



"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"

BASES PARA EL SEGUNDO CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 276

CONTRATACIÓN TEMPORAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL D.L. 276

I. GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, requiere seleccionar y contratar personal bajo el régimen del decreto legislativo N° 276 "ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público", por necesidad a plazo determinado, para sus distintas unidades orgánicas, en el marco de la Ley N° 31953, "Ley de presupuesto del Sector Público hasta el mes de diciembre del Año Fiscal 2024".

El presente Proceso de Selección se regirá por los principios de meritocracia, idoneidad e igualdad de oportunidades, para determinar a las personas que cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes; y con ello cubrir la demanda de los servicios asistenciales como de los sistemas administrativos de la entidad.

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

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

1.3. PLAZAS OFERTADAS Y PERIODO DE CONTRATO:

1.3.1. PLAZAS OFERTADAS:

Las plazas ofertadas para el concurso de contratación de personal asistencial y personal administrativo se detallan en el Anexo N° 01.

1.3.2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

La fuente de financiamiento para cubrir el presupuesto a ejecutar y cubrir el pago de haberes del personal que adjudique las plazas ofertadas, será **Recursos Ordinarios (RO)**.

1.4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 26842, Ley General de la Salud.
- Decreto legislativo N°276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Reglamento del Decreto legislativo N°276, aprobado mediante D.S. N°005-90-PCM
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



“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”

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26774, Ley de Nepotismo.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 23330 – Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA).
- Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27674 y su Reglamento, que establecen el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 31129, Ley que reconoce el trabajo de los servidores públicos en el ámbito de la salud, en el marco de la emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida y la salud de la nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 008-2007-ED, que dispone que los beneficiados con la Beca “Haya de la Torre” que culminaron sus estudios de maestría contarán con bonificación especial en los Concursos Públicos de Méritos para acceder a una plaza en la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE
- Decreto Regional N° 004-2022-GOREMAD/GR, que aprueba el Manual de Operaciones – MOP de la DIRESA, como documento técnico normativo de gestión organizacional del sector salud.
- Resolución Directoral Regional N° 411-2024-GOREMAD/DIRESA.



“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”

II ETAPAS DEL PROCESO:

• CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria	09 de setiembre al 23 de setiembre	Oficina de Personal. Oficina de Informática.
Postulación y Presentación de Expediente de Postulación	11 de setiembre al 23 de setiembre	Trámite Documentario.
Evaluación Curricular	24 al 25 de setiembre	Comisión de Concurso
7.- publicación de resultados de evaluación curricular, a través de la página Web de la institución (www.diresamdd.gob.pe)	25 de setiembre	Comisión de Concurso Oficina de Estadística
Presentación de reclamos en mesa de partes	26 de setiembre hasta las 01:00 pm.	Postulantes
Publicación de absolución de reclamos	26 de setiembre	Comisión de Concurso Oficina de Estadística
Entrevista Personal	27 y 30 de setiembre	Comisión de Concurso
Publicación de los resultados finales, a través de la página web institucional	30 de setiembre	Comisión de Concurso Oficina de Estadística
Adjudicación publica de Plaza	01 de octubre	Comisión de Concurso. Oficina de Personal
Inicio de labores	01 de octubre	Oficina de Personal
Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adjudicación de la plaza.	Oficina de Personal

- Cada publicación de resultados incluirá la fecha y hora de la siguiente evaluación, la cual es de carácter obligatorio.
- 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.
- Todas las etapas de evaluación se realizarán de manera presencial.



"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"

❖ ETAPAS DE PROCESO:

2.1. CONVOCATORIA:

La convocatoria se realiza a través del portal Talento Perú, Portal Institucional de la Dirección Regional de Salud Madre de Dios (www.diresamdd.gob.pe); así como también a través de las redes sociales de la entidad; y, en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo e información a fin de promover la transparencia del concurso.

Nota: el cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Comisión, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Web, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

2.2. POSTULACIÓN E INSCRIPCIÓN:

El postulante podrá presentarse solo una (1) plaza de la convocatoria, de presentarse a más de una convocatoria de manera simultánea será automáticamente eliminado del proceso de selección, culminado el proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, podrá postular a otra convocatoria.

Podrán participar del presente proceso, toda persona natural con las condiciones necesarias y que cumpla con los requisitos obligatorios señalados.

▪ **REQUISITOS OBLIGATORIOS:**

Deberán presentarse en el siguiente orden:

1. Solicitud de Postulación.
2. Copia ampliada de DNI o CE.
3. Título Profesional/ Título Técnico Superior/Certificado de Estudios Completos¹.
4. Constancia de Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de SUNEDU.
5. Diploma o Resolución de Colegiatura.
6. Constancia de Habilitación Profesional vigente².
7. Resolución de Término de SERUMS.³
8. Constancia de Consulta, con su DNI de No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
9. Constancia de Consulta, con N° de DNI del Postulante de No encontrarse impedido de prestar servicios en el Estado consultando en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
10. Declaración jurada de contar con buena salud física y mental.
11. Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.

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

² Requisito para profesionales.

³ Requisito obligatorio para profesionales de la Salud.



"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"

12. Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.
13. Declaración jurada de nepotismo.
14. Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades.
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.

La Comisión revisará si los/las postulantes cumplen con los requisitos obligatorios de postulación; en caso no cumpla se le consignará la condición de **DESCALIFICADO**.

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

▪ **PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE PARA POSTULACIÓN:**

Los postulantes deberán presentar de manera física su expediente en mesa de partes de DIRESA-MDD, en horario de atención 08:00 a 15:00 horas, en las fechas estipuladas en el cronograma y en el orden establecido en las presentes bases.

