

FE DE ERRATAS

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 05-2026-DIRESA, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA Y REEMPLAZO DE NATURALEZA TEMPORAL-TRANSITORIA, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

OBJETO: Rectificación de errores materiales y de forma, advertidos en las bases del concurso público de selección de personal N° 05-2026-DIRESA, para la contratación de personal por suplencia y reemplazo de naturaleza temporal-transitoria, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276

Se comunica a los postulantes, interesados y al público en general que, como consecuencia de un error material involuntario advertido en las Bases del Concurso Público N.º 05-2026-DIRESA-MDD, publicadas con fecha 19 de agosto del 2026, que no se consignó en el perfil de puesto de Especialista Administrativo las profesiones y los cursos y programas de especialización a requerir, del mismo modo se procede a corregir la Declara Jurada de Gozar Buena Salud Física y Mental en lo que concierne a la numeración del concurso, así como también se procede a corregir el perfil de puesto de técnico administrativo en lo que corresponde a DEPENDENCIA FUNCIONAL, por contener errores de digitación.

En tal sentido, y en aplicación de los principios de transparencia, publicidad y corrección de los actos administrativos, se procede a efectuar la siguiente rectificación:

DICE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia funcional:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS- OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y OFICINA DE PERSONAL
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar y/o efectuar actividades de programacion y evaluacion de actividades de los sistemas administrativos
Efectuar actividades de los procesos tecnicos de sistemas administrativos
Formular y proponer politicas, estrategias,normas, procedimientos y otros relacionados a los sistemas administrativos
Evaluar expedientes tecnicos relacionados con las funciones de su competencia
Proyectar resoluciones administrativas y directorales
Brindar asistencia tecnica, emitir opinion y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia
Planificar y gestionar los procesos de adquisiciones de los recursos estrategicos en salud y servicios relacionados
Proponer y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad
Revisar, verificar y/o supervisar los terminos de referencia y especificaciones tecnicas del area usuaria del ambito de las contrataciones y que le sean encargados
Realizar estudios de posibilidades que ofrece el mercado de los requerimientos de bienes y servicios de la diresa, solicitados por las areas usuarias
Registrar los actos preparatorios de los procedimientos administrativos de selección y demas actos correspondientes a los procesos de contratacion, a traves del sistema electronico de contrataciones del estado (SEACE) y otros
Participar como integrante del comites de selección y brindar soporte a los integrantes del comité de selección de los procesos de contratacion de bienes y servicios en concordancia con las normas legales vigentes
Registro de pedidos y adquisicion de bienes en el catalogo del peru compras-SEACE y su actualizacion
Apoyar en el registro informático: Colaborar con el área de digitación en el ingreso de datos básicos o códigos de barras si el flujo de trabajo lo requiere.
Otras actividades que sean dispuestas por el jefe inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Corodinacion e integracion de sistemas con los Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

DIRESA, INS, MINSA, IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto☐ Egresado(a)☐ Bachiller☒ Título/ Licenciatura☐ Maestría☐ Egresado ☐ Titulado☐ Doctorado☐ Egresado ☐ Titulado**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO****C.) ¿Se requiere Colegiatura?**☒ Sí ☐ No**¿Requiere habilitación profesional?**☒ Sí ☐ No**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- (1) Conocimiento en SEACE
- (2) Conocimiento del Sistema del Peru compras - ESCE
- (3) Conocimiento en Ofimática
- (4) conocimientos en procedimientos administrativos

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

Obligatorio tener Certificación de OSCE nivel basico vigente , según al registro AIRHSP al que se presenta

cursos, pasantias, congresos, diplomados en contrataciones del estado y otros relacionados al manejo de SIGA, SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones..				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Experiencia Laboral de TRES (03) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de DOS (02) años en cargos o funciones similares en el sector público y/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:

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

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

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación asertiva



DEBE DECIR:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS- OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y OFICINA DE PERSONAL
 Puestos a su cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar y/o efectuar actividades de programación y evaluación de actividades de los sistemas administrativos
 Efectuar actividades de los procesos técnicos de sistemas administrativos
 Formular y proponer políticas, estrategias, normas, procedimientos y otros relacionados a los sistemas administrativos
 Evaluar expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia
 Proyectar resoluciones administrativas y directorales
 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia
 Planificar y gestionar los procesos de adquisiciones de los recursos estratégicos en salud y servicios relacionados
 Proponer y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad
 Revisar, verificar y/o supervisar los términos de referencia y especificaciones técnicas del área usuaria del ámbito de las contrataciones y que le sean encargados
 Realizar estudios de posibilidades que ofrece el mercado de los requerimientos de bienes y servicios de la diresa, solicitados por las áreas usuarias
 Registrar los actos preparatorios de los procedimientos administrativos de selección y demás actos correspondientes a los procesos de contratación, a través del sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE) y otros
 Participar como integrante del comité de selección y brindar soporte a los integrantes del comité de selección de los procesos de contratación de bienes y servicios en concordancia con las normas legales vigentes
 Registro de pedidos y adquisición de bienes en el catálogo del Perú compras-SEACE y su actualización
 Apoyar en el registro informático: Colaborar con el área de digitación en el ingreso de datos básicos o códigos de barras si el flujo de trabajo lo requiere.
 Otras actividades que sean dispuestas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Corordinación e integración de sistemas con los Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

