



GOBIERNO REGIONAL
MADRE DE DIOS
Trabajo hacia la Excelencia

Dirección Regional
de Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

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

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 06-2026-DIRESA, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA Y REEMPLAZO DE NATURALEZA TEMPORAL-TRANSITORIA, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276





GOBIERNO REGIONAL
MADRE DE DIOS
Trabajo hacia la Excelencia

Dirección Regional
de Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

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

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 06-2026-DIRESA, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA Y REEMPLAZO 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 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, en sus distintas unidades orgánicas y establecimientos de salud.

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 convocados, 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.

1.4. 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 presente proceso de selección está dirigido a las personas que cumplan con los requisitos y perfiles establecidos en la presente Base y que no se encuentren incurso en impedimento legal para prestar servicios en el Estado.

Cada postulante podrá participar únicamente por una (01) plaza de las convocadas en el presente Concurso Público de Selección de Personal N.º 06-2026-DIRESA-MDD, bajo el



GOBIERNO REGIONAL
MADRE DE DIOS
Trabajo hacia la Excelencia

Dirección Regional
de Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

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

régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, para la cobertura de plazas por suplencia y/o reemplazo de naturaleza temporal-transitoria.

El postulante que presente su inscripción o expediente para más de una plaza dentro del presente proceso de selección será considerado no apto respecto de todas las postulaciones efectuadas, quedando excluido del proceso, sin perjuicio de las acciones que correspondan conforme a la presente Base.

La participación en el presente concurso no limita ni impide que una persona pueda participar en otros procesos de selección convocados por la entidad, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en cada convocatoria y no exista impedimento legal.

1.6. Consideraciones complementarias:

➤ 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/lovzweaQemtIVGF9i> , y/o en el Panel Informativo de la DIRESA Madre de Dios.



GOBIERNO REGIONAL
MADRE DE DIOS
Trabajo hacia la Excelencia

Dirección Regional
de Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

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

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26842, Ley General de la Salud.
- Decreto legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Reglamento del Decreto legislativo N° 276, aprobado mediante D.S. N°005-90-PCM.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- Ley N° 28970, Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por Decreto Legislativo N° 1377; y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 008-2019-JUS.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-DE.
- Ley N° 29607, Simplificación de certificación de antecedentes penales.
- Ley N° 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° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, Decreto Supremo N.º 002-2017-MINP.
- Ley N° 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° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 30794, Requisito de no tener condenas por terrorismo para trabajar en el Estado.
- Ley N° 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° 27674, Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 30294 y Ley N.º 26771, prohibición de contratación por parentesco en el sector público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 23330, Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- Decreto Legislativo N.º 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- D.S. N° 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.



GOBIERNO REGIONAL
MADRE DE DIOS
Trabajo hacia la Excelencia

Dirección Regional
de Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

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

- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, manual de usuario del aplicativo de ofertas laborales.
- Resolución Directoral Regional N° 284-2026-GOREMAD/DIRESA, de fecha 02 de junio de 2026 reconfiguración de comisión evaluadora.
- Decreto Regional N.º 004-2022-GOREMAD/GR, aprueba el MOP de DIRESA.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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° 276.

III. PLAZAS A CONVOCAR

REGIMEN LABORAL 276

N°	ESTABLECIMIENTO	CODIGO REGISTRO	CARGO _ FUNCIONAL	REMUNERACIÓN	OBSERVACIONES	TIEMPO DE CONTRATO
1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	000055	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	3,012.00	SUPLENCIA	03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
2	OFICINA DE PERSONAL	000106	TECNICO INFORMATICO	2,812.00		03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
3	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	000248	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	2,804.00		03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
4	C.S. I-3 HUEPETUHE	000850	TECNICO ASISTENCIAL	2,797.40	INCLUYE BONO ZAF	03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
5	C.S. NUEVO MILENIO	000870	OBSTETRA	5,841.40		03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
	C.S. I-3 MAZUKO	001089	TECNICO EN ENFERMERIA	2,797.40	INCLUYE BONO ZAF	03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
	C.S. I-3 SAN MARTIN DE PORRES DE IBERIA	001193	ARTESANO I	2,790.00		03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
8	C.S. I-3 SALVACION	001201	BIOLOGO(A)	6,340.40	INCLUYE BONO ZAF	03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
	DIRECCION DE GESTION DEL CUIDADO INTEGRAL DE SALUD	000059	OBSTETRA EN SALUD PUBLICA	9,338.40		03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
	OFICINA DE PERSONAL	000856	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,984.00		03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
11	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	000448	ABOGADO	2,874.00	SUPLENCIA	03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026

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



GOBIERNO REGIONAL
MADRE DE DIOS
Trabajo hacia la Excelencia

Dirección Regional
de Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

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

LAS PLAZAS POR SUPLENCIA ESTAN SUJETAS A RENOVACION Y/O TERMINO HASTA EL RETORNO DEL TITULAR DE LA PLAZA.