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

<u>C.P. 276 N° 02-2024/DIRESA MDD</u>	
NOMBRE:	
DNI:	
CARGO:	
FOLIOS:	

CARGOS Y COLORES DE FÓLDER:

CARGOS	COLOR DE FÓLDER
MÉDICOS	ROJO
ENFERMEROS	TURQUESA
OBSTETRA	GUINDA

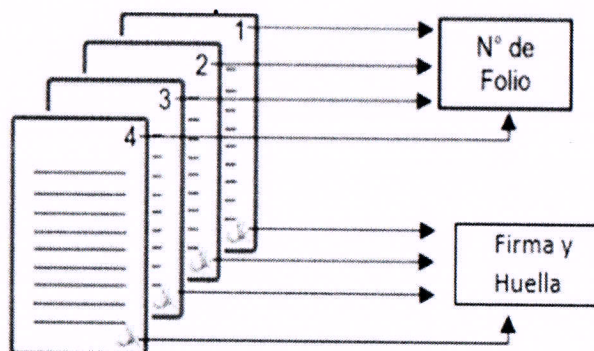


"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

TÉCNICO EN RADIOLOGÍA	NEGRO
CIRUJANO DENTISTA	VERDE
ASISTENTE TÉCNICO	FOLDER MANILA SIMPLE
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	FOLDER MANILA SIMPLE
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	FOLDER MANILA SIMPLE

El expediente de postulación deberá estar debidamente foliado, además debe contar con la firma y huella en cada una de sus páginas; el NO cumplir con dicho requisito será **DESCALIFICADO**:



Posterior a la presentación de su expediente en trámite documentario, deberá acudir a la Oficina de Personal para inscribirse en el Listado de postulantes:

REGISTRO POSTULANTES							
N°	NOMBRE	DNI	PERFIL	EXP. REGISTRO N°	FOLIOS	FECHA	HORA

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



"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"

FASES	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Postulación Y Presentación De Expediente De Postulación		Sin Puntaje	Sin Puntaje
APTO/A	CUMPLE LOS REQUISITOS MÍNIMOS		
APTO / A	LOS QUE ALCANCEN EL PUNTAJE MÍNIMO		
-Evaluación Curricular	60%	55 puntos	60 puntos
Formación Académica	30%	28 puntos	30 puntos
Curso/ Diplomados	10%	9 puntos	10 puntos
Experiencia General		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Específica	20%	18 PUNTOS	20 PUNTOS
APTO /A	LOS QUE ALCANCEN EL PUNTO MÍNIMO		
Entrevista Personal	40%	24 puntos	40 puntos
Puntualidad	5%	3 puntos	5 puntos
Presencia	5%	3 puntos	5 puntos
Cuentas con las habilidades y/o requeridas para el puesto	10%	6 puntos	10 puntos
Cuenta con los conocimientos requeridos para el puesto	20%	12 puntos	20 puntos
APTO/A	LOS QUE ALCANCEN EL PUNTAJE		
APTO/A	LOS QUE ALCANCEN O SUPEREN EL PUNTAJE MÍNIMO PASARAN A LA ETAPA DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS		

2.3. EVALUACIÓN CURRICULAR:

- ✓ Evaluación Curricular: Puntaje Máximo (100 puntos) – Ponderado 100%



“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”

Los documentos adjuntados constituyen instrumentos de verificación, siendo responsable del postulante su presentación completa al momento de la postulación, en caso se presenta falencias la calificación se efectuará en base a los documentos presentados, **no existe opción a regularizar o incluir documento o sustento alguno posterior a la presentación del expediente.**

De acuerdo a lo establecido, se ha considerado solo la EVALUACIÓN CURRICULAR:

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.

Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto.

- Para el caso de formación universitaria completa deberá acreditar con la constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional.
- Para el caso de formación técnica: presentará títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica-Profesional.
- Por último, para el caso de educación básica (secundaria completa): se acreditará tal condición con el Certificado Oficial de Estudios emitido por el Ministerio de Educación (MINEDU).

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad educativa extranjera o los documentos que los acrediten deben encontrarse registrados previamente en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

Con respecto a los cursos se considerarán aquellos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de horas de capacitación indicado en cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

B) Experiencia Laboral:

Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto, que será acreditado con certificados, constancias de trabajo, constancia de prestación de servicio. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin o tiempo laborado. El tiempo de experiencia que no sea acreditado documentalmente no será considerado. Cuando se requiere formación técnica o universitaria completa, se deberá considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses en el sector público o privado. Cuando no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral del postulante.

Las constancias y/o certificados, serán válidos si cuentan con la firma de la máxima autoridad de la entidad donde laboró.

NOTA: Sólo se calificarán las Constancias, Certificados de Trabajo u Constancias de Servicios.



“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”

- **RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR:**

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


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



2.4. ENTREVISTA PERSONAL:

Pasan a la entrevista personal, aquellos/as postulantes que hayan obtenido la condición de “**APTO**” en la evaluación anterior. La entrevista puede ser realizada en modalidad presencial.

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del/de la postulante en relación con el perfil del puesto.



La entrevista final sólo puede ser efectuada por la comisión de selección (miembros titulares o suplentes).

Los resultados de la entrevista final son consignados en una tabla de puntuación.



