

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

"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



**BASES DEL PRIMER CONCURSO PUBLICO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR
REEMPLAZO Y SUPLENCIA DE NATURALIZA TEMPORAL - TRANSITORIA Y A PLAZO
DETERMINADO - DECRETO LEGISLATIVO 1057 N° 01-2026/DIRESA-MDD**



I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

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

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

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

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

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

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Comisión de Selección y la Oficina de Personal.

1.4. Alcance

Cada postulante podrá participar únicamente en una plaza vacante convocada bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057; **quien postule a más de una plaza vacante será descalificado automáticamente sin derecho a reclamo.**

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

1.5. Consideraciones complementarias:

- El postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los procesos de selección de personal bajo el Decreto Legislativo N.º 1057 por suplencia a plazo determinado de naturaleza temporal - transitoria. En ese sentido, el postulante declara conocer y aceptar las condiciones establecidas en las presentes bases, No procederá alegar el desconocimiento de las disposiciones establecidas en las presentes 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.
- El proceso de selección se rige por el cronograma del proceso, siendo responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web <https://diresamdd.gob.pe/index.php>, y/o en el Panel Informativo de la DIRESA Madre de Dios.

II. BASE LEGAL:

- Ley N.º 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N.º 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por D.S. N.º 075-2008-PCM y modificatorias.
- Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N.º 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 27588, Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- Ley N.º 28970, Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por Decreto Legislativo N.º 1377; y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 008-2019-JUS.
- Ley N.º 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-DE.
- Ley N.º 29607, Simplificación de certificación de antecedentes penales.
- Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS y modificatorias.
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 002-2017-MINP y modificatorias.

- Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.
- Ley N.º 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público.
- Ley N.º 30353, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N.º 30794, Requisito de no tener condenas por terrorismo para trabajar en el Estado.
- Ley N.º 32003, Ley que modifica la Ley N.º 28983, Ley de Igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- Ley N.º 27674, Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobada por Decreto Supremo N.º 089-2003-PCM.
- Ley N.º 30294 y Ley N.º 26771, prohibición de contratación por parentesco en el sector público.
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N.º 23330, Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- Decreto Legislativo N.º 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- D.S. N.º 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000132-2022-SERVIR-PE, opinión vinculante sobre gestión de recursos humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 140-2019-SERVIR/PE, lineamientos para ajustes razonables en procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 018-2024-SERVIR-PE, directiva sobre diseño de perfiles de puestos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, bonificación para licenciados de las FF.AA.
- Resolución Ministerial N.º 124-2018-TR, manual de usuario del aplicativo de ofertas laborales.
- Resolución Directoral Regional N.º 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.º 190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos".
- Otras normas que regulen la Contratación Administrativa de Servicios – CAS- D.L. N.º 1057.



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

III. PLAZAS A CONVOCAR

A través del presente Concurso Público de Selección se convocan las plazas detalladas a continuación:

PLAZAS CONVOCADAS POR REEMPLAZO Y SUPLENCIA REGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO 1057, POR SUPLENCIA, DE NECESIDAD TRANSITORIA Y A PLAZO DETERMINADO

N°	REGISTRO AIRHSP	ESTABLECIMIENTO	CARGO_FUNCIONAL	REMUNERACION	TIEMPO DE CONTRATO	CONDICION
1	001059	P.S. MENTAL COMUNITARIO MAZUKO	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	2,364.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
2	001329	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES-DIRESA	VIGILANTE	1,864.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
3	001362	C.S. JORGE CHAVEZ	PSICOLOGO	3,764.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
4	001379	P.S. MENTAL COMUNITARIO MAZUKO	PSICOLOGO	3,864.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
5	001468	P.S. ALTO LIBERTAD	DIGITADOR	1,864.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
6	001512	P.S. ITAHUANIA	OBSTETRA	4,364.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
7	001560	LABORATORIO REFERENCIAL REGIONAL DE DIRESA	DIGITADOR	1,864.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
8	002011	SAMU PUERTO MALDONADO	MEDICO	5,564.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
9	002016	C.S. HUEPETUHE	MEDICO	5,564.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
10	002024	P.S. MONTE SALVADO	ENFERMERA/O	3,264.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
11	002047	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES-DIRESA	TECNICO ADMINISTRATIVO	2,164.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
12	002051	P.S. SANTA ROSA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	2,164.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
13	002075	C.S. SAN MARTIN DE PORRES DE IBERIA	ENFERMERA/O	3,264.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
14	002106	P.S. ALTO LIBERTAD	NUTRICIONISTA	3,264.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
15	002156	P.S. BOCA COLORADO	TECNICO EN ENFERMERIA	2,164.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
16	002172	PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	2,164.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
17	002177	P.S. ALTO LIBERTAD	TECNICO EN ENFERMERIA	2,164.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
18	002180	OFICINA DE ECONOMIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	2,164.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
19	002182	P.S. SAN JOSE DE KARENE	TECNICO EN ENFERMERIA	2,164.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO



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

"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

20	002200	P.S. MAVILA	ENFERMERA/O	3,264.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
21	002207	P.S. ITAHUANIA	MEDICO	5,564.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
22	002208	C.S. MAZUKO	MEDICO	5,564.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
23	002211	C.S. LA JOYA	MEDICO	5,564.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
24	002215	P.S. IÑAPARI	OBSTETRA	3,264.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
25	002221	P.S. ALERTA	PILOTO DE AMBULANCIA	2,164.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
26	002232	P.S. NUEVO SAN JUAN	TECNICO EN ENFERMERIA	2,164.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
27	002251	C.S. HUEPETUHE - ITINERANTE	MEDICO	7,904.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
28	002252	C.S. MAZUKO-ITINERANTE	MEDICO	7,904.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
29	002253	SEDE DE LA DIRESA MADRE DE DIOS - BRIGADA ITINERANTE	MEDICO	7,904.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
30	002255	SEDE DE LA DIRESA MADRE DE DIOS - BRIGADA ITINERANTE	OBSTETRA	5,864.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
31	002256	C.S. HUEPETUHE.- ITINERANTE	OBSTETRA	5,864.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
32	002258	C.S MAZUKO- ITINERANTE	OBSTETRA	5,864.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
33	002127	P.S. VILLA VICTORIA	MEDICO	5,564.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
34	001555	P.S. IÑAPARI	DIGITADOR	1,864.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	REEMPLAZO
35	002150	LABORATORIO REFERENCIAL REGIONAL DE DIRESA	TÉCNICO EN LABORATORIO	2,164.19	01 DE JULIO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	SUPLENCIA



PERFIL DEL PUESTO:

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

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

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



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicios:** Se detalla en el numeral III de la presente base, cuadro de plazas a convocar, empero la entidad podrá disponer la rotación por necesidad institucional debidamente sustentada y conforme a la normativa vigente.
- Remuneración Mensual:** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

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

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú Servir	08 al 19 de junio 2026	Oficina de Personal
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la Convocatoria (Página Web de la Institución)	17 de junio al 20 de junio del 2026
2	Presentación de la hoja de vida documentada (Dirección Regional de Salud de Madre de Dios) <u>Presentación de Expedientes:</u> Los postulantes deberán presentar su expediente documentado, debidamente foliado y firmado, conforme al orden establecido en las presentes bases: a) Solicitud de inscripción (Anexo 1) b) Copia simple de DNI. c) Hoja de resumen del Postulante (anexo 2) y Curriculum Vitae documentado en copias simples. d) Copia de Resolución Directoral de término de SERUMS e) Colegiatura y Habilitación vigente f) Conocimiento de Ofimática (certificación o Declaración Jurada) Declaraciones Juradas (Anexos 3, 4, 5, 6 y 7 debidamente firmadas y con huella digital)	19, 22 de junio del 2026 de 08:00 a 16:30 horas, Mesa de Partes de DIRESA-MDD
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular	23, 24 de junio del 2026
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (página web de la DIRESA MDD)	24 de junio del 2026, a partir de las 17:00 horas
5	Presentación de reconsideración y/o Reclamos	25 de junio del 2026, a partir (08 a.m a 12:30 p.m)
6	Absolución y publicación de resultados de reconsideración y/o Reclamos	25 de junio del 2026 a partir de las 16:00 horas
7	Entrevista Personal	26 de junio del 2026, en las instalaciones de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios. A partir de las 08:00 horas
08	Publicación de los resultados finales, a través de la página web institucional	26 de junio del 2026, a partir de las 17:00 horas
09	Adjudicación de Plaza	30 de junio del 2026

