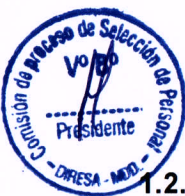


BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 04-2026- DIRESA, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA DE NATURALEZA TEMPORAL-TRANSITORIA, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

I. GENERALIDADES:

1.1. Antecedentes de la Entidad

La Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, es una entidad pública brinda servicios de salud a la comunidad en general, con autonomía económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, una Unidad Ejecutora, que cuenta con treinta y cinco (35) plazas vacantes del Decreto Legislativo N° 276, siendo estas plazas asistenciales y plazas administrativas, por lo que requiere contratar para el periodo fiscal 2026



1.2. Objeto de la convocatoria:

La Dirección Regional de Salud de Madre de Dios requiere contratar personal, sujeto a los alcances establecidos por el **Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM**, por suplencia, de necesidad transitoria y a plazo determinado, que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir plazas vacantes, en el marco de la Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026

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

La presente convocatoria se rige por los principios de meritocracia, idoneidad e igualdad de oportunidades, con el propósito de seleccionar a personas que cumplan con el perfil requerido para ocupar los puestos vacantes, ya sea en los servicios asistenciales como en los sistemas administrativos de la entidad.



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

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

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Comisión de Selección y la Oficina de Personal.



1.5. Alcance

Cada postulante podrá concursar a una plaza vacante convocada bajo el Régimen Laboral D.L. 276; **quien postule a más de una plaza vacante será descalificado automáticamente sin derecho a reclamo.**

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

- El postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para el proceso de selección de personal bajo el Decreto Legislativo N.º 276, por suplencia a plazo determinado de naturaleza temporal - transitoria. En ese sentido, el postulante acepta las condiciones del presente proceso, no procederá alegar el desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
- La información registrada tiene carácter de Declaración Jurada y el postulante es responsable del contenido del reporte de postulación y las declaraciones juradas y de su debida suscripción; se somete a proceso de fiscalización posterior que la Dirección Regional de Salud Madre de Dios considere necesario. En caso de que se detecte que ha consignado información falsa, la Dirección Regional de Salud Madre de Dios procederá con las acciones administrativas, civiles y/o penales correspondientes.
- En el caso de que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- El postulante que tenga la condición de licenciado de las fuerzas armadas, persona con discapacidad, deportista calificado, o cualquier otra condición que genere bonificación conforme a la normativa vigente, debe consignar ello al momento de la postulación, debiendo presentar el documento que sustenta tal condición, según lo señalado en el cronograma del proceso de selección de personal.
- Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada proceso, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web <https://share.google/lovzweaQemtlVGF9j> , y/o en el Panel Informativo de la DIRESA Madre de Dios.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley N.º 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° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N.º 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 27588, Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- Ley N.º 28970, Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por Decreto Legislativo N.º 1377; y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 008-2019-JUS.
- Ley N.º 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-DE.
- Ley N.º 29607, Simplificación de certificación de antecedentes penales.



- Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS y modificatorias.
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, Decreto Supremo N.º 002-2017-MINP.
- Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.
- Ley N.º 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público.
- Ley N.º 30220, Ley Universitaria.
- Ley N.º 30353, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N.º 30794, Requisito de no tener condenas por terrorismo para trabajar en el Estado.
- Ley N.º 32003, Ley que modifica la Ley N.º 28983, Ley de Igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- Ley N.º 27674, Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobada por Decreto Supremo N.º 089-2003-PCM.
- Ley N.º 30294 y Ley N.º 26771, prohibición de contratación por parentesco en el sector público.
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N.º 23330, Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- Decreto Legislativo N.º 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- D.S. N.º 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000132-2022-SERVIR-PE, opinión vinculante sobre gestión de recursos humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 140-2019-SERVIR/PE, lineamientos para ajustes razonables en procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 018-2024-SERVIR-PE, directiva sobre diseño de perfiles de puestos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, bonificación para licenciados de las FF.AA.
- Resolución Ministerial N.º 124-2018-TR, manual de usuario del aplicativo de ofertas laborales.
- Resolución Directoral Regional N.º 345-2025-GOREMAD/DIRESA, de fecha 18 de julio de 2025.
- Decreto Regional N.º 004-2022-GOREMAD/GR, aprueba el MOP de DIRESA.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos”.
- Otras normas que regulen el Decreto Legislativo N.º 276.



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

III. PLAZAS A CONVOCAR

PLAZAS A CONVOCAR BAJO EL REGIMEN LABORAL D.L. N° 276

N°	CODIGO AIRHSP	GRUPO_OCUPACIONAL	CATEGORIA_REMUNERATIVA	CARGO_ESTRUCTURAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	TIEMPO DE CONTRATO	CONDICION
1	000062	OFICINA DE PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STA	2,812.00	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
2	000210	LABORATORIO REFERENCIAL-DIRESA MADRE DE DIOS	TECNICO ASISTENCIAL	STA	3,057.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
3	000709	P.S. YOMIBATO	TECNICO ASISTENCIAL	STA	4,437.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
4	000744	C.S. SAN MARTIN DE PORRES DE IBERIA	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES (ARTESANO IV)	STA	2,812.00	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
5	000779	C.S. JORGE CHAVEZ	TECNICO ASISTENCIAL	STA	4,437.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
6	000782	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STA	2,812.00	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
7	000850	C.S. HUEPETUHE	TECNICO ASISTENCIAL	STF	4,335.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
8	000863	C.S. SAN MARTIN DE PORRES DE IBERIA	TECNICO/A EN ENFERMERIA II	STB	4,007.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
9	000870	C.S. JORGE CHAVEZ	OBSTETRA	OBS-II	7,191.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
10	000986	P.S. BOCA AMIGO	TECNICO/A EN ENFERMERIA II	STC	4,397.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
11	001027	C.S. SAN MARTIN DE PORRES DE IBERIA	MEDICO CIRUJANO	MC-1	9,786.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
12	001089	P.S. SAN JOSE DEL KARENE	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	3,925.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
13	001101	C.S. LA JOYA	ENFERMERA/O	ENF-10	7,422.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
14	001193	C.S. SAN MARTIN DE PORRES DE IBERIA	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES (ARTESANO I)	STD	1,420.00	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
15	001194	C.S. SAN MARTIN DE PORRES DE IBERIA	TECNICO EN ESTADISTICA II	STA	2,812.00	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
16	001205	C.S. LA JOYA	MEDICO CIRUJANO	MC-2	9,140.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
17	001208	C.S. LABERINTO	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STA	3,057.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
18	001212	P.S. EL TRIUNFO	MEDICO CIRUJANO	MC-2	9,140.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
19	001335	C.S. LA JOYA	TECNICO EN ENFERMERIA I	STF	2,797.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
20	001395	P.S. EL TRIUNFO	TECNICO EN ENFERMERIA I	STF	2,797.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
21	001464	DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS (SAMU)	MEDICO	MC-1	6,666.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO

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

22	001466	C.S. MAZUKO	OBSTETRA	OBS-I	5,342.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
24	001476	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO PUERTO MALDONADO	PSICOLOGO	PS-IV	5,342.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
25	000055	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SPA	3,012.00	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
27	000246	DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STA	2,812.00	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
27	000765	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STC	2,795.00	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	REEMPLAZO
28	000448	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO/A	SPF	2,874.00	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	SUPLENCIA
29	000667	L.C. LABORATORIO REFERENCIAL REGIONAL DE LA DIRESA-MADRE DE DIOS	BIOLOGO	OPS-V	7,341.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	SUPLENCIA
30	000703	OFICINA DE PERSONAL	ABOGADO/A	SPF	2,874.00	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	SUPLENCIA
31	001042	P.S. PUNQUIRI CHICO	MEDICO CIRUJANO	MC-2	10,410.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	SUPLENCIA
32	001080	P.S. BAJO PUQUIRI	TECNICO EN ENFERMERIA I	STF	4,335.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	SUPLENCIA
33	001175	P.S. PUNKIRI CHICO	TECNICO EN ENFERMERIA I	STE	3,385.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	SUPLENCIA
34	001190	P.S. LAGARTO	TECNICO EN SALUD	STE	3,385.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	SUPLENCIA
35	000059	DIRECCION DE GESTION DEL CUIDADO INTEGRAL DE SALUD	OBSTETRA EN SALUD PUBLICA	OBS-V	9,338.40	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	SUPLENCIA
36	00155	OFICINA DE ECONOMIA (ACLAS)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SPA	3,012.00	03 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE 2026	SUPLENCIA

NOTA: LAS PLAZAS SE ASIGNARÁN SEGÚN PRELACION Y CODIGO AIRSHP, AL CUAL EL POSTULANTE SE INSCRIBIO.