2.5. DE LAS BONIFICACIONES:

Las bonificaciones establecidas por ley se otorgan sobre la base del puntaje total obtenido según corresponda. El puntaje final por cada postulante resulta de sumar el puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

- **Bonificación por Discapacidad:** Se aplica una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación; para ello el postulante debe presentar el certificado de discapacidad, otorgado por los hospitales del Ministerio de Salud, de Defensa, del Interior o del Seguro Social (Es salud), o en su defecto la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la persona con discapacidad (CONADIS).
- **Bonificación del Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se aplica una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación, el postulante deberá presentar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.



“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”

- **Bonificación del Personal que trabajo en el brote del covid-19:** esta bonificación aplicara a los siguientes: a) Los profesionales de la salud. b) El personal de la salud, técnico y auxiliar asistencial de la salud. c) El personal administrativo que desempeña funciones directamente vinculadas con la atención de los pacientes de COVID-19. d) Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional que están vinculados a la primera línea del manejo del COVID-19. La bonificación es del 10% sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación.
- **Bonificación por ser Deportista Calificado:** Los postulantes que acrediten la condición de Deportistas calificados, en aplicación a la Ley N°27674, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido para hacerlo efectivo deberán informarlo en la ficha unida de datos del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
Nivel 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récords o marcas sudamericanas.
Nivel 3 (12%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
Nivel 4 (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

- **Bonificación por SERUMS:** los postulantes que hayan realizado el servicio SERUMS. en relación a los quintiles o grados de dificultad dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES. de manera obligatoria estar descrito en la resolución de término de SERUMS. el criterio a aplicarse es el siguiente:

BONIFICACIÓN SEGÚN QUINTIL

Ubicación según FONCODES	Bonificación sobre puntaje final
Quintil 1	15%



"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"

Quintil 2	10%
Quintil 3	5%
Quintil 4	2%
Quintil 5	0%

BONIFICACIÓN SEGÚN GRADO DE DIFICULTAD

Grado de dificultad de los EESS	Porcentaje de bonificación en casos de concurso público
5	15%
4	10%
3	7%
2	3%
1	1%

2.6. RESULTADOS FINALES:

Se elabora un listado de postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de ellos, considerando hasta dos (02) decimales.

2.7 adjudicación:

La adjudicación a las plazas convocadas se realizará por orden de mérito, en base al puntaje final obtenido por los postulantes. El conferimiento va del que tiene mayor a menor puntaje.

1. La adjudicación se realizará de acuerdo al cronograma de plazos.
2. El lugar de la adjudicación es en la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios- SEDE.
3. Una vez generada el Acta de Adjudicación, la Comisión correspondiente procederá a la firma de la misma para que pueda tener validez.
4. Una vez firmada el Acta de Adjudicación, el adjudicado deberá colocar su nombre completo, N° de DNI, su firma y huella digital dando conformidad de haber recibido la misma.

2.8. PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:



"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"

Para la suscripción del contrato el adjudicado a la plaza, deberá presentar los documentos originales que presentó al momento de su postulación para que su expediente sea fedateado y las declaraciones juradas deberán de ser reemplazadas por los documentos solicitados.

Para la suscripción del Contrato se verificará que el postulante que adjudicó plaza:

- No debe contar con impedimentos para contratar con el Estado.
- Validación de no estar registrado en el AIRHSP.

2.9. DURACIÓN DEL CONTRATO:

El presente contrato es para la prestación de servicios en la prevención, control, diagnóstico y tratamiento de las Enfermedades prevalentes en la Región. Dichos contratos iniciarán del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2024.

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

- **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.
- **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. Otras debidamente justificadas.

VII. IMPEDIMENTOS DE POSTULACIÓN: No podrán participar del presente proceso, las personas que estén considerados en las siguientes condiciones:

- a. Tener vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el director de la Entidad, el Área Usuaria o algún miembro titular o suplente de la Comisión.
- b. Tener antecedentes penales, policiales, judiciales o administrativos que impidan contratar con el Estado.
- c. 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.



“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”

- d. Estar con sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- e. Estar Inhabilitado o sancionado del colegio profesional, de ser el caso.
- f. Percibir ingresos por parte del Estado.
- g. Registrar antecedentes penales y policiales.
- h. Tener patologías de Salud Mental que impidan el adecuado desenvolvimiento en sus funciones encomendadas.
- i. Tener Cese de Contrato contemplado como falta administrativa en el año fiscal 2023 y/o Primer Trimestre del año 2024, ante la Unidad Ejecutora 400 Salud Madre de Dios.

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

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- 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.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- 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. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene



“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”

los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

13. 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.

14. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- Para el caso de profesionales extranjeros el título deberá contar con apostilla o legalización correspondiente, de acuerdo a la normativa vigente, haber realizado el SERUMS.
- El Memorando de Presentación del ganador será en el Área de Legajo Oficina de Personal; no podrá presentarse el ganador de la plaza a lugar donde prestará servicios sin este documento.

