incompleto	Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
				E) ¿Requiere SERUMS?	
		Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
				no	<input type="checkbox"/>
		Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos Profesionales principales requeridos para el puesto.

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

(Psicologo) Especialidad y/o diplomado en Terapia de Lenguaje.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Acreditar experiencia laboral mínima de Un (02) año (Indispensable).

• De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la

Experiencia Específica

Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo.

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

01 año

practicante profesional SERUMS analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

X

COMPETENCIAS O HABILIDADES

GENÉRICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y



PERFIL DEL PUESTO TERAPEUTA OCUPACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRESA - MDD
Unidad Orgánica	DIRECCION DE GESTION DE CUIDADO DE SALUD
Puesto Estructural	TERAPEUTA OCUPACIONAL
Perfil del puesto	TECNOLOGO MEDICO O PSICOLOGO
Dependencia Jerárquica lineal	DIRECCION DE GESTION DE CUIDADO DE SALUD
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la salud, prevenir la discapacidad y maximizar la autonomía de las personas en sus actividades cotidianas, mediante la intervención temprana, la adaptación del entorno y el fomento de hábitos y rutinas saludables

FUNCIONES DEL PUESTO

- A) Recibir y evaluar a los pacientes referidos por el médico de cabecera, por lo que deberá revisar el expediente médico y realizar una valoración física o cognitiva para observar y medir las condiciones del paciente, además de comprender sus discapacidades o traumas.
- B) Elabora e implementa con el equipo interdisciplinario del CSMC el programa de rehabilitación psicosocial anual.
- C) Evalúa las necesidades generales y elabora actividades para ayudar a los usuarios, familia y/o cuidadores, en colaboración con profesionales, fisioterapeutas, trabajadores sociales, médicos y psicólogos.
- D) Realiza las sesiones de entrenamiento en actividades socio laboral dirigido a usuarios con trastornos mentales y/o problemas psicosociales
- E) Elabora el mapeo de los recursos comunitarios para el desarrollo de actividades
- F) Realiza actividades ocupacionales centradas en la comunidad asignada.
- G) Realiza actividades de desarrollo ocupacional dirigidos a las asociaciones de usuarios
- H) Facilitar el crecimiento personal de la persona, la autoexpresión y la calidad de vida.
- I) Identificar y promueve el bienestar y calidad de vida del usuario interno.
- J) Diseñar un programa de ejercicios y actividades ajustadas a las necesidades del

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales como unidades y dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.



A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requerida		C) ¿Colegiatura
Primaria	<input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título <input checked="" type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
Secundaria	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Segunda <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación Profesional?	
Técnica Básica	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	TECNOLOGO MEDICO O PSICOLOGO		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>		E) ¿Requiere SERUMS?
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> completo <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleto <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
		Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos Profesionales principales requeridos para el puesto.

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

(Psicólogo) Especialidad y/o diplomado en Terapia Ocupacional.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLIC	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Acreditar experiencia laboral mínima de Un (02) año (Indispensable).

• De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén

Experiencia Específica

Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo.

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

01 año

practicante profesional SERUMS analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o

X

COMPETENCIAS O HABILIDADES

GENÉRICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Químico

Funciones del cargo estructural:

- 1 Participar en intervenciones y procedimientos de análisis químico y fisicoquímicos en muestras biológicas, de alimentos, ambientales, ocupacionales, entre otras, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Operar equipos de alta, mediana y baja tecnología de laboratorio, en el ámbito de su profesión.
- 3 Analizar, interpretar y evaluar los resultados de los análisis químicos y fisicoquímicos.
- 4 Realizar trabajos de campo para la identificación de peligros y estimación de riesgos, que impacten en la salud de la población, en el ámbito de su profesión.
- 5 Participar en el proceso de toma de muestras biológicas, de alimentos, ambientales, ocupacionales, entre otras, para el análisis químico y fisicoquímico.
- 6 Preparar los materiales y reactivos para su uso.
- 7 Participar en el sistema de gestión de la calidad en los laboratorios, de acuerdo a la normativa vigente.
- 8 Participar en actividades preventivas y de promoción de la salud, dirigido a la persona, familia y comunidad, en el ámbito de su profesión y de acuerdo a la normativa vigente.
- 9 Participar en la elaboración de guías y otros documentos normativos, en el ámbito de su profesión.
- 10 Desarrollar, participar y/o promover actividades docentes y de investigación, programados y de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la institución debidamente autorizados y de acuerdo a la normativa vigente.
- 11 Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local, regional y nacional.
- 12 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 Química.