EN CASO DE NO ADJUDICAR EN LA PLAZA INSCRITA, AL POSTULANTE ELEGIBLE SE LE ASIGNARA EN LAS PLAZAS DECLARADAS DESIERTAS EN ORDEN DE PRELACION, CONDICIONADA A SU ACEPTACION

IV. PERFIL DEL PUESTO:

Detalla los requisitos: Experiencia, Competencias, Formación Académica y/o nivel de estudios, Cursos y/o estudios de especialización y conocimientos para el puesto y/o cargo; se detallará en los perfiles de puesto

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

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

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

6.1. Lugar de prestación de servicios: Se detalla en el cuadro de plazas a convocar; empero, está sujeto a desplazamientos temporales a Puesto o Centro de Salud de la misma Micro Red o Ciudad de donde se consigna la prestación de actividades y/o funciones por necesidad de Servicio debidamente sustentada. En caso de faltas administrativas se procederá a las acciones administrativas correspondientes de acuerdo a la Ley del Servicio Civil N° 30057.

6.2. Remuneración Mensual: Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

6.3. Duración del contrato: Se establece la duración del contrato en el numeral III de la presente base, cuadro de plazas a convocar, el mismo que puede ser renovado o prorrogado sujeto a evaluación del desempeño y necesidad institucional



VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú Servir	10 al 23 de junio 2026	Oficina de Personal
CONVOCATORIA		
01 Publicación de la Convocatoria Página Web de la Institución)	19 de junio al 23 de junio del 2026	Comisión
02 Presentación de la hoja de vida documentada (Dirección Regional de Salud de Madre de Dios) Presentación de Expedientes: Los postulantes deberán presentar su expediente documentado, debidamente foliado y firmado, conforme al orden establecido en las presentes bases: a) Solicitud de inscripción (Anexo 1) b) Copia simple de DNI. c) Hoja de resumen del Postulante (anexo 2) y Currículum Vitae documentado en copias simples. d) Copia de Resolución Directoral de término de SERUMS e) Colegiatura y Habilitación vigente f) Conocimiento de Ofimática (certificación o Declaración Jurada) Declaraciones Juradas (Anexos 3, 4, 5, 6 y 7 debidamente firmadas y con huella digital)	22, 24 de junio del 2026 de 08:00 a 16:30 horas, Mesa de Partes de DIRESA-MDD	Oficina de Personal
SELECCIÓN		
03 Evaluación Curricular	25,26, 30 de junio del 2026	Comisión
04 Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (página web de la DIRESA MDD)	30 de junio del 2026, a partir de las 17:00 horas	Comisión Oficina de Estadística
05 Presentación de recursos de reconsideración y/o Reclamos	01 de julio del 2026, a partir (08 a.m a 12:30 p.m)	Postulantes



06	Absolución y publicación de resultados de reconsideración y/o Reclamos	01 de julio del 2026 a partir de las 16:00 horas	Comisión
07	Evaluación Escrita	02 de julio del 2026, 08:00 horas en las instalaciones del auditorio de la DIRESA.	Comisión
08	Publicación de Resultados de Evaluación escrita	02 de julio 2026 a partir de las 16:00 horas	Comisión
09	Entrevista Personal	03 de julio del 2026, en las instalaciones de la DIRESA. A partir de las 08:00 horas	Comisión
10	Publicación de los resultados finales, a través de la página web institucional	03 de julio del 2026, a partir de las 17:00 horas	Comisión Oficina de Estadística
11	Adjudicación de Plaza	06 de julio del 2026	Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Inicio de labores	07 de julio del 2026	Establecimiento y/ oficina de Sede DIRESA
13	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adjudicación de la plaza, previa presentación de CV fedateado	Oficina de Personal

Cada etapa del proceso es Excluyente y eliminatoria, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna de las etapas no podrá acceder a la siguiente etapa.

- El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Comisión, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Web, y/o en el Panel Informativo de la DIRESA Madre de Dios; en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa en caso corresponda.

Las fechas y horas establecidas en el cronograma es de carácter obligatorio y de responsabilidad del postulante hacer seguimiento a las publicaciones de la entidad al respecto.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

8.1 REQUISITOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR:

a) PRESENTAR LOS ANEXOS DEBIDAMENTE FIRMADOS CON SU RESPECTIVA HUELLA DIGITAL EN ORIGINAL.

Anexo N° 1: Solicitud de inscripción del postulante dirigido al presidente de la Comisión del Concurso Público expresando su voluntad de participar en el concurso someterse a las bases del mismo, indicando en forma clara y expresa la plaza y el código al que postula.

Anexo N° 2: Hoja Resumen del Postulante y Currículum Vitae debidamente documentado en copia simple.

Anexo N°3: Declaración Jurada de **NO** tener relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o unión conyugal, con ningún miembro de la Comisión.

Anexo N°4: Declaración Jurada de **NO** registrar Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.

Anexo N°5: Declaración Jurada de **NO** tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.

Anexo N°6: Declaración Jurada de **NO** estar inscrito en el Registro de Deudores



Gobierno Regional
Madre de Dios
Unidos impulsamos el Desarrollo

Dirección Regional de Salud

Oficina de Personal

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

Alimentarios Morosos-REDAM.

Anexo N°7: Declaración Jurada para percibir bonificaciones en el puntaje obtenido.

b) EN CASO DE SER PROFESIONALES DE SALUD SE REQUIERE OBLIGATORIO:

- Resolución Directoral de término de SERUMS
- Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente en todo el proceso
- Conocimiento de Ofimática (certificado o declaración jurada)

c) OTROS REQUISITOS OBLIGATORIOS

1. Copia ampliada de DNI o CE.
2. Constancia de Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de SUNEDU o Constancia de Registro en MINEDU en el caso de los Técnicos.
3. Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
4. Declaración jurada de nepotismo.
5. Declaración Jurada sobre la autenticidad de la información y la documentación.
6. Formato de Solicitud de Ajustes razonables para personas con discapacidad.

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

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

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

IX. DE LOS POSTULANTES Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE PARA POSTULACIÓN:

DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

1. En el concurso público 276 podrán participar:
 - a) Personas que cumplan con los requisitos mínimos.
 - b) Personas que estén laborando o hayan laborado en la Administración Pública, que se encuentren laborando bajo la modalidad de CAS o como Locadores de Servicios en otras instituciones del Sector Público y/o privado nivel regional y nacional.
 - c) Personas que se encuentren nombrados o contratados bajo el Régimen Laboral 276 que se encuentran con licencia sin goce de remuneraciones.
2. En el concurso público 276 no participan en este proceso:
 - a) Personal con sanción administrativa disciplinaria que no haya sido rehabilitado administrativamente.
 - b) Personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
 - c) Personal que cuente con informes o referencias negativas en la entidad.

3. La inscripción de los postulantes será a través de la presentación física del expediente de inscripción, especificando el cargo y código REGISTRO AIRHSP.
- Los postulantes presentarán su expediente con la documentación foliada y firmada de manera correlativa, considerando que un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 números de folio. Iniciar el foliado en la última hoja del expediente.
 - La documentación presentada no requiere ser legalizada ni fedateada; ya que se someterá a control de verificación posterior.
 - La documentación presentada no deberá tener borrones, manchas, enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la comisión la considerará como no presentada.
 - Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las bases, no podrá en ningún caso presentar ningún tipo de documentación o incorporar información adicional.