PLAZAS OFERTADAS C.P. 276 N° 02-2024

UNIDAD ORGÁNICA	ESTABLECIMIENTO	CARGO	SUELDO	N° DE VACANTES
OFICINA DE LOGÍSTICA	SEDE REGIONAL – DIRESA. MDD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2,390.50	1
OFICINA DE LOGÍSTICA – PATRIMONIO	SEDE REGIONAL – DIRESA. MDD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2,412.50	1
OFICINA DE LOGÍSTICA-ADQUISICIONES	SEDE REGIONAL – DIRESA. MDD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2,395.50	1
OFICINA DE LOGÍSTICA - PATRIMONIO	SEDE REGIONAL – DIRESA. MDD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	2,412.50	1
OFICINA DE LOGÍSTICA	SEDE REGIONAL – DIRESA. MDD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,635.50	1
OFICINA DE PERSONAL	SEDE REGIONAL – DIRESA. MDD	ASISTENTE TÉCNICO	2,395.50	1
CENTRO DE SALUD	CENTRO DE SALUD JORGE CHAVEZ	CIRUJANO DENTISTA	6,659.50	1
PUESTO DE SALUD	PUESTO DE SALUD COLORADO/	MEDICO CIRUJANO	9,731.50	1
CENTRO DE SALUD	CENTRO DE SALUD SAN MARTIN DE PORRES – IBERIA	TÉCNICO EN RADIOLOGÍA	2,997.50	1
CENTRO DE SALUD Y PUESTO DE SALUD	CENTRO DE SALUD SAN MARTIN DE IBERIA, HUEPETUE, PUESTO DE SALUD SALVACIÓN	MÉDICO CIRUJANO	10,355.50	3
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CUIDADO INTEGRAL POR CURSO DE VIDA	SEDE REGIONAL – DIRESA. MDD	OBSTETRA	7,158.50	1
PUESTOS DE SALUD	PUESTO DE SALUD TAYACOME	OBSTETRA	9,155.50	1
CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD	CENTRO DE SALUD SALVACIÓN, HUEPETUHE, PUESTO DE SALUD YOMIBATO	ENFERMERA	7,805.50	3
PUESTO DE SALUD	PUESTO DE SALUD SAN JOSE DE KARENE, YOMIBATO, MONTE SALVADO, BOCA COLORADO, TAYACOME Y PALOTOA	TÉCNICO ASISTENCIAL	2,922.50	6



"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"

SOLICITUD DE POSTULACIÓN

SEÑOR:

PRESIDENTE DEL COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL SEGUNDO CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 276:

Presente. -

Yo, _____, identificado con documento DNI N°: _____ ; o Carné de Extranjería N° _____ Otro _____; con domicilio real en _____, que teniendo conocimiento **DEL SEGUNDO CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 276**, convocado por la Dirección Regional de Salud Madre de Dios; solicito participar en el proceso de selección de personal para cubrir el **CARGO:** _____, con **CÓDIGO DE PLAZA N°** _____; comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto y de adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.

POR TANTO,

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

Puerto Maldonado, _____ de _____ del 2024.

.....

Firma

DNI N°.....



Huella

**FICHA DE POSTULANTE
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

DATOS LABORALES

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

DATOS PERSONALES

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

CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código
---------	--------------------	-----------------	--------------------

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(AA años y MM meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(AA años y MM meses)

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

COLEGIATURA

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

Condición a la fecha:	¿Habilitado?	Si	No	¿Inhabilitado?	Motivo:
-----------------------	--------------	----	----	----------------	---------

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

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

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

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	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

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

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

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

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

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

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

Referencias Laborales

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



"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"

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

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

Provincia..... Departamento..... En pleno uso de mis

facultades físicas y mentales, DE CONFORMIDAD AL LITERAL I) DEL ARTÍCULO 79° 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 42° de la Ley N°27444 – Ley del

Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad;

asimismo, aceptaré la procedencia de la nulidad del contrato para lo cual dejo constancia con mi firma y huella digital para efectos de postular al Concurso Público, C.P. CAS N° 03-2024/DIRESA MDD.

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

Firma:.....

Apellidos.....

Nombres.....

DNI:



Huella



“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”

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

Yo; identificado con DNI N°.....
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 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

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

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



Huella

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



"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"

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo; identificado con DNI N°
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 – RNSDD1
- 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 penales² ni policiales.

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

Puerto Maldonado, de del 20.....

Firma:
Apellidos
Nombres
DNI:



Huella

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

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



"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"

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

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

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

1.- Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:

- a) Ley N° 26771, modificada en su artículo 1° por la Ley N° 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° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N.° 26771 y sus modificatorias.
- c) Decreto Supremo n° 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 4° grado de consanguinidad y 2° de afinidad con el titular de la Entidad ni con funcionarios con poder de decisión, en la DIRESA-MDD.

3.- En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declarar la (s) persona (s) con quien (s) le une el vínculo antes indicado:

N°	Relación	Apellido y Nombre	Área de trabajo
1			
2			
3			

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

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

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





"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"

Huella

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

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

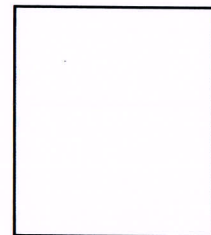
DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

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

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

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

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



Huella



“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”

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

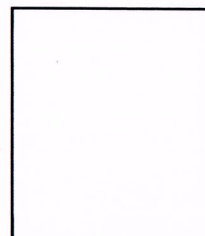
Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM.

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

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

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

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



Huella



"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"

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

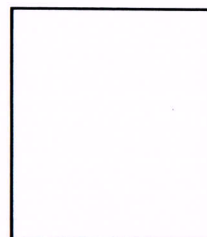
Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM.