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.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Enfermera/o

Funciones del cargo estructural:

- 1 Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
- 2 Desarrollar procedimientos de enfermería, orientadas a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normatividad vigente.
- 3 Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda.
- 4 Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- 5 Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
- 6 Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes sociales de la salud, a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud, entre otros, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
- 7 Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente.
- 8 Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- 9 Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- 10 Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
- 11 Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
- 12 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 Enfermería.

Experiencia



C. Espinoza G.



C. SANCHEZ P.



A. CASTRO

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.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Nutricionista

Funciones del cargo estructural:

- 1 Efectuar la visita y evaluación nutricional al Paciente.
- 2 Elaborar la indicación específica de dieta al paciente hospitalizado, en relación a la programación de menú diario.
- 3 Brindar indicaciones de dieta al paciente dado de alta o paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso necesario.
- 4 Programar la distribución de dietas y raciones a Pacientes y personal autorizado.
- 5 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.
- 6 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.
- 7 Supervisar la calidad, cantidad y oportunidad de la distribución de las dietas a los pacientes hospitalizados y efectuar el informe respectivo.
- 8 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.
- 9 Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.
- 10 Ejecutar acciones de promoción en salud nutricional, capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas al individuo, grupo y/o comunidad.
- 11 En el ámbito de la Micro red 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.
- 12 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 Nutrición.

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.



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.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a Asistencial

Funciones del cargo estructural:

- 1 Ejecutar labores asistenciales sencillas de atención a los pacientes en apoyo de los profesionales médicos y de enfermería.
- 2 Apoyar el control y supervisión en la preparación y distribución de los alimentos a pacientes hospitalizados y personal asistencial autorizado.
- 3 Efectuar los exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, bajo supervisión profesional.
- 4 Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad, así como de apoyo técnico en el laboratorio, bajo supervisión profesional.
- 5 Brindar apoyo al registro, control y seguridad de productos farmacéuticos en establecimientos y afines, según las prescripciones y normas establecidas, así como en la dispensación de medicamentos.
- 6 Brindar asistencia técnica durante el examen y tratamiento de los pacientes en la atención de la salud bucal.
- 7 Fabricar y reparar aparatos dentales, así como: coronas, puentes, prótesis totales (placas), ortodoncia (frenos), e implantes, según indicaciones del profesional en Odontología.
- 8 Efectuar labores de apoyo durante la aplicación de técnicas o terapias para la rehabilitación de la salud del paciente.
- 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 carreras técnicas de salud.

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 o privado.

Requisitos adicionales

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Salud Pública I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud. 2 Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas. 3 Participar en el sistema de vigilancia epidemiológica a nivel local, para la obtención de información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona. 4 Efectuar acciones sanitarias para la prevención de enfermedades. 5 Atender solicitudes de informe de las condiciones de bienestar y salud de los pacientes atendidos. 6 En ausencia de profesionales de la salud y del Técnico en salud Pública II, puede corresponderle coordinar con autoridades locales, medios de información y comunicación las acciones sanitarias para la atención de la población. 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 o Universitaria Incompleta.		
b) Grado/situación académica		
Titulado en carreras técnicas en Salud Pública o afines, o Estudios Universitarios en carreras de Ciencias de la Salud, no menor a seis semestres académicos.		
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.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Servicios Generales I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar trabajos sencillos de gasfitería, carpintería, metal mecánica, pintura y similares. 2 Realizar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento. 3 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros. 4 Zurcir y/o arreglar la ropa de cama y otras prendas de vestir. 5 Realizar las actividades sencillas de tapizado. 6 Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes. 7 Apoyar en el control de ingresos y salidas de vehículos a las instalaciones de la entidad. 8 Efectuar la guardiana de locales. 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 la carrera técnica que sea afines a las funciones del 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		
No Aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Digitador/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información. 2 Ingreso de datos e información en los sistemas o aplicativos informáticos. 3 Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos. 4 Apoyar en el control de calidad de los reportes. 5 Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad. 6 Realizar el reporte y enviar la información según corresponda. 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 las carreras técnicas de Informática, Secretariado, y 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.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Estadística
Funciones del cargo estructural:		
1	Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo.	
2	Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.	
3	Analizar y procesar la información estadística recopilada.	
4	Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.	
5	Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.	
6	Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.	
7	Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.	
8	Técnica superior completa.	
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 o Estudios universitarios relacionados con la especialidad, no menor a seis (06) semestres, relacionados 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		
No Aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo III
Funciones del cargo estructural:		
1	Apoyar en la programación de actividades administrativas.	
2	Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes.	
3	Apoyar en el desarrollo del sistema logístico relacionado con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento, distribución, etc. de bienes.	
4	Apoyar en el desarrollo del sistema de personal, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones, etc.	
5	Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.	
6	Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.	
7	Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares	
8	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 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		
No aplica.		