Los postulantes deberán presentar de manera física su expediente en **mesa de partes de la Oficina de Personal**, según se determine en el cronograma del proceso. La recepción se efectuará únicamente en el horario de acuerdo al cronograma establecido en las bases y en las fechas establecidas, conforme a las disposiciones señaladas en las presentes bases.

El expediente de Postulación se presentará en folder manila A4, en un sobre cerrado; rotulado de la siguiente manera

CONCURSO PÚBLICO D.L. 276- N.º 04-2026/DIRESA MDD	
NOMBRE:	
DNI:	
CARGO:	
REGISTRO AIRHSP	
FOLIOS:	

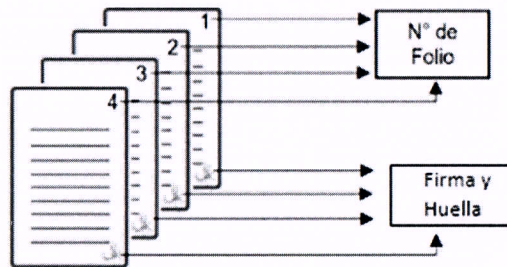


El expediente de postulación deberá contar con la firma y huella en cada una de sus páginas, debidamente foliado de la siguiente manera:

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

El NO cumplir con dicho requisito será DESCALIFICADO:

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



X. DE LA EVALUACIÓN:

9.1. Fases de evaluación

El concurso comprenderá la calificación de dos factores:

- | | |
|--------------------------|----------------|
| a) Evaluación curricular | 0 a 100 puntos |
| b) Evaluación escrita | 0 a 100 puntos |
| c) Entrevista personal | 0 a 100 puntos |

El puntaje de cada uno de los factores de selección se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación.

Grupo Ocupacional	Evaluación Curricular	Evaluación escrita	Entrevista Personal
Profesional	0.60	0.25	0.15
Técnico	0.60	0.25	0.15
Auxiliar	0.60	0.25	0.15

9.2. Criterios de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Postulación y presentación de expediente	Verificación del cumplimiento de los requisitos y presentación de documentos (Apto /No Apto-Descalificado).	Sin puntaje	
Evaluación Curricular	Formación académica, cursos o diplomados, experiencia general y específica.	60	100
Evaluación Curricular	Formación académica en conocimientos generales	60	100
Entrevista Personal	Puntualidad, presentación personal, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.	60	100
Puntaje Total	Resultado final obtenido según la ponderación establecida: $(0.6 * \text{Evaluación Curricular}) + (0.25 * \text{Entrevista Personal}) + (0.15 * \text{Evaluación Escrita}) + \text{Bonificación si corresponde.}$	—	100

9.3. Evaluación curricular:

Se evaluará en esta fase según los siguientes formatos.

Formato N° 1, 2A, 2B Y 2C.



Gobierno Regional
Madre de Dios
Unidad Institucional y Desarrollo

Dirección Regional de Salud

Oficina de Personal

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

- El Currículum Vitae, se evaluará de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil de puesto por el área usuaria, concordante con el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, y otros establecidos por la Comisión.
- El puntaje máximo que pueda obtener es de 100 puntos y el puntaje mínimo es 60 puntos.
- Los postulantes deberán tener en cuenta los aspectos a evaluar y que otorgan puntaje en la evaluación curricular, a fin de que acrediten documentalmente.

A. TITULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO/TECNICO

Se consideran todos los estudios cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a Ley.

- a) Copia por ambas caras del Título Profesional Universitario y/o Técnico de acuerdo al cargo al que postulan.
- b) Copia del diploma o certificado de egresado de estudios técnicos, constancia de estudios universitarios o certificado de estudios secundarios completa.

B. CAPACITACION

La capacitación a través de los cursos deberá estar directamente relacionada con la especialidad a la que concursa o con el perfil del puesto de la plaza. **Sólo se considerará los Cursos o Capacitaciones que registren el Valor Académico en Créditos y/o en Horas Académicas.** Los mismos que deberán tener una antigüedad no mayor a cinco (05) años a la fecha de evaluación curricular (junio 2021 a junio 2026).

Para el caso de conocimientos en ofimática deberá estar acreditado por una institución superior o presentar una Declaración Jurada.

C. EXPERIENCIA

Para el tiempo de experiencia laboral en la actividad pública o privada acreditada documentalmente por el postulante deberá acreditar con: **constancias y/o certificados de trabajo, contratos, adendas, resoluciones;** en los que se indique obligatoriamente: **Cargo y/o Puesto, Fecha de Inicio y Finalización de Labores y/o la Prestación de Servicios,** caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva

No se tomará en cuenta como experiencia laboral ordenes de servicios y recibos por honorarios.

1) Experiencia General:

El tiempo total de experiencia laboral ya sea en el sector público y/o privado:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir de la obtención del título profesional o técnico.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia **sólo se considerará una vez el período traslapado** (el período más largo).
- Para los casos donde se requiera los estudios de secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral según el perfil de cargo.



2) Experiencia Específica:

Es aquella experiencia relacionada con las funciones, materia o sector vinculados al puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.

Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado

• **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 el expediente presentado, 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:** no cumple requisitos mínimos.
- **DESCALIFICADO:** incumple condiciones o incurre en causal expresa.

9.4. Entrevista personal:

- Las entrevistas personales se efectuarán de manera presencial de acuerdo al cronograma y en horarios que se establezca. **Formato N° 03.**

9.4.1. Postulantes que **no** se presenten a la hora señalada serán descalificados automáticamente, se otorgará una tolerancia máxima de cinco (05) minutos, si al término de dicho tiempo no se apersona el/la postulante, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia en la ficha de evaluación.

9.4.2. En la entrevista personal se evaluará al postulante utilizando los criterios previstos en las Bases, en tal sentido la puntuación se efectuará según los criterios de evaluación.

9.4.3. El puntaje obtenido, corresponderá al promedio de la suma del puntaje resultante de la calificación de cada uno de los miembros de la comisión.

XI. DE LAS BONIFICACIONES

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

1. **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se otorgará una bonificación del **10%** sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **anexo 7** y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

2. **Bonificación por Discapacidad:**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del **15%** sobre el Puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante lo haya indicado en el anexo 7 y haya adjuntado a su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite el certificado de discapacidad conforme a los artículo 76° y 78° de la mencionada Ley.

3. **Bonificación por Covid-19:**

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” **artículo 4°.** Reconocimientos los servidores públicos comprendidos en el marco de la presente ley podrán acceder a los siguientes reconocimientos: **2. “Bonificación de 10% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación de los concursos públicos de méritos en los que participen para el acceso a plazas en las entidades públicas, incluyendo el residentado médico y los programas de segunda especialización”.** Siempre y cuando el postulante lo haya indicado en el anexo 7 y lo haya adjuntado en su currículum vitae una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.



4. **Bonificación a deportista calificados de alto rendimiento:**

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a Deportista de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003-PCM, se otorgará una bonificación al puntaje final, siempre en cuando que el postulante lo haya indicado en el anexo 7 y lo haya adjuntado en su currículum vitae una copia simple del documento oficial por la autoridad competente, conforme al siguiente detalle:



Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecidos récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje por considerar será el **20%**.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje por considerar será el **16%**.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje por considerar será el **12%**.

Nivel 4: 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. El porcentaje por considerar será el **8%**.

Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje por considerar será el **4%**.



Para tales efectos el postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento y/o acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que debe estar vigente.

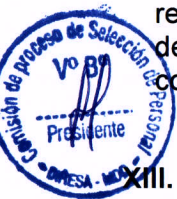
NOTA: En caso que el postulante tenga derecho a más de una bonificación (discapacidad y fuerzas armadas), estos porcentajes serán sumadas obteniendo una bonificación total sobre el puntaje final obtenido.

XII. PRESENTACIÓN DEL CUADRO DE RESULTADOS PRELIMINARES

Luego de culminadas las etapas de evaluación curricular, se publicará en el lugar visible los resultados preliminares de la calificación obtenida por cada uno de los postulantes.