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 donde se requiera el personal para 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 y disponibilidad presupuestaria. Así como también se puede dar la culminación del vínculo laboral por incumplimiento de funciones.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú Servir		10 al 24 de setiembre 2026	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la Convocatoria Página Web de la Institución)	22 al 25 de setiembre 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:	24, 25 de setiembre del 2026 de 08:00 a 16:30 horas, Mesa de Partes de DIRESA-MDD	Postulante
SELECCIÓN			
03	Evaluación escrita	28, de setiembre del 2026, 09:00 horas en las instalaciones del auditorium de la DIRESA-MDD	Comisión
04	Publicación de Resultados de Evaluación escrita (página web de la DIRESA MDD)	28 de setiembre del 2026, a partir de las 13:00 horas	Comisión Oficina de Estadística



GOBIERNO REGIONAL
MADRE DE DIOS
Trabajo hacia la Excelencia

Dirección Regional
de Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

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

05	Evaluación Curricular	28 de setiembre a partir de las 18:00 horas	Comisión
06	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (página web de la DIRESA MDD)	29 de setiembre del 2026, a partir de las 17:00 horas	Comisión Oficina de Estadística
07	Presentación de recursos de reconsideración y/o Reclamos	30 de setiembre del 2026, a partir (08 a.m a 12:30 p.m), mesa de partes de DIRESA-MDD	Postulantes
08	Absolución y publicación de resultados de reconsideración y/o Reclamos	30 de setiembre del 2026 a partir de las 16:00 horas	Comisión
09	Entrevista Personal	01 de octubre del 2026, en las instalaciones de la DIRESA. A partir de las 09:00 horas	Comisión
10	Publicación de los resultados finales, a través de la página web institucional	01 de octubre del 2026, a partir de las 17:00 horas	Comisión Oficina de Estadística
11	Inducción y Adjudicación de Plaza y presentación de documentos obligatorios y CV fedateados	02 de octubre del 2026, a partir de las 09:00 horas	Comisión-adjudicado
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Inicio de labores	03 de octubre 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 y 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



GOBIERNO REGIONAL
MADRE DE DIOS
Trabajo hacia la Excelencia

Dirección Regional
de Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

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

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 Alimentarios Morosos-REDAM.
- Anexo N°7: Declaración Jurada para percibir bonificaciones en el puntaje obtenido. (EL FORMATO 7 DEBE SER MARCADO OBLIGATORIO TODAS SUS OPCIONES SI (), NO ())

b) EN CASO DE SER PROFESIONALES SE REQUIERE OBLIGATORIO:

- Resolución Directoral de termino 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.
7. Declaración Jurada de gozar buena salud
8. Declaración Jurada de gozar buena salud mental
9. Conocimiento de Ofimática (certificado o declaración jurada), según el perfil de puesto

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:

9.1 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, o que se encuentren laborando bajo la modalidad de CAS o como Locadores de Servicios en instituciones del Sector Público y/o privado nivel regional y nacional. Sin embargo, que, al momento de adjudicar la plaza se sin vínculo laboral en cualquier entidad pública o privada



GOBIERNO REGIONAL
MADRE DE DIOS
Trabajo hacia la Excelencia

Dirección Regional
de Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

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

- c) Personas que se encuentren nombrados o contratados bajo el Régimen Laboral 276 y que soliciten licencia sin goce de remuneraciones.

9.2 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.
d) Personal Encontrarse incurso en impedimento legal o administrativo vigente para prestar servicios en el Estado, debidamente acreditado conforme a la normativa aplicable.

9.3 La inscripción de los postulantes será a través de la presentación física del expediente de inscripción, especificando el cargo y REGISTRO AIRHSP.