**PERFIL DEL PUESTO
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano
 Unidad Orgánica
 Puesto Estructural
 Nombre del puesto
 Dependencia Jerárquica lineal
 Establecimiento de Salud

Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Oficina de Personal
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Jefatura de la Oficina de Personal
Unidad de Control de Asistencia

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades correspondientes al control de asistencia y permanencia del personal, garantizar la operatividad, integridad y seguridad de los sistemas tecnológicos de registro biométrico y digital y promover la disciplina, puntualidad y asistencia, aplicando los procedimientos que garanticen el cumplimiento de las normas de control de asistencia y permanencia del personal activo de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Ejecutar las acciones inherentes al registro y control de asistencia y permanencia del personal activo.
- b) Participar en la formulación, proyectos de normas y procedimientos administrativos de control de asistencia y permanencia y actualiza el reglamento.
- c) Acopiar información de datos referidos al control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la institución, para elaboración de informes técnicos.
- d) Emitir los reportes de asistencia, permanencia y permisos particulares del personal de la institución con frecuencia mensual y de acuerdo a los requerimientos.
- e) Elaborar cuadros estadísticos sobre asistencia, puntualidad y permanencia, permisos particulares.
- f) Verificar que la documentación que ingrese a control de asistencia y permanencia, cuente con la autorización del jefe inmediato del servidor, y sea presentado dentro de los límites establecidos en el reglamento.
- g) Procesar la información referida a la programación anual de vacaciones de los servidores nombrados y contratados a plazo fijo de la institución.
- h) Mantener buenas relaciones humanas, conduciéndose con buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución.
- i) Formular proyectos de resolución de faltas, tardanzas, permisos particulares, licencias sin goce de haber, vacaciones, y otros que corresponda a control de asistencia y permanencia.
- j) Proponer mejoras en los procedimientos y mecanismos de control de asistencia institucional.
- k) Ejecutar las acciones de organización, recepción, clasificación, registro y archivo de los documentos sustentatorios referidos al control de asistencia y permanencia del personal.
- l) Elaborar informes técnicos, respecto al cumplimiento de actividades.
- m) Difundir las normas, reglamentos de control de asistencia y permanencia para el conocimiento del personal de la institución.
- n) Verificar diariamente que los relojes de registro diario de control de asistencia que estén con la hora oficial peruana.
- o) Optimizar los procesos correspondientes al área usando las tecnologías de información.
- p) Gestionar, mantener y asegurar la infraestructura tecnológica de los relojes marcadores del personal activo de la institución.
- q) Brindar soporte tecnológico a los equipos informáticos de la oficina encargada.
- r) Otras acciones que asigne la jefatura correspondiente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

unidades y dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.



**GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS**



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
"Madre de Dios: Capital de la Biodiversidad del Perú"

A) Nivel Educativo

Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completo	<input checked="" type="checkbox"/>
		incompleto	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado Bachiller Título

Ing. De Sistemas e Informática

Segunda Especialidad Egresado Título

Sub especialidad Egresado Grado

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Bachiller

C) ¿Colegiatura?

si
no

D) ¿Habilitación Profesional?

si
no

E) ¿Requiere SERUMS?

si
no

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Ofimática Avanzada, SIAF, SIGA

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			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Acreditar experiencia laboral mínima de Un (02) año (Indispensable).