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

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

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

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



Huella



"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"

FICHA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS OBLIGATORIOS			
POSTULANTE:			
DNI N° :			
CARGO:			
REQUISITOS OBLIGATORIOS:			
REQUISITO	SI	NO	FOLIO
1. Solicitud de Postulación.			
2. Copia ampliada de DNI o CE			
3. Título profesional/ Título técnico superior/ certificado de estudios completos			
4. Constancia de registro nacional de grados académicos y títulos profesionales de SUNEDU			
5.- Diploma o Resolución de Colegiatura			
6. Constancia de Habilitación Profesional Vigente			
7. Resolución de Término de SERUMS			
8. Constancia de Consulta, con su DNI de No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).			
9. Constancia de Consulta, con N° de DNI del Postulante de No encontrarse impedido de prestar servicios en el Estado consultando en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).			
10. Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental			
11. Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función publica			
12. declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales y judiciales			
13. Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo.			
14. Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades			
15. Ficha de Postulante			
16. Documentos sustentatorios documentado			
17. Declaración jurada sobre autenticidad de información y documentación			
RESULTADO			



“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”

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombre		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluador:		Teléfono	

REQUISITOS

1 FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido		
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
B.	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio XX y máximo XX)			0



“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”

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

Nombre del Puesto:

Postulante:

Fecha de evaluación:

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso : 50%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso
						20	45%
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.						0	
Tiene capacidad de análisis y aplicación.							
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias							
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.							
II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 35%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso
						15	35%
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.						0	
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.							
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.							
III.- Adaptación a la cultura de de la entidad(Peso: 15%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso
						15	20%
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.						0	
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.							
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.							

OBSERVACIONES:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 60

0

CONCLUSION :



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"

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Participar en las reuniones y/o equipos de trabajo en materia de saneamiento de predios u otros de su competencia de acuerdo a
- B. Asistir en la absolución de consultas en materia de su competencia, que le sean asignados por le jefatura de la Oficina de Gestión
- C. Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
- D. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefatura de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, Jefatura de Aquisiciones, Jefatura de Almacén.

Coordinaciones Externas:

Áreas Usuarias.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos de Gestión Pública, Saneamiento y Gestión de Predios Estatales, Catastro.

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

Cursos en Saneamiento de la Propiedad Estatal y/o Gestión de Predios Estatales y/o Catastro Urbano y Rural y/o Gestión Pública y/o Gestión

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

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia no menor a 3 años.

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.

2 AÑO

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

2 AÑO

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

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

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Trabajo en equipo
Organización de la información
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.
Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.



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"

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRESA - MDD
Unidad Orgánica	ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE DE AREA
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

A. Apoyar en la programación de actividades administrativas.
B. Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes de contrataciones.
C. Apoyar en el desarrollo del sistema logísticos relacionado con la programación, reuquerimiento, adquisición, almacenamiento,
D. Apoyar en el desarrollo de sistemas de personal, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento,
E. Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.
F. Ejecutar registros de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
G. Brindar apoyo administrativo a comités, comisiones u otras instancias similares.
H. Otras funciones que le asigne el Jefe de Área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefatura de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, Jefatura de Adquisiciones, Jefatura de Almacén.

Coordinaciones Externas:

Áreas Usuarias.



"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"

TECNICO ADMINISTRATIVO

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?
Primaria	<input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/>	Titulo	<input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Administración, contabilidad, Ingenierías, Economía.				D) ¿Habilitación Profesional?
Técnica Básica	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/>	Titulo	<input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Sub 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>
		Doctorado	<input checked="" 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 Técnicos de Gestión Pública, Saneamiento y Gestión de Predios Estatales, Catastro.

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

Cursos en Saneamiento de la Propiedad Estatal y/o Gestión de Predios Estatales y/o Catastro Urbano y Rural y/o Gestion Publica

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

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	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)					bservacion				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia no menor a 3 años .

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.

2 AÑO

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

2 AÑO

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

practicante profesional auxiliar/asistente X 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

Capacidad de coordinación, organización y control de
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.
Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.



PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRESA - MDD
Unidad Orgánica	ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE DE AREA
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos, de mayor responsabilidad a las de las funciones del Técnico Administrativo II, realizar actividades de contrataciones menores a 08 UIT.

FUNCIONES DEL PUESTO

A. Apoyar en la programación de actividades administrativas.
B. Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes de contrataciones.
C. Apoyar en el desarrollo del sistema logísticos relacionado con la programación, reuquerimiento, adquisición, almacenamiento,
D. Apoyar en el desarrollo de sistemas de personal, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento,
E. Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.
F. Ejecutar registros de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales
G. Brindar apoyo administrativo a comites, comisiones u otras instancias similares.
H. Otras funciones que le asigne el Jefe de Area.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefatura de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, Jefatura de Adquisiciones, Jefatura de Programación.

Coordinaciones Externas:

Áreas Usuarias.



"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"

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?
Primaria	<input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Administración, contabilidad, Ingenierías, Economía.				D) ¿Habilitación Profesional?
Técnica Básica	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				E) ¿Requiere SERUMS?
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> completo <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleto <input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="text"/>				
		Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	
		<input type="text"/>				
		Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	
		<input type="text"/>				

CONOCIMIENTOS

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

Procedimiento Administrativo General, sistema de Abastecimiento, Gestión patrimonial

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

Cursos en Saneamiento de la Propiedad Estatal y/o Gestión de Predios Estatales y/o Catastro Urbano y Rural y/o Gestión Pública

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

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia no menor a 3 años incluido el SERUMS.

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.

2 AÑOS

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

1 AÑO

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

practicante profesional SERUMS X 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

Capacidad de coordinación, organización y control de

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.

Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.



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"

**PERFIL DEL PUESTO
TECNICO ADMINISTRATIVO II**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	DIRESA - MDD
Unidad Orgánica	ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE DE AREA
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos, de mayor responsabilidad a las de las funciones del Tecnico Administrativo I.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Apoyar en la programación de actividades administrativas.
- B. Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes de contrataciones.
- C. Apoyar en el desarrollo del sistema logísticos relacionado con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento, distribución, etc, de bienes.
- D. Apoyar en el desarrollo de sistemas de personal, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones, etc.
- E. Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.
- F. Ejecutar registros de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales
- G. Brindar apoyo administrativo a comités, comisiones u otras instancias similares.
- H. Otras funciones que le asigne el Jefe de Area.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales como unidades y dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Áreas Usuarias.