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

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Inicio de labores	01 de julio del 2026	Establecimiento y/ oficina de Sede DIRESA
11	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adjudicación de la plaza, previa presentación de CV fedateado	Oficina de Personal

- Cada etapa del proceso es **Excluyente y eliminatoria**, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna de las etapas no podrá acceder a la siguiente etapa.
- El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Comisión, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Web, y/o en el Panel Informativo de la DIRESA Madre de Dios; en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa en caso corresponda.
- Las fechas y horas establecidas en el cronograma es de carácter obligatorio y de responsabilidad del postulante hacer seguimiento a las publicaciones de la entidad al respecto.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

8.1. REQUISITOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR:

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

- Anexo N° 1:** Solicitud de inscripción del postulante dirigido al presidente de la Comisión del Concurso Público expresando su voluntad de participar en el concurso someterse a las bases del mismo, indicando en forma clara y expresa la plaza y el código al que postula.
- Anexo N° 2:** Hoja Resumen del Postulante y Currículum Vitae debidamente documentado en copia simple.
- Anexo N° 3:** Declaración Jurada de **NO** tener relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o unión conyugal, con ningún miembro de la Comisión.
- Anexo N° 4:** Declaración Jurada de **NO** registrar Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.
- Anexo N° 5:** Declaración Jurada de **NO** tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
- Anexo N° 6:** Declaración Jurada de **NO** estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- Anexo N° 7:** Declaración Jurada para percibir bonificaciones en el puntaje obtenido.

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

- Resolución Directoral de termino de SERUMS
- Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente en todo el proceso

- Registro Nacional de Especialistas (para plazas de especialista)
- Conocimiento de Ofimática (certificado o declaración jurada)

c) OTROS REQUISITOS OBLIGATORIOS

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

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

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

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

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

DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

1. En el concurso público CAS podrán participar:

- a) Personas que cumplan con los requisitos mínimos.
- b) Personas que estén laborando o hayan laborado en la Administración Pública, que se encuentren laborando bajo la modalidad de CAS o como Locadores de Servicios en otras instituciones del Sector Público y/o privado nivel regional y nacional.
- c) Personas que se encuentren nombrados o contratados bajo el Régimen Laboral 276 que se encuentran con licencia sin goce de remuneraciones.
- d) Personal nombrado de otra entidad pública, que no tenga cruce de horarios.

2. En el concurso público CAS no participan en este proceso:

- a) Personal con sanción administrativa disciplinaria que no haya sido rehabilitado administrativamente.
- b) Personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
- c) Personal que cuente con informes o referencias negativas en la entidad.

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

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

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

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

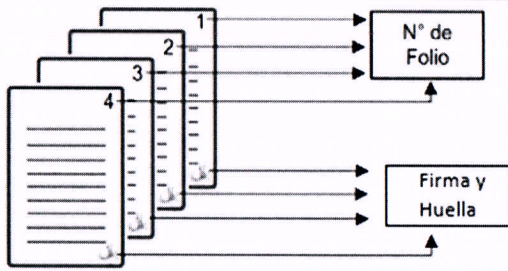
PRIMER CONCURSO PÚBLICO D.L. 1057 -2026/DIRESA MDD	
NOMBRE:	
DNI:	
CARGO:	
REGISTRO AIRHSP	
FOLIOS:	

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

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

El NO cumplir con dicho requisito será DESCALIFICADO:

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



X. DE LA EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES:

1. Fases de evaluación

En el caso del Concurso público de selección para la **Cobertura** de Plazas CAS, se tomará los factores de selección, calificación y coeficientes de ponderación para la evaluación de expedientes:

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

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

2. Criterios de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DE	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Postulación y presentación expediente	y de	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
Entrevista Personal		Puntualidad, presentación personal, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.	60	100
Puntaje Total		Resultado final obtenido según la ponderación establecida: (0.60 * Evaluación Curricular) + (0.40 * Entrevista Personal) + Bonificación si corresponde.	—	100

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

A. TITULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO/TECNICO

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

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

B. CAPACITACION

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

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

C. EXPERIENCIA

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

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

1) Experiencia General:

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

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir 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.