- a) 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.
b) La documentación presentada no requiere ser legalizada ni fedateada; ya que se someterá a control de verificación posterior.
c) La documentación presentada no deberá tener borrones, manchas, enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la comisión la considerará como no presentada.
d) 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 DIRESA-MDD**, 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, rotulado de la siguiente manera

CONCURSO PÚBLICO D.L. 276- N.º 06-2026/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:**



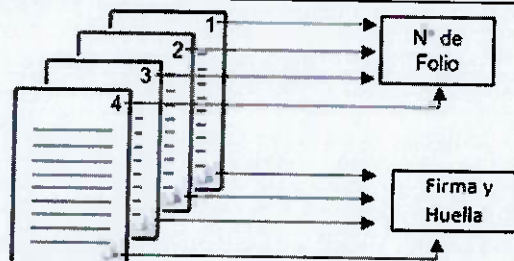
GOBIERNO REGIONAL
MADRE DE DIOS
Trabajo hacia la Excelencia

Dirección Regional
de Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

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



X. DE LA EVALUACIÓN:

10.1 Fases de evaluación

El concurso comprenderá la calificación de tres 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	0.20	0.20
Técnico	0.60	0.20	0.20
Auxiliar	0.60	0.20	0.20

10.2 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 Escrita	Conocimientos en la especialidad al que se presenta y 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: $(0.6 * \text{Evaluación Curricular}) + (0.20 * \text{Entrevista Personal}) + (0.20 * \text{Evaluación Escrita}) + \text{Bonificación si corresponde.}$	—	100

10.3 Evaluación escrita

La evaluación escrita consistirá en dar un examen escrito de 20 preguntas, acuerdo al puesto al que se presenta el postulante, dichas preguntas se extraerán de los cuestionarios brindados a la comisión de concurso.



GOBIERNO REGIONAL
MADRE DE DIOS
Trabajo hacia la Excelencia

Dirección Regional
de Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

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

10.4 Evaluación curricular:

Se evaluará en esta fase según los siguientes formatos.

Formato N° 1, 2A, 2B y 2C.

- El Currículum Vitae, se evaluará de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil de puesto, 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 si cuenta con alguna bonificación.

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, 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 (agosto 2021 a agosto 2026).

Para el caso de conocimientos en ofimática deberá estar acreditado por una institución superior o presentar una Declaración Jurada, dependiendo al perfil de puesto al que se presenta.

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



GOBIERNO REGIONAL
MADRE DE DIOS
Trabajo hacia la Excelencia

Dirección Regional
de Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

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

- general se contabilizará a partir de la obtención del título profesional o técnico.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), 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.

10.5 Entrevista personal:

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

10.5.1 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.

10.5.2 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.

10.5.3 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, caso contrario no serán considerados como válidos, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente, conforme se detalla:



GOBIERNO REGIONAL
MADRE DE DIOS
Trabajo hacia la Excelencia

Dirección Regional
de Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”
“Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú”

11.1 **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 curriculum 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.

11.2 **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 curriculum 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.

11.3 **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 residenciado 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 curriculum vitae una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.

11.4 **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 curriculum 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 establecido 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%**.



GOBIERNO REGIONAL
MADRE DE DIOS
Trabajo hacia la Excelencia

Dirección Regional
de Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

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

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 la etapa de evaluación escrita, se publicará en el lugar visible los resultados de la calificación obtenida por cada uno de los postulantes de acuerdo al cronograma de las bases
- Luego de culminadas la etapa 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 de evaluación curricular, de acuerdo al cronograma de las bases. 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 quien resolverá dicho recurso de acuerdo al cronograma, y cuyo resultado deberá consignarse en el Acta Respectiva y deberá ser publicado en la página institucional y redes sociales de la entidad, para su conocimiento.

XIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

13.1 Declaratoria del Proceso como Desierto:

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

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

13.2 Cancelación del Proceso de Selección:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.



GOBIERNO REGIONAL
MADRE DE DIOS
Trabajo hacia la Excelencia

Dirección Regional
de Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

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

- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

13.3 Declaratoria de plaza desierta.

- 1.- Cuando el postulante no se presente a su centro de labores dentro del plazo establecido de cinco días calendario

XIV. DE LOS RESULTADOS FINALES Y CUADRO DE MÉRITOS.

- 14.1 Una vez culminado el plazo de la resolución de los recursos de reconsideración, la Comisión del Concurso publicará el Cuadro de Méritos del Concurso.
- 14.2 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.
- 14.3 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.
- 14.4 El puntaje final de cada postulante se obtiene multiplicando el puntaje que obtendrá sucesivamente en cada factor de evaluación por los respectivos coeficientes de ponderación, y sumando los productos obtenidos.
- 14.5 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 y cinco (60) puntos.
- 14.6 En caso de empate, prevalecerá el mayor puntaje en experiencia específica; de persistir el empate, se aplicarán criterios adicionales previamente establecidos.
- 14.7 Con el puntaje final obtenido, la Comisión elaborará el Cuadro por orden de Méritos para la publicación respectiva.
- 14.8 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 adjudicación de las plazas, a la Oficina de Personal para ser derivados al Área de Legajo y Escalafón.
- 14.9 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.
 - Actas adicionales
 - Acta Final del Concurso
 - Cuadro de Méritos
 - Currículum Vitae de los ganadores, para sus legajos personales.

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



GOBIERNO REGIONAL
MADRE DE DIOS
Trabajo hacia la Excelencia

Dirección Regional
de Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

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

XV. DISPOSICIONES FINALES

- 15.1 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.
- 15.2 Las bases publicadas no podrán ser modificadas por acuerdos de sus miembros.
- 15.3 La Autoridad Nacional del Servicio Civil **resuelve las apelaciones** como última instancia administrativa del Concurso público 276, sin que el proceso se paralice.
- 15.4 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.
- 15.5 Los expedientes presentados por los postulantes que no adjudicaron una plaza en el presente proceso se realizar la devolución del mismo en fechas indicadas en un comunicado, pasado dicha fecha se procederá a ser desechados.
- 15.6 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.
- 15.7 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: mismo cargo; mismas funciones.





GOBIERNO REGIONAL
MADRE DE DIOS
Trabajo hacia la Excelencia

Dirección Regional
de Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

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

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Srita:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 06-2026-DIRESA, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA Y REEMPLAZO DE NATURALEZA TEMPORAL-TRANSITORIA, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

Yo, _____, 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° 06-2026-DIRESA-MDD** 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: _____

CÓDIGO 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° _____

Huella ID



GOBIERNO REGIONAL
MADRE DE DIOS
Trabaja hacia la Excelencia

Dirección Regional
de Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal

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

ANEXO N° 2

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 06-2026-DIRESA, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA Y REEMPLAZO DE NATURALEZA TEMPORAL-TRANSITORIA, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

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		M	P
Extranjería			
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 ÁREA: (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
Secundaria			Desde	Hasta		
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:

OFIMÁTICA.

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

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

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

III. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Taller, Diplomado, Programa de Especialización)

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

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

A.- EXPERIENCIA GENERAL

Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	TOTAL TIEMPO EN EL PUESTO Y/O CARGO	N° de Folio de sustento del expediente de postulación
			TOTAL AÑOS EXP. GENERAL			

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Empresa / Institución		Sector Público / Privado	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	TOTAL TIEMPO EN EL PUESTO Y/O CARGO	Nº de Folio de sustento del expediente de postulación
01							

Funciones Principales

D.
 C.
 B.
 A.

Empresa / Institución		Sector Público / Privado	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	TOTAL TIEMPO EN EL PUESTO Y/O CARGO	Nº de Folio de sustento del expediente de postulación
02							

Funciones Principales

A.	
B.	
C.	
D.	



Gobierno Regional
Madre de Dios
Unidos por el Desarrollo

Dirección Regional de
Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal
Área de Selección, Registro y
Administración de Legajos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	TOTAL TIEMPO EN EL PUESTO Y/O CARGO	N° de Folio de sustentación del expediente de postulación
03						
Funciones Principales						
A.						
B.						
C.						
D.						

Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	TOTAL TIEMPO EN EL PUESTO Y/O CARGO	N° de Folio de sustentación del expediente de postulación
04						
Funciones Principales						
A.						
B.						
C.						
D.						

Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	TOTAL TIEMPO EN EL PUESTO Y/O CARGO	N° de Folio de sustentación del 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 POLICÍA 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?		
¿TIENE FAMILIARES TRABAJANDO ACTUALMENTE EN EL HOSPITAL SANTA ROSA? debe decir DIRESA Madre de Dios (Hasta 4° grado de consanguinidad) DE SER SI SU RESPUESTA DETALLE LOS DATOS EN EL SIGUIENTE RECUADRO		
APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD ORGANICA DONDE LABORA	PARENTESCO

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° ____

Huella ID

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

ANEXO N° 3

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

Señorita:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 06-2026-DIRESA, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA Y REEMPLAZO DE NATURALEZA TEMPORAL-TRANSITORIA, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

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
☐	☐

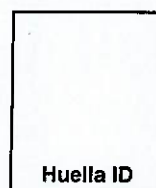
Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razones conyugales, y a la fecha se encuentran prestando servicios al sector salud. De haber marcado "SI" consignar la siguiente información:

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 Organos adscritos.

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 FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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____.



.....
Firma
DNI/C.EXT. N° _____



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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____.



.....
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.





Gobierno Regional
Madre de Dios
Unidad Ejecutiva de Salud

Dirección Regional de
Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal
Área de Selección, Registro y
Administración de Legajos

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

"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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° _____

Huella ID

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 esté 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 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



Gobierno Regional
Madre de Dios
Unidos Impulsamos el Desarrollo

Dirección Regional de
Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

Oficina de Personal
Área de Selección, Registro y
Administración de Legajos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo.....; identificado
con DNI N.º y domiciliado en.....
Distrito.....Provincia.....Departamento..... En pleno uso de
mis facultades físicas y mentales, DE CONFORMIDAD AL LITERAL I) DEL ARTÍCULO 79º DE LA LEY N°29783
(LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO); **DECLARO BAJO JURAMENTO:** Que, gozo de buen estado
mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa. Formulo la presente declaración en virtud del
Principio de Presunción de Veracidad contemplado en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42º de la Ley N°27444
– Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan
de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad; asimismo, aceptaré la procedencia
de la nulidad del contrato para lo cual dejo constancia con mi firma y huella digital para efectos de postular al SEXTO
CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276 - 2026/DIRESA-MDD.



Puerto Maldonado,de de 202_.



Firma :
Apellidos :
Nombres :
DNI :



Huella





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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

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

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

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

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

Puerto Maldonado,..... de de 202_.

Firma :

Apellidos :

Nombres :

DNI :



Huella





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

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

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

Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:

a) Ley N.° 26771, modificada en su artículo 1° por la Ley N.° 30294 que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.

b) Decreto Supremo N.° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N.° 26771 y sus modificatorias.

c) Decreto Supremo N.° 034-2005-PCM, dispone otorgamiento de declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

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

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

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

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

Puerto Maldonado, de de 202_.

Firma :
Apellidos :
Nombres :
DNI :



Huella

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

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

Puerto Maldonado,..... de de 202_.

Firma :
Apellidos :
Nombres :
DNI :



Huella





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

FORMATO
SOLICITUD DE AJUSTE RAZONABLE PARA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Datos del postulante

Nombres y apellidos:

DNI:

N° del proceso al que postula

Datos referidos a la discapacidad

Tipo de discapacidad:

☐

Física o motora

☐

Sensorial

☐

Intelectual

☐

Psíquica y mental

☐

Otro tipo de discapacidad (*)

(*) Indicar: _____

¿Tiene Certificado de Discapacidad?

☐

Si

☐

No

CIE 10: _____

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

N° de trámite: _____

¿Está registrado en CONADIS?

☐

Si

N° DID: _____

☐

No

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

Ajuste razonable solicitado

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

FORMATO N° 01

APELLIDOS Y NOMBRES:

CODIGO AIRSHIP:[illegible]

.....

Nombre y Firma del Evaluador

Nombre y Firma del Evaluador



Gobierno Regional
Madre de Dios
Unidad Ejecutora de Salud

Dirección Regional de Salud

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

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

FORMATO N° 2-A
EVALUACION CURRICULAR
(PROFESIONALES)

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

FECHA: _____

Nº	ASPECTOS	PUNTOS
1	TITULO, GRADO ACADEMICO Y ESPECIALIDAD	
	Se calificará con un máximo de 50 puntos no acumulable b) Título Profesional Universitario 40 puntos c) Título de Especialidad o Maestría 45 puntos d) 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 Específica según perfil del puesto, en establecimientos de salud público o privado acreditado..... 05 puntos se adicionará 1 punto por cada año adicional de experiencia específica 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: _____