"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"

TECNICO ADMINISTRATIVO II

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos de Gestión Pública, Saneamiento y Gestión de Predios Estatales, Catastro.

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

Cursos en Saneamiento de la Propiedad Estatal y/o Gestión de Predios Estatales y/o Catastro Urbano y Rural y/o Gestion Publica

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

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	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)					Observacion				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 años

Experiencia Especifica

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

2 AÑOS

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

1 AÑO

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

practicante profesional SERUMS X 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

Capacidad de coordinación, organización y control de l
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.
Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.



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"

PERFIL DEL PUESTO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Programas, coordinar, ejecutar y evaluar actividades especializadas de sistemas administrativos y realizar actividades relacionadas con la contratación de bienes y servicios en el marco de la normatividad de contrataciones pública con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar y/o efectuar actividades de programación y evaluación de actividades de los sistemas administrativos.
Ejecutar actividades de los procesos técnicos de sistemas administrativos.
Formular y proponer políticas, estrategias, normas, procedimientos y otros relacionados a los sistemas administrativos.
Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
Elaborar y revisar los términos de referencia para las contrataciones menores a 08 UIT, así como la revisión de los entregables para
Participar, coordinar y revisar la información de los actos y etapas preparatorias de las contrataciones que convoquen los órganos y
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales como unidades y dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Áreas Usuarias.



"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"

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?						
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título	<input checked="" type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>	Administración, Economía, contabilidad o carreras afines.						D) ¿Habilitación Profesional?	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>							no	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	E) ¿Requiere SERUMS?	
		incompleta	<input type="checkbox"/>							si	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>	Gestión Pública.							
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completo	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>		
		incompleto	<input type="checkbox"/>								

CONOCIMIENTOS

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

Elaboración de documentos de gestión Administrativa, SIGA MEF aplicado al sistema de Abastecimiento.

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

Diplomados y/o Especializaciones en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Presupuesto Público, mínimo 240 horas acumuladas

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

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

5 AÑOS

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.

2 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Trabajo en equipo, capacidad organizativa y analítica, Ética y valores: Solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Certificación OSCE.



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"

PERFIL DEL PUESTO
ASISTENTE TECNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRESA - MDD
Unidad Orgánica	ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural	ASISTENTE TECNICO
Nombre del puesto	ASISTENTE TECNICO
Dependencia Jerárquica lineal	JEFA DE AREA
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos técnicos y de apoyo del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, a fin de dar cumplimiento a los procesos asu cargo y lograr resultados oportunos, garantizando la ejecución de los objetivos fundamentales del área

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar cotidianamente la ejecución de actividades y tareas que son propias del puesto de trabajo y en plazos cortos.
Tomar conocimiento, a través de su superior de los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación a las tareas a
Organizar, elaborar, procesar y ejecutar trabajos de apoyo referente a las actividades encomendadas
Mantener organizados los documentos recepcionados.
Transcribir y/o elaborar notas, internos, memorandum, planillas y otros documentos.
Verificar y proveer de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias.
Fotocopiar documentos diversos.
Recepcionar y remitir expedientes.
Cargar y verificar datos en el sistema informático y planillas electrónicas,
Elaborar informes y documentos del área que pertenece.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el Jefe del Servicio: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas:

Diferentes Usuarios



PERFIL DEL PUESTO

ODONTOLOGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRESA - MDD
Unidad Orgánica	MICRORED/CENTRO DE SALUD
Puesto Estructural	ODONTOLOGO
Nombre del puesto	ODONTOLOGO
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE DE ESTABLECIMIENTO O SERVICIO
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la odontología, mediante la ejecución de procedimientos odontológicos, para la mejora de la salud bucal de la persona, familia y comunidad en el primer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

BRINDAR LAS ACTIVIDADES CLAVE: EXAMEN ODONTOESTOMATOLGICO, INSTRUCCIÓN DE HIGIENE ORAL FISIOTERAPIA, APLICACIÓN

REGISTRAR LOS DATOS OBTENIDOS EN LA HOJA DE HISTORIA CLINICA Y EN EL FORMATO UNICO DE ATENCION SIS (FUA)

Ejecutar orientación y consejería en salud bucal al paciente, de acuerdo a los resultados del diagnóstico.

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"

ODONTOLOGO

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			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"/>		
Secundaria	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	TÍTULO PROFESIONAL DE CIRUJANO DENTISTA			D) ¿Habilitación Profesional?	
Técnica Básica	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/>	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"/>	Sub 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		
		Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

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

Normas Técnicas vigentes del MINSA y Salud Pública

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

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto y función a desempeñar

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

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia no menor a 3 años

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.

2 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Capacidad de coordinación, organización y control de
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.
Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.



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"

PERFIL DEL PUESTO
MEDICO CIRUJANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRESA - MDD
Unidad Orgánica	MICRORED/ CENTROS DE SALUD/PUESTO DE SALUD
Puesto Estructural	MEDICO
Nombre del puesto	MÉDICO
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE DE ESTABLECIMIENTO O SERVICIO
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral en el campo asistencial en los establecimientos de salud del primer nivel de atención que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- B. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
- C. Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
- D. Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.
- E. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención
- F. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografía, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- G. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
- H. Elaboración de historias clínicas, y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- I. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- J. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia.
- K. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente
- L. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.
- M. y otros que designe su jefe inmediato, o superiores jerárquicos.