Los postulantes podrán presentar **recursos de reconsideración** al **Cuadro de Resultados Preliminares**, al día siguiente de su publicación. El recurso de reconsideración será presentado a mesa de partes de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios.

En caso de **recursos de reconsideración**, será la Comisión del Concurso la que resolverá dicho recurso de acuerdo al cronograma, y cuyo resultado deberá consignarse en el Acta Respectiva y deberá ser publicado en Facebook institucional y murales de la unidad de personal, para su conocimiento.



XIII. RESULTADOS FINALES:

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

- Una vez culminado el plazo de la resolución de los recursos de reconsideración, la Comisión del Concurso publicará el Cuadro de Méritos del Concurso.
- La Comisión elaborará el Informe Final del Concurso público de selección de personal para Cobertura de Plazas 276 el cual será remitido a la Unidad de Personal con la finalidad de realizar los actos administrativos para la firma de contrato correspondiente.
- En caso de **recursos de apelación**, será el **Tribunal de SERVIR** quien resolverá dicho recurso debiendo la Unidad de Personal verificar que cumpla con los requisitos de admisibilidad y sea remitido en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el recurso de apelación.



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

a) Declaratoria del Proceso como Desierto:

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. Cuando el/la ganador/a y los/las postulantes que le siguen en orden de mérito no cumplen con suscribir el contrato.
5. Cuando ninguno de los postulantes se presenta de manera física a alguna de las evaluaciones de las distintas etapas



b) Cancelación del Proceso de Selección:

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

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

c) Declaratoria de plaza desierta.

- Quando el postulante no se presente a firmar contrato en los plazos establecidos
- Quando el postulante no se presente a su centro de labores dentro del plazo establecido de cinco días calendario

XV. DE LOS RESULTADOS FINALES Y CUADRO DE MÉRITOS.

- La nota final de cada postulante se obtiene multiplicando la nota que obtendrá sucesivamente en cada factor de evaluación por los respectivos coeficientes de ponderación, y sumando los productos obtenidos.
- La Comisión de Concurso declarará ganadores del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria final sesenta (**60**) puntos.
- En caso de empate, prevalecerá el mayor puntaje en experiencia específica; de persistir el empate, se aplicarán criterios adicionales previamente establecidos.
- Con el puntaje final obtenido, la Comisión elaborará el Cuadro por orden de Méritos para la publicación respectiva.
- Los postulantes que adjudiquen las plazas deberán presentar su expediente fedateado y/o legalizado según corresponda, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de ganadores, a la Unidad de Personal para ser derivados al Área de Legajo y Escalafón.
- Terminado el concurso, la Comisión remitirá su informe final a la Dirección Ejecutiva con copia a la Unidad de personal, con la siguiente documentación.
 - Acta de Instalación
 - Bases del Concurso y convocatoria.
 - Cronograma de actividades
 - Actas adicionales
 - Acta Final del Concurso
 - Cuadro de Méritos
 - Curriculum Vitae de los ganadores, para sus legajos personales.

La Unidad de Personal realizara los actos administrativos para la elaboración del contrato.

XVI. DISPOSICIONES FINALES

- Los aspectos que no estén previstos en la presente base, será resuelto por la Comisión de Concurso dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.
- Las bases publicadas no podrán ser modificadas por acuerdos de sus miembros.
- La Autoridad Nacional del Servicio Civil **resuelve las apelaciones** como última instancia administrativa del Concurso público 276, sin que el proceso se paralice.

4. El Cronograma adjunto, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
5. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados preliminares y finales del presente proceso de acuerdo con el cronograma establecido.
6. Los postulantes en calidad de elegibles, según las bases del concurso público de selección de personal 276, podrán cubrir plazas desiertas o vacantes del presente proceso. La elegibilidad tiene plazo de 3 meses calendario, siempre que se cumplan los siguientes criterios:

- Tengan el mismo cargo
- Tengan las mismas funciones
- Estén en la misma unidad orgánica



ANEXO N° 1

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Srita:

Presidente de la Comisión de Concurso Público de Selección de Personal del Concurso Público para la Contratación de Personal por Suplencia de Naturaleza Temporal – Transitoria bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 276– DIRESA-MDD.



_____, nacionalidad _____, identificado/a con DNI/C.EXT. N° _____, domiciliado/a en, _____, Distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____; Teléfono y/o WhatsApp: _____, ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en la **CONVOCATORIA N° 04-2026-HSRPM** para el Concurso Público de Selección de Personal para la Contratación de Personal por Suplencia de Naturaleza Temporal – Transitoria bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 276, DIRESA-MDD en el:



Cargo:

GRUPO OCUPACIONAL:

CODIGO DE AIRHSP:

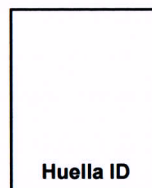
Solicito se me permita participar en calidad de postulante, dejando constancia que tengo conocimiento sobre las Bases del Concurso, a las cuales me someto a fin de intervenir en el presente proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos y que los documentos que se presentan al concurso proporcionan información veraz y confiable.



Por lo expuesto: Ruego a usted señor presidente, aceptar mi solicitud por ser procedente y justa.

Puerto Maldonado, ____ de _____ del 20 ____.



.....
Firma
DNI/C.EXT. N° _____

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

ANEXO N° 2

Presidente de la Comisión de Concurso Público de Selección de Personal del Concurso Público para la Contratación de Personal por Suplencia de Naturaleza Temporal – Transitoria bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 276– DIRESA-MDD.

HOJA RESUMEN DEL POSTULANTE

DATOS LABORALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN							
CÓDIGO DE PLAZA		NOMBRE DEL PUESTO / CARGO					
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA							
I. DATOS PERSONALES							
Documento Identidad		APELLIDOS Y NOMBRES				GÉNERO	
DNI	Carnet Extranjera					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	DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	N° Carnet / Código
TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL: (AA años y MM meses)		TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL AREA: (AA años y MM meses)			

II. FORMACIÓN ACADÉMICA						
La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa.						
Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado/Especialidad RNE	Año		Centro de estudios	N° de Folio de sustento del expediente de postulación
			Desde	Hasta		
Secundaria						
Técnica superior						
Universitario						
Maestría						
Doctorado						
Especialidad / RNE						
COLEGIATURA						N° de Folio de sustento del expediente de postulación
Colegio Profesional:		Número de colegiatura:				

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

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

OFIMÁTICA.

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

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

III. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Taller, Diplomado, Programa de Especialización)						
N°	Nombre del Curso / Taller / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios	N° de Folio sustento del expediente de postulación
		Inicio	Fin			
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

IV. EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)						

A.- EXPERIENCIA GENERAL							
	Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Cargos	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	TOTAL TIEMPO EN EL PUESTO Y/O CARGO	N° de Folio sustento del expediente de postulación
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
TOTAL AÑOS EXP. GENERAL							

B.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA							
	Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Cargos	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	TOTAL TIEMPO EN EL PUESTO Y/O CARGO	N° de Folio de sustento del expediente de postulación
01							
Funciones Principales							
A.							
B.							
C.							
D.							
02							
Funciones Principales							
A.							
B.							
C.							
D.							





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Carg o	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	TOTAL TIEMPO EN EL PUESTO Y/O CARGO	N° de Folia de sustentod el expediente de postulación
03						
Funciones Principales						
A.						
B.						
C.						
D.						

Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Carg o	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	TOTAL TIEMPO EN EL PUESTO Y/O CARGO	N° de Folia de sustentod el expediente de postulación
04						
Funciones Principales						
A.						
B.						
C.						
D.						

Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Carg o	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	TOTAL TIEMPO EN EL PUESTO Y/O CARGO	N° de Folia de sustentod el expediente de postulación
05						
Funciones Principales						
A.						
B.						
C.						
D.						