• De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora (Deseable).

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones de soporte informático en entidades del sector salud, público o privado.

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

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

01 año

practicante profesional SERUMS analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

GENÉRICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

• Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet a nivel avanzado (Indispensable).



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRESA - MDD
Unidad Orgánica	OFICINA DE PERSONAL
Puesto Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE DE OFICINA DE PERSONAL
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades correspondientes a la selección, organización, registro, actualización, conservación y mantenimiento de los documentos personales y administrativos que obran en legajos de los servidores activos y cesantes de la institución, desde la fecha de ingreso hasta su cese en la administración pública; así como la proyección de Resoluciones Directorales Regionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A) Organizar, clasificar, codificar y archivar sistemáticamente los documentos de los legajos del personal activo y cesante de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- B) Participar en la formulación de normas y procedimientos administrativos inherentes a la selección, organización, archivo, aseguramiento, conservación, mantenimiento y depuración de los documentos personales.
- C) Formular proyectos de resoluciones directorales de contratos, nombramientos, desplazamientos de personal, renuncia, capacitaciones y otros que correspondan a la función.
- D) Analizar y evaluar los documentos que se anexan a los expedientes y elaborar dentro de los plazos establecidos las acciones de personal y los informes técnicos sobre la procedencia e improcedencia de lo solicitado.
- E) Participar, evaluar y preparar expedientes de concursos internos y abiertos, categorizaciones, ascensos, evaluaciones y otras acciones inherentes a la función de selección y evaluación de personal.
- F) Aplicar los procedimientos establecidos, para la conservación y aseguramiento de los documentos que obran en los legajos personales, guardando reserva y confidencialidad.
- G) Abrir de oficio el legajo personal para los nuevos servidores de la institución y estructurarlo para el archivo de documentos personales y administrativos del servidor conforme lo establece la normatividad vigente.
- H) Registrar y actualizar permanentemente en el sistema informático de base de datos o en las tarjetas del registro manual, los documentos personales y documentos que ingresan a los legajos personales.
- I) Elaborar relaciones o información del personal nombrado, consignando grado de institución, capacitación, función que desempeña, ubicación física y además datos que contengan los legajos personales para fines estadísticos, escalafonarios, de ascensos u otras acciones administrativas que sean requeridas por la autoridad Superior.
- J) Facilitar y apoyar en la organización cuando lo disponga el director de personal, copia de la documentación de legajos, para fines de desplazamiento, ubicación de personal, concursos internos u otras acciones administrativas.
- K) Recibir, registrar y clasificar los expedientes de otorgamiento de beneficios y otros conceptos para la elaboración de los informes situacionales de legajo de los expedientes que ingresan a la oficina.
- L) Depurar de acuerdo a los procedimientos establecidos los documentos de carácter Temporal y registros de datos de los servidores activos y cesantes de la institución.
- M) Verificar la autenticidad y veracidad de los documentos que ingresan al legajo personal, mediante la constatación de la legalización por notario público o fedatario; así como el visto bueno del director de personal.
- N) Expedir o transcribir copias de documentos para la toma de decisiones y resolución de trámites administrativos.
- O) Otras funciones que le asigne el director de Personal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales como unidades y dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Estadística
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo. 2 Efectuar la recopilación y validación de la información estadística. 3 Analizar y procesar la información estadística recopilada. 4 Elaborar cuadros y gráficos estadísticos. 5 Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico. 6 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico. 7 Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística. 8 Técnica superior completa. 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 o Estudios universitarios relacionados con la especialidad, no menor a seis (06) semestres, relacionados 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		
No Aplica.		