Entrevista personal:

- Las entrevistas personales se efectuarán de manera presencial de acuerdo al cronograma y en horarios que se establezca. **Formato N° 03.**
- 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.
- 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.
- El puntaje obtenido, corresponderá al promedio de la suma del puntaje resultante de la calificación de cada uno de los miembros de la comisión.



XI. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

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

2. Bonificación por Discapacidad:

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

3. Bonificación por Covid-19:

Ley N° 31129 "Ley que reconoce el trabajo de los servidores públicos en el ámbito de la salud, en el marco de la emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida y la salud de la nación a consecuencia del brote del covid-19" **artículo 4°**. Reconocimientos los servidores públicos comprendidos en el marco de la presente ley podrán acceder a los siguientes reconocimientos: **2. "Bonificación de 10% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación de los concursos públicos de méritos en los que participen para el acceso a plazas en las entidades públicas, incluyendo el residentado médico y los programas de segunda especialización"**. Siempre y cuando el postulante lo haya indicado en el anexo 7 y lo haya adjuntado en su currículum vitae una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.

4. Bonificación a deportista calificados de alto rendimiento:

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



- Nivel 1:** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecidos récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje por considerar será el **20%**.
- Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje por considerar será el **16%**.
- Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje por considerar será el **12%**.
- Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje por considerar será el **8%**.
- Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje por considerar será el **4%**.

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

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

XII. PRESENTACIÓN DEL CUADRO DE RESULTADOS PRELIMINARES

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

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

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

XIII. RESULTADOS FINALES:

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

- Una vez culminado el plazo de la resolución de los recursos de reconsideración, la Comisión del Concurso publicará el Cuadro de Méritos del Concurso.

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

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

a) Declaratoria del Proceso como Desierto:

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

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

b) Cancelación del Proceso de Selección:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

c) Declaratoria de plaza desierta.

1. Cuando el postulante no se presente a firmar contrato en los plazos establecidos
2. Cuando el postulante no se presente a su centro de labores dentro del plazo establecido de cinco días calendario

XV. DE LOS RESULTADOS FINALES Y CUADRO DE MÉRITOS.

1. La nota final de cada postulante se obtiene multiplicando la nota que obtendrá sucesivamente en cada factor de evaluación por los respectivos coeficientes de ponderación, y sumando los productos obtenidos.
2. La Comisión de Concurso declarará ganadores del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria final sesenta (60) puntos.
3. En caso de empate, prevalecerá el mayor puntaje en experiencia específica; de persistir el empate, se aplicarán criterios adicionales previamente establecidos.
4. Con el puntaje final obtenido, la Comisión elaborará el Cuadro por orden de Méritos para

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

la publicación respectiva.

5. Los postulantes que adjudiquen las plazas deberán presentar su expediente fedateado y/o legalizado según corresponda, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de ganadores, a la Unidad de Personal para ser derivados al Área de Legajo y Escalafón.
6. Terminado el concurso, la Comisión remitirá su informe final a la Dirección Ejecutiva con copia a la Unidad de personal, con la siguiente documentación.
 - Acta de Instalación
 - Bases del Concurso y convocatoria.
 - Cronograma de actividades
 - Actas adicionales
 - Acta Final del Concurso
 - Cuadro de Méritos
 - Currículum Vitae de los ganadores, para sus legajos personales.

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

XVI. DISPOSICIONES FINALES

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.
2. Las bases publicadas no podrán ser modificadas por acuerdos de sus miembros.
3. La Autoridad Nacional del Servicio Civil **resuelve las apelaciones** como última instancia administrativa del Concurso público CAS, sin que el proceso se paralice.
4. El Cronograma adjunto, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
5. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados preliminares y finales del presente proceso de acuerdo con el cronograma establecido.
6. Los postulantes en calidad de elegibles, según las bases del concurso público de selección de personal CAS, podrán cubrir plazas desiertas o vacantes del presente proceso. La elegibilidad tiene plazo de 3 meses calendario, siempre que se cumplan los siguientes criterios:

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



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"

ANEXOS



SM

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

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Señores:

Comisión de Concurso Público de Selección de Personal para la Contratación en el régimen laboral del D. L. N° 1057 – Dirección Regional de Salud de Madre de Dios.