TOTAL AÑOS EXP. ESPECÍFICA

V. REFERENCIA LABORAL

Empresa/Institución	Nombre del jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio

VI. OTROS DATOS		MARQUE SI - NO
1	¿ES USTED LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS Y CUENTA CON EL CARNET DE LICENCIATURA?	
2	¿ES USTED UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y CUENTA CON SU CARNET DE CONADIS?	
3	¿ES USTED PENSIONISTA DE LAS FUERZAS ARMADAS O POLICIA NACIONAL DEL PERÚ?	
4	¿TIENE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO?	
5	¿SE ENCUENTRA EN EL REGISTRO DE DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO - REDAM?	
6	¿REGISTRA ANTECEDENTES POLICIALES?	
7	¿REGISTRA ANTECEDENTES PENALES?	
8	¿REGISTRA ANTECEDENTES JUDICIALES?	
9	¿TIENE FAMILIARES TRABAJANDO ACTUALMENTE EN EL HOSPITAL SANTA ROSA? (Hasta 4º grado de consanguinidad) DE SER SI SU RESPUESTA DETALLE LOS DATOS EN EL SIGUIENTE RECUADRO:	
APELLIDOS Y NOMBRES		UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA
PARENTESCO		
1		
2		

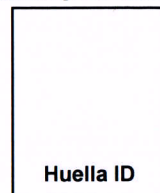
La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada y foliada en la presente ficha de resumen curricular, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomados, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en la presente ficha, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, salvo los campos que la convocatoria no lo requiera

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

Puerto Maldonado, ____ de _____ del 20 ____.

.....
Firma
DNI/C.EXT. N° _____



ANEXO N° 3

DECLARACION JURADA NO TENER RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O UNION CONYUGAL CON MIEMBROS DE LA COMISION

Señores:

Presidente de la Comisión de Concurso Público de Selección de Personal del Concurso Público para la Contratación de Personal por Suplencia de Naturaleza Temporal – Transitoria bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 276– DIRESA-MDD.

Presente.

Por la presente yo: _____, identificado/a con DNI N° _____, Domiciliado/a en _____, en virtud a lo dispuesto en la Ley N°26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021-2000-PCM y sus modificaciones,



DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razones conyugales, y a la fecha se encuentran prestando servicios al sector salud. De haber marcado "SI" consignar la siguiente información:

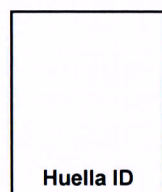


NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA DE SALUD EN EL QUE PRESTA SERVICIOS (*)



(*) Registrar a los parientes que trabajen en el Ministerio de Salud y todas sus Dependencias y Órganos adscritos.

Puerto Maldonado, ____ de _____ del 20 ____.



.....
Firma
DNI/C.EXT. N° _____

ANEXO N° 4

**DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES
PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES**

El/la que suscribe, _____, identificado/a con DNI
N° _____, con domicilio real en _____,
del Distrito de _____, Provincia de _____, Departamento de
_____:



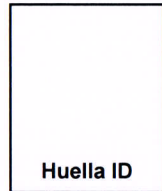
DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener inhabilitación vigente en el registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
2. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.



Puerto Maldonado, ____ de _____ del 20 ____.



Huella ID



.....
Firma
DNI/C.EXT. N° _____

ANEXO N° 5
DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE
SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION
Y DESPIDO – RNSDD.

El/la que suscribe, _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio real en _____, del Distrito de _____, Provincia de _____, Departamento de _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, a la fecha **no** me encuentro inscrito en el “Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos” a que hace referencia el artículo 242° Registro de Sanciones, de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y el artículo 98° Registro de Sanción de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, su Reglamento, y modificatorias, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad de SERVIR.

Puerto Maldonado, ____ de _____ del 20 ____.

.....
Huella ID

DNI/C.EXT. N° _____

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de veracidad previsto en los artículos 4° numeral 1.7, y 42° de la Ley 27444 ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

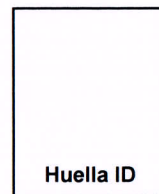
ANEXO N° 6
DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

El/la que suscribe, _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio real en _____, del Distrito de _____, Provincia de _____, Departamento de _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, a la fecha no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Puerto Maldonado, ____ de _____ del 20__.



.....
DNI/C.EXT. N° _____

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de veracidad previsto en los artículos 4° numeral 1.7, y 42° de la Ley 27444 ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 7

DECLARACION JURADA PARA BONIFICACIONES

El/la que suscribe,, identificado con DNI N°, de, años de edad, de estado civil, y de profesión, postulante al puesto de, declaro al amparo del TUO de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

✓ **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se otorgará una bonificación del **10%** sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la **Ley 29248** y su Reglamento, y haya adjuntado en su currículum vitae documentado: **SI () NO (...)**.

✓ **Bonificación por Discapacidad:**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del **15%** sobre el Puntaje final, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la **Ley N° 29973**, y haya adjuntado en su currículum vitae documentado: **SI () NO (...)**.

✓ **Bonificación por Covid-19:**

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" **artículo 4°**. Reconocimiento: **2.** "Bonificación de 10% sobre el puntaje final (...) y haya adjuntado en su currículum vitae documentado: **SI () NO (...)**."

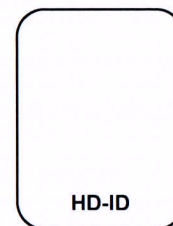
✓ **Bonificación a deportista calificados de alto rendimiento:**

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a Deportista de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003-PCM, se otorgará una bonificación al puntaje final, siempre en cuando este vigente su certificado emitido por el IPD y adjuntado en su currículum vitae documentado: **SI () NO (...)**.

Declaro bajo juramento: que los datos consignados expresan la verdad, sujetándome a lo dispuesto por el TUO de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, para efectos de fiscalización posterior y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal al que diera lugar la falsedad, inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Puerto Maldonado, ____ de _____ del 2026.

.....
Firma del Postulante
DNI/C.EXT. N° _____



HD-ID



FORMATO N° 01

VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CODIGO AIRSHP: _____

TITULO / ESPECIALIDAD	ANEXO 01	ANEXO 02	ANEXO 03	ANEXO 04	ANEXO 05	ANEXO 06	ANEXO 07	SERUMS	COLEGIATURA Y HABILIDAD	OFIMATICA	EXPERIENCIA		RESULTADOS FINALES
											GENERAL	ESPECIFICA	



.....
Nombre y Firma del Evaluador



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

FORMATO N° 2-A
EVALUACION CURRICULAR
(PROFESIONALES)

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

FECHA: _____

N°	ASPECTOS	PUNTOS
1	TITULO, GRADO ACADEMICO Y ESPECIALIDAD	
	Se calificará con un máximo de 50 puntos no acumulable	
	d) Título Profesional Universitario 40 puntos	
	e) Título de Especialidad o Maestría 45 puntos	
	f) Título de Doctorado 50 puntos	
2	CAPACITACION	
	La calificación se computará con un máximo de 20 puntos de los últimos cinco años relacionados a la plaza que postula como sigue	
	a) Cursos de 21 a 50 horas académicas 04 puntos	
	b) Cursos de 51 a 90 horas académicas 08 puntos	
	c) Cursos de 91 a 120 horas académicas 10 puntos	
	d) Diplomados y Cursos mayores de 121 horas académicas 15 puntos	
	e) Acumulación hasta 20 horas en cursillos: 1 punto máximo 05 puntos	
	Nota: Cada crédito equivale a 17 horas académicas.	
3	EXPERIENCIA	
	Se calificará hasta un máximo de 20 puntos , acreditada con resolución, contrato, certificado o constancia de trabajo relacionado a la plaza que postula	
	a) Experiencia General según perfil del puesto en establecimientos de salud público o privado acreditado 05 puntos se adicionará 1 punto por cada año adicional de experiencia general hasta 5 puntos	
	b) Experiencia Especifica según perfil del puesto, en establecimientos de salud público o privado acreditado..... 05 puntos se adicionará 1 punto por cada año adicional de experiencia especifica hasta 5 puntos	
4	MERITOS	
	Se calificará hasta un máximo de 10 puntos , acreditada con:	
	d) Por cada Resolución de MINSA o Unidad Ejecutora de Salud, 2 puntos	
	e) Por cada carta u otro documento de felicitación, 1 punto	