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"

MEDICO CIRUJANO

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?						
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título	<input checked="" type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>	TITULO PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO						D) ¿Habilitación Profesional?	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>	EGRESADO DE LA ESPECIALIDAD DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA						no	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	E) ¿Requiere SERUMS?	
		incompleta	<input type="checkbox"/>							si	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completo	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>		
		incompleto	<input type="checkbox"/>								

CONOCIMIENTOS

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

Normas Técnicas vigentes del MINSA y Salud Pública

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

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto y función a desempeñar

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

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	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)					Observación				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia no menor a 4 años

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.

3 AÑO

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

3 AÑO

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

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

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Capacidad de coordinación, organización y control de l
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.
Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.



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”

PERFIL DEL PUESTO
TECNICO EN RADIOLOGIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRESA - MDD
Unidad Orgánica	MICRORED/ CENTRO DE SALUD
Puesto Estructural	TECNICO EN RADIOLOGIA
Nombre del puesto	TECNICO EN RADIOLOGIA
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE DE ESTABLECIMIENTO O SERVICIO
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral y especializada a los pacientes de los establecimientos de salud del primer, segundo y tercer nivel de atención, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A.- Realizar la totalidad de exámenes asignados durante su turno, cerciorandose que el examen a realizar corresponda al
- B.- Manejar con eficiencia máxima y con los conocimientos requeridos, en tomografía, mamografía, equipo de Rayos X, FLAT PANEL, y realizar estudios de Rayos X portátiles según solicitud medica
- C.- Realizar estudios con y sin contraste de tomografía, verificar ficha solicitud para examen, consentimiento informado, estudio de creatinina, urea.
- D.- Realizar estudios de mamografía, verificar ficha solicitud para examen y otros.
- E.- Manejar de sistema RIS-PACS- Impresiones de radiográficas , DVD, uso de flat panel
- F.- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, de radiodiagnostico a su cargo materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizandose por su deterioro o uso indebido
- G.- Informar a medico los estudios radiologicos a realizar y si hubiera pendiente o urgente
- H.- Verificar calidad y estado de conservacion de los equipos digitales directos.
- I.- Apoyar al medico radiólogo con la asistencia en exámenes especiales y/o procedimientos.
- J.- verificar calidad y estado de conservacion de los equipos digitales directos.
- L.- Cumplir con los protocolos de seguridad y de calidad de atencion a los pacientes.
- M.- Permanecer y supervisar durante el mantenimiento del diferentes equipo de radiodiagnostico a su cargo .
- N.- Desempeñar funciones diversas en las diferentes áreas de Departamento de Diagnostico por Imagenes, según 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.



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"

TECNICO EN RADIOLOGIA

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 checked="" type="checkbox"/> completa <input checked="" type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> completo <input type="checkbox"/> incompleto <input type="checkbox"/>		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título <input checked="" type="checkbox"/> TITULO DE TECNICO EN RADIOLOGIA Segunda Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Sub especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/>		C) ¿Colegiatura? si <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación Profesional? si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> E) ¿Requiere SERUMS? si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
---	--	--	--	--	--

CONOCIMIENTOS

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

Normas Técnicas vigentes del MINSa y Salud Pública

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

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto y función a desempeñar

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

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	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)					Observación				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia no menor a 3 años incluido el SERUMS.

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.

2 AÑOS

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

2 AÑOS

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

practicante profesional SERUMS X 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

Capacidad de coordinación, organización y control de l

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.

Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.



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"

PERFIL DEL PUESTO
MEDICO CIRUJANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRESA - MDD
Unidad Orgánica	MICRORED/ PUESTO DE SALUD
Puesto Estructural	MEDICO
Nombre del puesto	MÉDICO
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE DE ESTABLECIMIENTO O SERVICIO
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral en el campo asistencial en los establecimientos de salud del primer nivel de atención que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.

Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes

Realizar el seguimiento de los pacientes para evitar reagudizaciones y complicaciones.

Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.

Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR)

Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otros registro de acuerdo a norma.

las competencias y habilidades.

Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.

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.



"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"

MEDICO CIRUJANO											
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?							
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título	<input checked="" type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>	TITULO PROFESIONAL DE MEDICO						no	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>							no	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	E) ¿Requiere SERUMS?	
		incompleta	<input type="checkbox"/>							si	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completo	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>		
		incompleto	<input type="checkbox"/>								

CONOCIMIENTOS

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

Normas Técnicas vigentes del MINSA y Salud Publica

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

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto y función a desempeñar

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

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	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)					bservacion				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia no menor a 4 años incluido el SERUMS.

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.

3 AÑOS

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

3 AÑOS

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

practicante profesional SERUMS X 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

Capacidad de coordinación, organización y control de l
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.
Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.



"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"

PERFIL DEL PUESTO
OBSTETRA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRESA - MDD
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CUIDADO INTEGRAL POR CURSO DE VIDA
Puesto Estructural	OBSTETRA
Nombre del puesto	OBSTETRA
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE DE OFICINA
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo
Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención
Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y
Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en
Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTi, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ámbito de su jurisdicción.
Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y
Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otros registro de acuerdo a norma.
Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de
Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTi, SIP

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.



"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"

OBSTETRA

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

CONOCIMIENTOS

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

Normas Técnicas vigentes del MINSA y Salud Pública

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

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto y función a desempeñar

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

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observación:				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia no menor a 3 años incluido el SERUMS.