Nº	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 Específica según perfil del puesto, en establecimientos de salud público o privado acreditado 5 puntos se adicionará 1 punto por cada año adicional de experiencia específica 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 EVALUACIÓN CURRICULAR (ARTESANO – SERVICIOS GENERALES)

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
CARGO AL QUE POSTULA: _____

FECHA: _____

N°	ASPECTOS	PUNTOS
1	ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETO Y/O EGRESADO TECNICO	
	Se calificará con un máximo de 50 puntos no acumulable a) Egresado de Instituto Superior Tecnológico 50 puntos b) Quinto año de secundaria 45 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 Específica según perfil del puesto, en establecimientos de salud público o privado acreditado....., 5 puntos se adicionará 1 punto por cada año adicional de experiencia específica 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° 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: 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

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

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

☐ Egresado(a)	OBSTETRA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 práctica clínica de las patologías del MINSA mas frecuentes.
Promover estilos de vida y entornos saludables
(4) Participar o integrar comites técnicos

(3)

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 dos (02) años en el sector público y/o privado, 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? ☐ SI ☒ 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
 Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
 Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
 Puestos a su cargo: TECNICO EN ENFERMERIA

FUNCIONES DEL PUESTO

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

Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de los mismos.

Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico

Apoyar al personal en la supervisión y recojo de datos termométricos

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 ambulatorios.

Colaborar en la formulación de informes de diferentes programas de atención, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud

Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineados a las funciones del cargo o asignados por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

☐ Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 práctica clínica 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.																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(Otros) Bases de Datos y Programación VB</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)					(Otros) Bases de Datos y Programación VB					<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Observaciones.-</td> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table>					IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X														Observaciones.-				
OFIMÁTICA	Nivel de dominio																																																																		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																															
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X																																																																	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X																																																																	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)																																																																			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB																																																																			
IDIOMAS	Nivel de dominio																																																																		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																															
Inglés	X																																																																		
.....																																																																			
.....																																																																			
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
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS- OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y OFICINA DE PERSONAL
 Puestos a su cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

CONTADOR, ADMINISTRADOR O CARRERAS AFINES

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

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

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

Cursos, congresos, diplomados en gestion publica; en procedimientos administrativos y Ley General de Procedimientos Administrativos 27444

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 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 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:

☐ 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
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS- OF. ABASTECIMIENTO
 Puestos a su cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y/o efectuar actividades de programacion y evaluacion de actividades de los sistemas administrativos
- Efectuar actividades de los procesos tecnicos de sistemas administrativos
- Formular y proponer politicas, estrategias, normas, procedimientos y otros relacionados a los sistemas administrativos
- Evaluar expedientes tecnicos relacionados con las funciones de su competencia
- Brindar asistencia tecnica, emitir opinion y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia
- Apoyar en el registro informático: Colaborar con el área de digitación en el ingreso de datos básicos o códigos de barras si el flujo de trabajo lo requiere.
- 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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

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

TECNICO EN ADMINISTRACION,
CONTABILIDAD

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :									
(1) Conocimiento en SIGA, SIAF (2) Conocimiento en Ofimática (3) Conocimientos en procedimientos administrativos									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
cursos, congresos diplomados en gestión pública, en procedimientos administrativos									
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:									
☒ Técnico	☐ 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 ASISTENCIA
 Nombre del puesto: TECNICO ASISTENCIAL
 Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
 Puestos a su cargo: TECNICO ASISTENCIAL

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 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 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.
- 11

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Corordinacion 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.

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 práctica clínica 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:

☒ Técnico ☐ 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: **TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES / (ARTESANO)**
 Nombre del puesto: **TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES / (ARTESANO)**
 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**

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ 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: ABOGADO
Nombre del puesto: ABOGADO
Dependencia funcional: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
Puestos a su cargo: ABOGADO

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

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

☐ Egresado(a)	ABOGADO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 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: BIOLOGO
 Nombre del puesto: BIOLOGO
 Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
 Puestos a su cargo: BIOLOGO

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 convaleciente.

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

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

☐ Egresado(a)	BIOLOGO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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, 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
Nombre del puesto: OBSTETRA
Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
Puestos a su cargo: OBSTETRA

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 cérvix (PAP, inspección visual y test molecular PVH), infección de transmisión sexual y VIH-SIDA y en el manejo sintomático 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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

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

OBSTETRA

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 práctica clínica 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, 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