.....
Presidente

.....
Secretario/a

.....
Miembro

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

FORMATO N° 2-B EVALUACION CURRICULAR (TECNICOS)

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

FECHA: _____

N°	ASPECTOS	PUNTOS
1	TITULO PROFESIONAL TECNICO	
	Se calificará con un máximo de 50 puntos no acumulable a) Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico 50 puntos b) Egresado de Instituto Superior Tecnológico 40 puntos c) Estudios Universitarios 8 semestre 40 puntos	
2	CAPACITACION	
	La calificación se computará con un máximo de 20 puntos de los últimos cinco años relacionados a la plaza que postula como sigue a) Cursos de 21 a 50 horas académicas 04 puntos b) Cursos de 51 a 90 horas académicas 08 puntos c) Cursos de 91 a 120 horas académicas 10 puntos d) Cursos mayores de 121 horas académicas 15 puntos e) Acumulación hasta 20 horas en cursillos: 1 punto máximo 05 puntos Nota: Cada crédito equivale a 17 horas académicas.	
3	EXPERIENCIA	
	Se calificará hasta un máximo de 20 puntos , acreditada con resolución, contrato, certificado o constancia de trabajo relacionado a la plaza que postula a) Experiencia General según perfil del puesto en establecimientos de salud público o privado acreditado 5 puntos se adicionará 1 punto por cada año adicional de experiencia general hasta 5 puntos b) Experiencia Especifica según perfil del puesto, en establecimientos de salud público o privado acreditado....., 5 puntos se adicionará 1 punto por cada año adicional de experiencia especifica hasta 5 puntos	
4	MERITOS	
	Se calificará hasta un máximo de 10 puntos , acreditada con: a) Por cada Resolución de MINSA o Unidad Ejecutora de Salud, 2 puntos b) Por cada carta u otro documento de felicitación, 1 punto	



.....
 Presidente

.....
 Secretario/a

.....
 Miembro

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

**FORMATO N° 2-C
EVALUACION CURRICULAR
(ARTESANO – SERVICIOS GENERALES)**

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
CARGO AL QUE POSTULA: _____

FECHA: _____

Nº	ASPECTOS	PUNTOS
1	ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETO Y/O EGRESADO TECNICO	
	<p>Se calificará con un máximo de 50 puntos no acumulable</p> <p>a) Egresado de Instituto Superior Tecnológico 50 puntos</p> <p>b) Quinto año de secundaria 45 puntos</p>	
2	CAPACITACION	
	<p>La calificación se computará con un máximo de 20 puntos de los últimos cinco años relacionados a la plaza que postula como sigue</p> <p>a) Cursos de 21 a 50 horas académicas 04 puntos</p> <p>b) Cursos de 51 a 90 horas académicas 08 puntos</p> <p>c) Cursos de 91 a 120 horas académicas 10 puntos</p> <p>d) Cursos mayores de 121 horas académicas 15 puntos</p> <p>e) Acumulación hasta 20 horas en cursillos: 1 punto máximo 05 puntos</p> <p>Nota: Cada crédito equivale a 17 horas académicas.</p>	
3	EXPERIENCIA	
	<p>Se calificará hasta un máximo de 20 puntos, acreditada con resolución, contrato, certificado o constancia de trabajo relacionado a la plaza que postula</p> <p>a) Experiencia General según perfil del puesto en establecimientos de salud público o privado acreditado 5 puntos se adicionará 1 punto por cada año adicional de experiencia general hasta 5 puntos</p> <p>b) Experiencia Especifica según perfil del puesto, en establecimientos de salud público o privado acreditado....., 5 puntos se adicionará 1 punto por cada año adicional de experiencia especifica hasta 5 puntos</p>	
4	MERITOS	
	<p>Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, acreditada con:</p> <p>a) Por cada Resolución de MINSA o Unidad Ejecutora de Salud, 2 puntos</p> <p>b) Por cada carta u otro documento de felicitación, 1 punto</p>	



.....
Presidente

.....
Secretario/a

.....
Miembro

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

FORMATO N° 3

ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
CARGO AL QUE POSTULA: _____

FECHA: _____

CONCEPTOS A MEDIR	PUNTAJE					TOTAL
	20	14	10	5	1	
1. ASPECTO PERSONAL Mida la presencia, naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.						
2. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales						
3. CAPACIDAD DE PERSUACION Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
4. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mida el agrado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
5. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.						

20= Excelente
14= Muy Bueno
10= Bueno
05= Regular
01= Deficiente

.....
Nombre y Firma del Evaluador



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: MEDICO(A) GENERAL
Nombre del puesto: MEDICO GENERAL
Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
Puestos a su cargo: MEDICO CIRUJANO
Plazas disponible: CUATRO (04)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral de salud individualizada de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar anamnesis y examen clínico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente.

Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrareferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.

Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente

Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y sectores

Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la demanda de la población usuaria.

Realizar prestaciones de salud orientados a la prevención, seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.

Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.

Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.

Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.

Brindar atención médica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios de la entidad

Elaborar informes y otros que se encuentren establecidos en la norma vigente

Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Manejo de patologías frecuentes.
- (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (7) Guías de practica clinica de las patologías del MINSA mas frecuentes.

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

Cursos, congreso, diplomados y otros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado, No Incluyendo SERUMS.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

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

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

profesional
 Auxiliar o 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: MEDICO(A) GENERAL
Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO SISTEMA MOVIL DE URGENCIA - SAMU
Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA DE CUIDADO INTEGRAL POR CURSO DE VIDA
Puestos a su cargo: MEDICO CIRUJANO - SAMU
Plazas disponible: UNO (01)

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	MEDICO CIRUJANO
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Conocimiento en atención prehospitalaria de urgencias y emergencias médicas, manejo y estabilización de pacientes críticos.
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Manejo de patologías frecuentes.
- (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (7) Guías de practica clinica de las patologías del MINSa mas frecuentes.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado, No Incluyendo SERUMS.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado desempeñando funciones en servicios de emergencia

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

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

profesional
 Auxiliar o 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES:

- Empatia
- Etica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: ENFERMERA/O
Nombre del puesto: ENFERMERA/O
Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
Puestos a su cargo: ENFERMERA/O
Plazas disponible: UNO (01)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de salud individualizada de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar cuidados de enfermería a la persona bajo la modalidad de oferta fija, utilizando las tecnologías de la información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelos de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud y normatividad vigente.

Desarrollar procedimientos de enfermería, orientadas a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, aplicando el Proceso de atención de Enfermería de acuerdo a la cartera de servicios

Participar en la atención de salud de las personas, durante la ejecución de procedimiento orientado al diagnóstico, tratamiento, recuperación y otros.

Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia de pacientes según corresponda.

Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes sociales de la salud, a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud entre otros según corresponda.

Participar o integrar comites tecnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda

Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios e salud individual y salud pública del establecimiento de salud en el marco del sistema de gestión de la calidad.

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineada a funciones con el cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ENFERMERA/O
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Orientación y consejería familiar
- (2) Medidas de Bioseguridad.
- (3) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (4) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (5) Guías de practica clinica de las patologías del MINSA mas frecuentes.

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

Cursos, congreso, diplomados y otros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado, No Incluyendo SERUMS.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado en salud

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

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

profesional
 Auxiliar o 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: OBSTETRA
Nombre del puesto: OBSTETRA
Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
Puestos a su cargo: OBSTETRA
Plazas disponible: UNO (01)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de salud individualizada de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente

Realizar psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal

Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente

Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal según la normativa vigente

Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente

Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cervix (PAP, inspección visual y test molecular PVH), infección de transmisión sexual y VIH-SIDA y en el manejo sindrómico de ITS, según normativa vigente

Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y post natal, y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.

Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear, y evaluar el trabajo de parto, atender el parto, y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente

Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a la normativa vigente

Participar en la elaboración de documentos de gestión, proyectos de innovación y mejora continua de la calidad según nivel de atención y en lo que corresponda a su ámbito profesional

Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda

Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto, o asignadas por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	OBSTETRA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Orientación y consejería familiar
- (2) Medidas de Bioseguridad.
- (3) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (4) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (5) Guías de practica clinica de las patologías del MINSA mas frecuentes.