DIRESA, INS, MINSA, IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (2 o 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 o 4)	☐	☐
Universitario	☒	☒

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

CONTADOR, ADMINISTRADOR O CARRERAS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ NO

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ NO



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

- (1) Conocimiento en SEACE
(2) Conocimiento del Sistema del Peru compras - ESCE
(3) Conocimiento en Ofimática
(4) conocimientos en procedimientos administrativos

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

Obligatorio tener Certificación de OSCE nivel básico vigente, según al registro AIRHSP al que se presenta y otros relacionados a SIGA, SIAF

cursos, pasantías, congresos, diplomados relacionados en procedimientos administrativos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Experiencia Laboral de TRES (03) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de DOS (02) años en cargos o funciones similares en el sector público y/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:

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación asertiva



DICE:

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° 03- 2026/DIRESA-MDD.

Puerto Maldonado,de de 202_.

Firma :
Apellidos :
Nombres :
DNI :



Huella

DEBE DECIR

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo.....; identificado

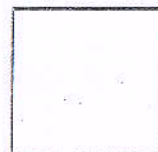
con DNI N.º y domiciliado en.....

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 QUINTO CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 - 2026/DIRESA-MDD.

Puerto Maldonado,de de 202_.

Firma :
Apellidos :
Nombres :
DNI :



Huella



DICE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: **DIRESA MADRE DE DIOS**

Denominación del puesto: **TECNICO ADMINISTRATIVO**

Nombre del puesto: **TECNICO ADMINISTRATIVO**

Dependencia funcional: **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS-IBERIA**

Puestos a su cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar y/o efectuar actividades de programacion y evaluacion de actividades de los sistemas administrativos

Efectuar actividades de los procesos tecnicos de sistemas administrativos

Formular y proponer politicas, estrategias, normas, procedimientos y otros relacionados a los sistemas administrativos

Evaluar expedientes tecnicos relacionados con las funciones de su competencia

Brindar asistencia tecnica, emitir opinion y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia

Apoyar en el registro informático: Colaborar con el área de digitación en el ingreso de datos básicos o códigos de barras si el flujo de trabajo lo requiere.

Otras actividades que sean dispuestas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Corodination e integracion de sistemas con los Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

DIRESA, INS, MINSA, IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado
TECNICO ADMINISTRATIVO**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**
☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?
☐ Sí ☒ No

TITULO DE TECNICO O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR DE 6 SEMESTRES ACADEMICOS EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, FINANZAS U OTRAS AFINES AL CARGO



CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):									
(1) Conocimiento en SIGA, SIAF (2) Conocimiento en Ofimática (3) Conocimientos en procedimientos administrativos									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
cursos, pasantías, congresos, diplomados relacionadas al cargo									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
OFIMÁTICA					IDÍOMAS				
Nivel de dominio					Nivel de dominio				
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			Inglés	X				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB				Observaciones.-					
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
Experiencia Laboral de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público y/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:									
☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o	☐ Gerente o Director			
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO									
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicación asertiva									

DEBE DECIR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia funcional:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS-IBERIA, OF. ABASTECIMIENTO, OF. ECONOMIA,
Puestos a su cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
FUNCIONES DEL PUESTO	
Supervisar y/o efectuar actividades de programacion y evaluacion de actividades de los sistemas administrativos	
Efectuar actividades de los procesos tecnicos de sistemas administrativos	
Formular y proponer politicas, estrategias, normas, procedimientos y otros relacionados a los sistemas administrativos	
Evaluar expedientes tecnicos relacionados con las funciones de su competencia	
Brindar asistencia tecnica, emitir opinion y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia	
Apoyar en el registro informático: Colaborar con el área de digitación en el ingreso de datos básicos o códigos de barras si el flujo de trabajo lo requiere.	
Otras actividades que sean dispuestas por el jefe inmediato	

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Corodinacion e integracion de sistemas con los Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

DIRESA, INS, MINSA, IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TECNICO ADMINISTRATIVO	
☐ Bachiller		
☒ Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ Egresado	☐ Titulado	
☐ Doctorado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

TITULO DE TECNICO O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR DE 6 SEMESTRES ACADEMICOS EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, FINANZAS U OTRAS AFINES AL CARGO

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

- (1) Conocimiento en SIGA, SIAF
- (2) Conocimiento en Ofimática
- (3) Conocimientos en procedimientos administrativos

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

cursos,pasantias, congresos, diplomados relacionadas al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público y/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:

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación asertiva



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

CORRECCION: efectuada en los perfiles de puesto del Especialista Administrativo; técnico administrativo y en la Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud Física y Mental , que forman parte integrante de las Bases del Concurso Público de Selección de Personal N.º 05-2026-DIRESA-MDD, bajo el régimen laboral del decreto legislativo N° 276, desde la fecha de publicación del presente documento.

VIGENCIA: La presente rectificación surte efectos desde la fecha de publicación de las Bases del Concurso Público N.º 05-2026-DIRESA-MDD, régimen laboral D.L. 276, en concordancia con la normativa aplicable y el principio de conservación de los actos administrativos.

La presente fe de erratas forma parte integrante de las Bases del Concurso Público N.º 05-2026-DIRESA-MDD y surte efectos desde la fecha de su publicación.

Puerto Maldonado 20 de agosto del 2026

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MDD


PRESIDENTE DE COMISIÓN
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

.....
Presidente de la comisión de concurso