Gobierno Regional
Madre de Dios
Unidos impulsando el desarrollo

Dirección Regional de Salud

Comisión Evaluadora de Procesos de Selección de
Personal D.L. N.º 276 y D.L. N.º 1057 – DIRESA MDD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**BASES DEL TERCER CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 y D.L. 1057 N.º 03-
2026/DIRESA-MDD.**

ANEXO N° 02

PLAZAS OFERTADAS

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



Gobierno Regional
Madre de Dios
Uniendo Esfuerzos por el Desarrollo

Dirección Regional de Salud

Comisión Evaluadora de Procesos de Selección de
Personal D.L. N.º 276 y D.L. N.º 1057 – DIRESA MDD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES DEL TERCER CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 y D.L. 1057 N.º 03-2026/DIRESA-MDD.

PLAZAS OFERTADAS DEL D.L. N.º 1057 - POR NECESIDAD TRANSITORIA

INFORMACIÓN DE PLAZA

Nº	CODIGO_REGISTRO	CARGO_FUNCIONAL	CENTRO O PUESTO DE SALUD/OFCINA	CANTIDAD DE PLAZAS	TOTAL	DURACIÓN DE CONTRATO
1	001059	PILOTO DE AMBULANCIA	C.S. I-3 MAZUKO	1	2364.19	05 DE JUNIO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2026
2	001329	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	SEDE DE LA DIRESA MADRE DE DIOS	1	1864.19	
3	001373	QUIMICO FARMACEUTICO	DIREMID	1	3864.19	
4	001362	PSICOLOGO	C.S. I-3 JORGE CHAVEZ	1	3864.19	
5	001374	TERAPEUTA OCUPACIONAL	P.S. I-2 MENTAL COMUNITARIO MAZUKO	1	3864.19	
6	001379	TERAPEUTA DEL LENGUAJE	P.S. I-2 MENTAL COMUNITARIO MAZUKO	1	3864.19	
7	001468	TECNICO ADMINISTRATIVO	C.S. I-3 LA JOYA	1	1864.19	
8	001512	OBSTETRA	P.S. PRIMAVERA BAJA	1	4364.19	
9	001560	DIGITADOR	LABORATORIO REFERENCIAL	1	1864.19	
10	002011	MEDICO	SAMU	1	5564.19	
11	002016	MEDICO	P.S. I-2 PUESTO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO MAZUKO	1	5564.19	
12	002024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PERSONAL	1	3264.19	
13	002027	TECNICO EN ENFERMERIA	ANEXO PONAL	1	3264.19	
14	002047	TECNICO ADMINISTRATIVO	P.S. I-2 MAVILA	1	2164.19	
15	002051	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	P.S. SANTA ROSA	1	2164.19	
16	002075	ENFERMERA/O	P.S. I-2 MENTAL COMUNITARIO MAZUKO	1	3264.19	
17	002106	NUTRICIONISTA	P.S. I-2 IÑAPARI	1	3264.19	
18	002156	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE MICRORED LABERINTO	1	2164.19	
19	002172	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE MICRORED HUEPETUHE	1	2164.19	
20	002177	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE MICRORED PLANCHON	1	2164.19	



Gobierno Regional
Madre de Dios
Unidos impulsamos el Desarrollo

Dirección Regional de Salud

Comisión Evaluadora de Procesos de Selección de
Personal D.L. N.º 276 y D.L. N.º 1057 – DIRESA MDD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**BASES DEL TERCER CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 y D.L. 1057 N.º 03-
2026/DIRESA-MDD.**

21	002180	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE MICRORED MAZUKO	1	2164.19
22	002182	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE MICRORED SALVACION	1	2164.19
23	002031	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE MICRORED NUEVO MILENIO	1	2164.19
24	002235	TECNICO ADMINISTRATIVO	P.S. I-2 BOCA COLORADO	1	2164.19
25	002200	NUTRICIONISTA	P.S. I-2 ALTO LIBERTAD	1	3264.19
26	002207	MEDICO	P.S. I-2 MAVILA	1	5564.19
27	002208	MEDICO	P.S. VILLA VICTORIA	1	5564.19
28	002211	MEDICO	P.S. I-2 AA.HH. PUEBLO VIEJO	1	5564.19
29	002215	OBSTETRA	P.S. I-2 IÑAPARI	1	3264.19
30	002221	PILOTO DE AMBULANCIA	P.S. I-2 MAVILA	1	2164.19
31	002232	TECNICO EN ENFERMERIA	VILLA VICTORIA	1	2164.19
32	002251	MEDICO ITINERANTE	C.S. I-3 HUEPETUHE - BRIGADA ITINERANTE	1	7904.19
33	002252	MEDICO ITINERANTE	C.S. I-3 MAZUKO - BRIGADA ITINERANTE	1	7904.19
34	002253	MEDICO ITINERANTE	SEDE DE LA DIRESA MADRE DE DIOS - BRIGADA ITINERANTE	1	7904.19
35	002255	OBSTETRA	SEDE DE LA DIRESA MADRE DE DIOS - BRIGADA ITINERANTE	1	5864.19
36	002256	OBSTETRA	C.S. I-3 HUEPETUHE.BRIGADA ITINERANTE	1	5864.19
37	002258	OBSTETRA	SEDE DE LA DIRESA MADRE DE DIOS MAZUKO - BRIGADA ITINERANTE	1	5864.19
28	002211	MEDICO	P.S. I-2 ALEGRÍA	1	5564.19