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

Cursos, congreso, diplomados y otros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado, No Incluyendo SERUMS.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

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

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

- profesional
 Auxiliar o 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicacion asertiva



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	<u>DIRESA MADRE DE DIOS</u>
Denominación del puesto:	<u>PSICOLOGO/A</u>
Nombre del puesto:	<u>PSICOLOGO/A</u>
Dependencia funcional:	<u>DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS</u>
Puestos a su cargo:	<u>PSICOLOGO</u>
Plazas disponible:	<u>UNO (01)</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de salud individualizada de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención psicológica integral por curso de vida a la persona, familia y comunidad aplicando procedimientos, instrumentos y técnicas psicológicas, para promover, prevenir, diagnosticar, recuperar y rehabilitar la salud mental, de acuerdo con la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y normativa vigente.

Realizar evaluación psicológica, aplicando técnicas de entrevista, observación y pruebas psicológicas

Brindar atención psicológica con enfoque comunitario, a la persona, familia y comunidad, de acuerdo a la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud

Participar en el desarrollo de psicoterapias individual, grupal, familiar y/o de pareja según caso clínico y cartera de servicios de salud del establecimiento de salud

Realizar la referencia de casos específicos, a los servicios especializados de la red comunitaria de salud mental, según el nivel de complejidad y normativa vigente

Realizar intervenciones psicológicas de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud mental, según nivel de complejidad y la normatividad vigente.

Realizar actividades de promoción de la salud, a través de intervenciones psicológicas, que promueven cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno, para la generación de condiciones que conserven, mejoren la salud mental, y fomenten el bienestar de la persona, familia y comunidad.

Participar en intervenciones psicológicas para la persona según curso de vida, familia y comunidad, a través de la oferta fija, móvil o telesalud, que constituya al acceso y continuidad de la atención de salud mental

Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de calidad

Elaborar informes psicológicos y otros documentos relativos a la prestación de servicios, en la historia clínica y otros que le sean requeridos

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda

Elaborar informes psicológicos y otros documentos relativos a la prestación de servicios, en la historia clínica y otros que le sean requeridos

Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto, o asignadas por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PSICOLOGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Orientación y consejería familiar
- Medidas de Bioseguridad.
- Entrevista clínica centrada en el paciente
- Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- Guías de practica clinica de las patologías del MINSA mas frecuentes.

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

Cursos, congreso, diplomados y otros de acuerdo al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado, No Incluyendo SERUMS.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

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

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

profesional Auxiliar o 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí No

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: ABOGADO
Nombre del puesto: ABOGADO
Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
Puestos a su cargo: ABOGADO
Plazas disponible: DOS (02)

FUNCIONES DEL PUESTO

Emitir opinion tecnica de los dispositivos legales que concierne a la entidad

Interpretar, emitir opinion legal o formular conveios, contratos y/ tratados de ambito institucional o nacional

Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias

Evaluar y emitir informes legales sobre recursos impugnatorios interpuestos

Efectuar actividades de los procesos tecnicos de sistemas administrativos

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

Evaluar expedientes tecnicos relacionados con las funciones de su competencia

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

Participar en la elaboracion de la normativa de carácter ternico legal

Absolver consultas legales y asesorar en espectos propios de su competencia

Sistematizar, evaluar y proponer la atencion de expedientes de carácter tecnico legal

Coordinar la recopilacion, sistematizacion y actualizacion de los dispositivos legales que conciernen a la entidad

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

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

Cursos, congreso, diplomados y otros de acuerdo al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

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

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

profesional
 Auxiliar o 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS- OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Plazas Disponibles UNO (01)

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

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

(1) Conocimiento en SEACE (2)
 Conocimiento del Sistema del Peru compras - ESCE
 (3) Conocimiento en Ofimática

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

Obligatorio tener Certificación de OSCE nivel basico vigente
 cursos, pasantias, congresos, diplomados en contrataciones del estado y otros relacionados al manejo de SIGA, SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: TECNICO ASISTENCIAL
Nombre del puesto: TECNICO ASISTENCIAL
Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
Puestos a su cargo: TECNICO ASISTENCIAL
Plazas Disponibles: CUATRO (04)

FUNCIONES DEL PUESTO

- 4 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de los mismos.
- 5 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- 6 Apoyar al personal en la supervisión y recojo de datos
- 7 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- 8 Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente
- 9 Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 10 Apoyar actividades de promoción y cuidados de la salud.
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineados a las funciones del cargo o asignados por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TITULO DE TECNICO EN ENFERMERIA

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO ASISTENCIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Orientación y consejería familiar
- (2) Medidas de Bioseguridad.
- (3) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (4) Guías de practica clinica de las patologias del MINSA mas frecuentes.

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

cursos,pasantias, congresos, diplomados y otros relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

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

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

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

Practicante profesional
 Técnico Asistencial
 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicacion asertiva



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES / (ARTESANO IV)
Nombre del puesto: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES / (ARTESANO IV)
Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS-C.S SAN MARTIN DE PORRES
Puestos a su cargo: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES
Plazas disponible: DOS (02)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar seguridad en las instalaciones de puesto de salud, direcciones y/o sede de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, y reportar cualquier anomalía o situación insegura que se detecte

FUNCIONES DEL PUESTO

Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia

efectuar mantenimiento y conservación de las áreas verdes

Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes

Operar equipos de manejo sencillo

Verificar e informar el estado de conservación y averías en instalaciones

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

coordinaciones con su jefe inmediato

Coordinaciones Externas

actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SERVICIOS GENERALES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Cursos, congreso, diplomados y otros

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de UN (01) año en el sector público y/o privado.

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

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

TECNICO
 Auxiliar o 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA I
Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA I
Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
Puestos a su cargo: TECNICO EN ENFERMERIA I
Plazas Disponibles SEIS (06)

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería
- Cumplir con la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales
- Efectuar visitas domiciliarias en casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad del paciente así lo requiera, bajo la supervisión del profesional de la salud
- 4 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de los mismos.
- 5 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- 6 Apoyar al personal en la supervisión y recojo de datos termométricos
- 7 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- 8 Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente
- 9 Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 10 Apoyar actividades de promoción y cuidados de la salud.
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineados a las funciones del cargo o asignados por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA I
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Orientación y consejería familiar
- (2) Medidas de Bioseguridad.
- (3) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (4) Guías de practica clinica de las patologías del MINSA mas frecuentes.

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

cursos, pasantías, congresos, diplomados y otros relacionados .

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Dependencia funcional:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS- ACLAS
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Plazas Disponibles	UNO (01)

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y/o efectuar actividades de programacion y evaluacion de actividades de los sistemas administrativos
- Efectuar actividades de los procesos tecnicos de sistemas administrativos
- Formular y proponer politicas, estrategias, normas, procedimientos y otros relacionados a los sistemas administrativos
- Evaluar expedientes tecnicos relacionados con las funciones de su competencia
- Brindar asistencia tecnica, emitir opinion y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia
- Asesoramiento en rendiciones de cuentas de los ACLAS
- Elaborar informes financieros, cuadros de necesidades y balances de los 23 CLAS
- Getionar, registrar y controlar las operaciones economicas de los CLAS
- Analizar e interpretar la informacion financiera de los 23 CLAS de la Diresa
- Apoyar en el registro informático: Colaborar con el área de digitación en el ingreso de datos básicos o códigos de barras si el flujo de trabajo lo requiere.
- 11 Otras actividades que sean dispuestas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento en SEACE, SIAF, SIGA
- (2) Conocimiento del Sistema administrativos de ACLAS
- (3) Conocimiento en Ofimática

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
Puestos a su cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO III
Plazas Disponibles CUATRO (4)

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y/o efectuar actividades de programación y evaluación de actividades de los sistemas administrativos
- Efectuar actividades de los procesos técnicos de sistemas administrativos
- Formular y proponer políticas, estrategias, normas, procedimientos y otros relacionados a los sistemas administrativos
- Evaluar expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia
- Apoyar en el registro informático: Colaborar con el área de digitación en el ingreso de datos básicos o códigos de barras si el flujo de trabajo lo requiere.
- 11 Otras actividades que sean dispuestas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO ADMINISTRATIVO III
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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