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.

2 AÑOS

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

2 AÑOS, como coordinadora o gerente de Microred

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

practicante profesional SERUMS X 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

Capacidad de coordinación, organización y control de

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.

Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.



PERFIL DEL PUESTO

OBSTETRA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRESA - MDD
Unidad Orgánica	MICRORED/ TOYOACAME
Puesto Estructural	OBESTRA
Nombre del puesto	OBESTRA
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE DE ESTABLECIMIENTO O SERVICIO
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la

FUNCIONES DEL PUESTO

- A.- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de
- B.- Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
- C.- Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
- D.- Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio
- C.- Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
- F.- Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS).
- G.- Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción.
- H.- Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde
- I.- Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otros registro de acuerdo a norma.
- J.- Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
- K.- Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTi, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).

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.



"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"

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

CONOCIMIENTOS

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

Normas Técnicas vigentes del MINSA y Salud Pública

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

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto y función a desempeñar

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

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia no menor a 3 años incluido el SERUMS.

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.

2 AÑOS

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

2 AÑOS

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

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

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Capacidad de coordinación, organización y control de
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.
Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.



PERFIL DEL PUESTO
ENFERMERIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRESA - MDD
Unidad Orgánica	MICRORED/ PUESTO DE SALUD/ CENTRO DE SALUD/ PUESTO DE SALUD
Puesto Estructural	ENFERMERIA
Nombre del puesto	ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE DE ESTABLECIMIENTO O SERVICIO
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral en el campo asistencial en los establecimientos de salud del primer nivel de atención que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Desarrollar la vigilancia epidemiológica de determinantes de riesgos y daños sujetos a notificación obligatoria de acuerdo a la
- B. Organizar y evaluar el sistema de referencia y contrarreferencia en el nivel local de acuerdo a la normatividad vigente.
- C. Brindar atención integral al niño/niña con enfermedades prevalentes de la infancia, vicios de refracción no corregidos de acuerdo a
- D. Promover la formulación de implementación de políticas saludables con la participación de los decisores, actores sociales y
- F. Atender las emergencias y urgencias prevalentes de salud de acuerdo a nivel de complejidad y según normas establecidas
- G. Facilitar la participación comunitaria en la planificación local y comunal en salud, utilizando herramientas de gestión y
- H. Elaborar el Análisis de Salud Local de Salud (ASIS) en base a los riesgos y daños de la salud, considerando los determinantes de la
- I. Fortalecer el rol del agente comunitario a través del manejo de herramientas educativo- participativas y de comunicación social en
- J. Prevenir y evitar las enfermedades inmunoprevenibles administrando vacunas según etapas de vida, MER, gestantes y población en

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 requeridos			C) ¿Colegiatura?				
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título	<input checked="" type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	TITULO PROFESIONAL DE ENFERMERIA						D) ¿Habilitación Profesional?	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa <input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input checked="" type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta							no	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa <input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	E) ¿Requiere SERUMS?	
		incompleta							si	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa <input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
		incompleta								
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completo <input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>		
		incompleto								

CONOCIMIENTOS

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

Normas Técnicas vigentes del MINSA y Salud Pública

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

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto y función a desempeñar

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

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia no menor a 3 años incluido el SERUMS

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.

2 AÑOS

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

2 AÑOS

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

practicante profesional SERUMS X 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

Capacidad de coordinación, organización y control de

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.

Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.



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"

**PERFIL DEL PUESTO
TECNICO ASISTENCIAL**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRESA - MDD
Unidad Orgánica	PUESTOS DE SALUD
Puesto Estructural	TÉCNICO ASISTENCIAL
Nombre del puesto	TÉCNICO ASISTENCIAL
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE DE AREA
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud participan dentro del equipo de salud en los procesos de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud, mediante el cuidado de la persona, tomando en consideración el contexto social, cultural y económico en el que se desenvuelve con el objetivo de contribuir a elevar su calidad de vida y lograr el bienestar de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

Los Técnicos Asistenciales de Salud desempeñan sus funciones en las áreas de su competencia participando en los procesos de promoción, recuperación y rehabilitación que realiza el equipo de salud.

Participar, asistir y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.

Apoyar y participar en la toma de muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos y otros similares, indicados por el profesional competente, según su perfil.

Reportar las actividades específicas que desarrolla en su actividad laboral asistencial, al profesional responsable o en los medios correspondientes y debidamente autorizados con los que cuente el establecimiento de salud.

Realizar la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos que se utilizan en los establecimientos de salud para el tratamiento, atención, diagnóstico, rehabilitación o recuperación de la salud, según normas establecidas, bajo la supervisión profesional que corresponda.

Cumplir con las disposiciones de bioseguridad establecidas.

Otras funciones que se le asignen en el marco de sus competencias laborales y que estén debidamente normadas en los documentos de gestión pertinentes del establecimiento de salud, unidad orgánica o servicio médico de apoyo, según corresponda.

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.



"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"

TECNICO ASISTENCIAL

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			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"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	TITULO PROFESIONAL DE TECNICO ASISTENCIAL			D) ¿Habilitación Profesional?	
Técnica Básica	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/> completa <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	E) ¿Requiere SERUMS?
Universitaria	<input type="checkbox"/> completo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleto <input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
		Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Normas Técnicas vigentes del MINSA y Salud Pública

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

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto y función a desempeñar

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

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	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)					bservacion				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia no menor a 3 años incluido el SERUMS.

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.

2 AÑOS

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

2 AÑOS

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

practicante profesional SERUMS X 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

Capacidad de coordinación, organización y control de l
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.
Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.