Gobierno Regional
Madre de Dios
Unidos Impulsamos el Desarrollo

Dirección Regional de Salud

Comisión Evaluadora de Procesos de Selección de
Personal D.L. N.º 276 y D.L. N.º 1057 – DIRESA MDD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES DEL TERCER CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 y D.L. 1057 N.º 03-2026/DIRESA-MDD.

16	C.S. I-3 MAZUKO	001205	MC-2	MEDICO CIRUJANO - EGRESADO DE LA ESPECIALIDAD DE GINECOLOGÍA	1	9,140.40	INCLUYE BONO ZAF
17	P.S. I-1 MONTE SALVADO	001208	STA	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	1	3,057.40	INCLUYE BONO SOPORTE
18	C.S. I-3 MAZUKO	001212	MC-2	MEDICO CIRUJANO - EGRESADO DE LA ESPECIALIDAD DE PEDIATRÍA	1	9,140.40	INCLUYE BONO ZAF
19	P.S. I-1 GUACAMAYO PACAL	001335	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	1	2,797.40	
20	P.S. I-2 SAN JOSÉ DE KARENE	001395	STF	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	1	2,797.40	
21	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO INTEGRAL DE SALUD	001464	MC-1	MEDICO	1	6,666.40	
22	P.S. I-1 PUNQUIRI CHICO	001466	OBS-I	OBSTETRA	1	5,342.40	
23	P.S. I-2 ALTO LIBERTAD	001476	PS-IV	PSICOLOGO	1	5,342.40	
24	OFICINA DE PERSONAL	000055	SPA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	1	3,012.00	
25	OFICINA DE ESTADÍSTICA	000106	STA	TECNICO EN ESTADISTICA II	1	2,812.00	
26	D.E. DE CUIDADO INTEGRAL POR CURSO DE VIDA	000246	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	2,812.00	
27	OFICINA DE PERSONAL	000258	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	2,812.00	
28	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO INTEGRAL DE SALUD	000765	STC	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	2,795.00	

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA
PROMOCIÓN DEL PERSONAL
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
MADRE DE DIOS

OFICINA DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO INTEGRAL DE SALUD
DIRESA MDD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES DEL TERCER CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 y D.L. 1057 N.º 03-2026/DIRESA-MDD.

PLAZAS OFERTADAS DEL D.L. N.º 276 POR SUPLENCIA

N°	ESTABLECIMIENTO	CODIGO_REGISTRO	CARGO_FUNCIONAL	CARGO_ESTRUCTURAL	CANTIDAD DE PLAZAS	TOTAL	OBSERVACIONES	DURACIÓN DEL CONTRATO
1	P.S. I-2 LABERINTO	001080	TECNICO EN ENFERMERIA	STF	1	4,335.40	INCLUYE BONO APS, ZAF, SOPORTE	05 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026
2	P.S. I-2 BAJO PUQUIRI	001175	TECNICO EN ENFERMERIA	STE	1	3,385.40	INCLUYE BONO APS, SOPORTE	DEL 05 DE JUNIO AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2026
3	P.S. I-1 LAGARTO	001190	TECNICO EN SALUD	STE	1	3,385.40	INCLUYE BONO APS, SOPORTE	05 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026