CONOCIMIENTOS

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

(1) Conocimiento en SIGA. SIAF
 (2) Conocimiento en Ofimática

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

cursos, pasantías, congresos, diplomados relacionadas al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: TECNICO/A ESTADISTICO
Nombre del puesto: TECNICO/A ESTADISTICO
Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
Puestos a su cargo: TECNICO/A ESTADISTICO
Plazas Disponibles UNO (01)

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc.
- Efectuar la recopilación y validación de la información estadística
- Analizar y procesar la información estadística recopilada
- Elaborar cuadros y gráficos estadísticos
- Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico
- Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieren apoyo estadístico
- Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística
- 11 Otras actividades que sean dispuestas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

TITULO DE TECNICO EN INFORMATICA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR DE 6 SEMESTRES ACADEMICOS EN INFORMATICA U OTRAS AFINES AL CARGO



CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :									
DIGITACION DE FUAS, HIS									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
cursos,pasantias, congresos, diplomados relacionadas al cargo									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
Experiencia Laboral de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director			
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO									
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicación asertiva									



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Denominación del puesto: **BIOLOGO**

Nombre del puesto: **BIOLOGO**

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

Puestos a su cargo: **BIOLOGO**

Plazas disponible: **UNO (01)**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Análisis laboratorial de Alta Complejidad preanalítica, analítica, y post analítica con Técnicas Moleculares para pruebas de RT-PCR en tiempo real (reacción en cadena de la polimerasa con transcriptasa inversa) para la detección temprana del ARN viral, Diagnóstico Serológico, Realizar ensayos de ELISA (Captura de IgM/IgG) y detección del antígeno NS1 (en el caso del dengue) para identificar la presencia de anticuerpos o proteínas virales en la fase convalescente.

Vigilancia Epidemiológica, Reportar de forma inmediata los resultados positivos al NETLAB para activar los cercos epidemiológicos y las intervenciones de control de vectores en las localidades afectadas, Procesamiento de Muestras de Vigilancia, Analizar muestras procedentes de "sitios centinela" para detectar de manera precoz la introducción de nuevos arbovirus en la región.

Control de la Calidad de la Red Regional de Laboratorios con Supervisión, Monitoreo y evaluación al primer nivel de atención en lo correspondiente a la etapa preanalítica con la evaluación del desempeño para garantizar la competencia técnica, Capacitación Continua, Dictar talleres al personal de salud sobre las condiciones críticas de toma de muestra, conservación (cadena de frío).

Bioseguridad y Gestión del Laboratorio estricta para evitar la exposición del personal a fluidos infectados, Validación de Reactivos: Verificar la calidad, sensibilidad y especificidad de los reactivos antes de su uso durante periodos de brotes o temporada de lluvias.

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BIOLOGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo del sistema de información del Laboratorio (NETLAB)
- (2) Software del Laboratorio (LIS) Manejo de sistemas para registro de muestras, cargar resultados
- (3) Manejo de Plataformas ministeriales: Dominio de sistemas oficiales de salud pública (como el NetLab o plataformas del Ministerio de Salud) para reportar enfermedades de notificación obligatoria..
- (4) Manejo de sistemas de registro de información de laboratorio
- (5) Capacidad de manejo de altas cargas de trabajo.
- (6) Capacidad organizativa y de conducción.
- (7) Manejo de equipos automatizados de salud pública (ELISA,BIOLOGIA MOLECULAR)
- (8) Manejo de terminología médica básica: Comprensión de nombres de pruebas analíticas, patologías comunes, bacterias, virus y vocabulario de laboratorio.
- (9) Técnicas de archivo: Métodos de clasificación, codificación y almacenamiento digital o físico de solicitudes médicas.Habilidad para el dialogo interpersonal con profesionales de diferentes especialidades.

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

Cursos, congreso, diplomados y otros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado, No Incluyendo SERUMS.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

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

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

- profesional
 Auxiliar o 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: OBSTETRA EN SALUD PUBLICA
Nombre del puesto: OBSTETRA EN SALUD PUBLICA
Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
Puestos a su cargo: OBSTETRA EN SALUD PUBLICA
Plazas disponible: UNO (01)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la elaboración del diagnóstica situacional de la salud sexual y reproductiva de la mujer, la familia y la comunidad, vinculada a la salud pública

Proponer e implementar planes y proyectos concordancias con los objetivos institucional, prioritarias sanitarias a nivel local y territorial, en salud sexual y reproductiva

Proponer y/o participar en la elaboración de documentos técnicos e instrumentos de gestión institucional para la atención integral de la salud sexual y reproductiva

Promover y participar en proyectos de mejora de procesos de atención integral en salud sexual y reproductiva

Diseñar planes e intervenciones de vigilancia y control de riesgos y daños para abordar los problemas de salud sexual y reproductiva identificados

Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de los indicadores de salud vinculados a la atención integral, en salud y reproductiva

Promover estilos de vida y entornos saludables para mejorar la salud sexual y reproductiva de la mujer, familia y comunidad, incorporando los enfoques de ciudadanía e interculturalidad

Impulsar la gestión territorial interinstitucional a favor de la salud sexual y reproductiva

Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en salud pública, en el ámbito de su profesión

Brindar asesoría en salud pública en los diferentes niveles del sistema de salud en el ámbito de su profesión

Participar o integral comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios en el ámbito local y territorial

Otras funciones delegadas por el eje inmediato, alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

entidades públicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	OBSTETRA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (2) Guías de practica clinica de las patologias del MINSA mas frecuentes. (3)
- Promover estilos de vida y entornos saludables
- (4) Participar o integrar comites tecnicos

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

Cursos, congreso, diplomados y otros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado, No Incluyendo SERUMS.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.

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

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

profesional
 Auxiliar o 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: TECNICO EN SALUD
Nombre del puesto: TECNICO EN SALUD
Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
Puestos a su cargo: TECNICO EN SALUD
Plazas disponible: UNO (01)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en el analisis de necesidades para la atencion de salud
- Registrar informacion sobre areas que signifiquen riesgo a la salud de la poblacion por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxenicicas
- Participar en el sistema de vigilancia epidemiologica y control en salud, según la situacion local de salud, para disponer informacion objetiva sobre la situacion de las enfermedades predominantes
- Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente
- Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- Realizar acciones sanitarias para la prevencion de enfermedades y promocion de estilos de vida y entornos saludables, de acuerdo a la situacion local de salud, politica, nacional y regional
- Organizar la atencion de solicitudes de informes de las condiciones de bienestar y salud de los pacientes atendidos
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineados a las funciones del cargo o asignados por norma expresa

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS publicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Título de Tecnico en enfermeria

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN SALUD
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Orientación y consejería familiar
- (2) Medidas de Bioseguridad.
- (3) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (4) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (5) Guías de practica clinica de las patologías del MINSA mas frecuentes.

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

Cursos, congreso, diplomados y otros de acuerdo al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

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

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

profesional
 Auxiliar o 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA II
Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA II
Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
Puestos a su cargo: TECNICO EN ENFERMERIA II
Plazas Disponibles: DOS (02)

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería
- Cumplir con la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales
- Efectuar visitas domiciliarias en casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad del paciente así lo requiera, bajo la supervisión del profesional de salud
- 4 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de los mismos.
- 5 Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico
- 6 Apoyar al personal en la supervisión y recojo de datos termométricos
- 7 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- 8 Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente
- 9 Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes ambulatorios.
- 10 Colaborar en la formulación de informes de diferentes programas de atención, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud
- 11 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineados a las funciones del cargo o asignados por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA II
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Orientación y consejería familiar
- (2) Medidas de Bioseguridad.
- (3) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (4) Guías de practica clinica de las patologías del MINSA mas frecuentes.

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

cursos,pasantías, congresos, diplomados y otros relacionados .

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicacion asertiva