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° 01-2026-DIRESA**, para el Concurso Público de Selección de Personal para la Contratación, bajo el Régimen del D. L. N° 1057, Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, en el:

Cargo:

GRUPO OCUPACIONAL:

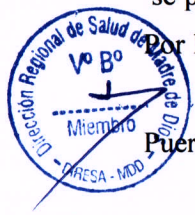
CÓDIGO DE AIRHSP:



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 ____.

Huella

.....
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° 2

Comisión de Concurso Público de Selección de Personal para la Contratación en el régimen laboral del D. L. N° 1057 – Dirección Regional de Salud de Madre de Dios.

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	
D N I	Car net Ex tr a n j e r í a					M	F
DIRECCIÓN				DISTRITO			
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN					
FECHA NACIMIENTO o (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)

CSJ

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

COLEGIATURA			N° de Folio de sustento del expediente de postulación
Colegio Profesional:		Número de colegiatura:	

Condición a la fecha: ¿Habilitado? SI NO ¿Inhabilitado SI NO

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA.

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

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

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

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



IV. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

A.- EXPERIENCIA GENERAL

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

B.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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





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

03							
Funciones Principales							
A.							
B.							
C.							
D.							

Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Carg o	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	TOTAL TIEMPO EN EL PUESTO Y/O CARGO	N° de Folio de sustentado del expediente de postulación
04						

Funciones Principales						
A.						
B.						
C.						

Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Carg o	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	TOTAL TIEMPO EN EL PUESTO Y/O CARGO	N° de Folio de sustentado del expediente de postulación

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



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

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

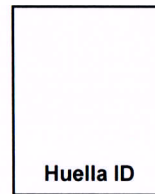


La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada y foliada en la presente ficha de resumen curricular, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomados, certificados, constancias, contratos,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

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

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

Puerto Maldonado, ____ de _____ del 20__.



.....
Firma
DNI/C.EXT. N° _____



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

ANEXO N° 3

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

Señores:

Comisión de Concurso Público de Selección de Personal para la Contratación en el régimen laboral del D. L. N° 1057 – Dirección Regional de Salud de Madre de Dios.

Presente.

Por la presente yo: _____, identificado/a con DNI/C.EXT 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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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

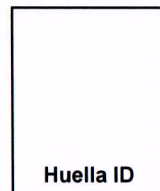


NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA DE SALUD EN EL QUE PRESTA SERVICIOS (*)



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

Puerto Maldonado, ____ de _____ del 20 ____.



.....
Firma
DNI/C.EXT. N° _____



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

ANEXO N° 4

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

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

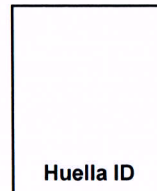
DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE
SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION
Y DESPIDO – RNSDD.**

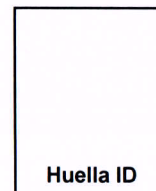
El/la que suscribe, _____, identificado/a con
DNI/C.EXT N° _____, con domicilio real en _____
_____, del Distrito de _____, Provincia de
_____, Departamento de _____:

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.

43

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

ANEXO N° 6

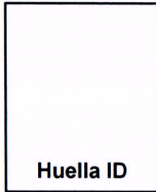
DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Puerto Maldonado, ____ de _____ del 20 ____.



.....
 DNI/C.EXT. N° _____

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

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

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIONES

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

- ✓ **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**
Se otorgará una bonificación del **10%** sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la **Ley 29248** y su Reglamento, y haya adjuntado en su currículum vitae documentado: **SI () NO (...)**.
- ✓ **Bonificación por Discapacidad:**
Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del **15%** sobre el Puntaje final, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la **Ley N° 29973**, y haya adjuntado en su currículum vitae documentado: **SI () NO (...)**.
- ✓ **Bonificación por Covid-19:**
Ley N° 31129 "Ley que reconoce el trabajo de los servidores públicos en el ámbito de la salud, en el marco de la emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida y la salud de la nación a consecuencia del brote del covid-19" **artículo 4°**. Reconocimiento: **2**. "Bonificación de 10% sobre el puntaje final (...) y haya adjuntado en su currículum vitae documentado: **SI () NO (...)**.

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

Declaro bajo juramento: que los datos consignados expresan la verdad, sujetándome a lo dispuesto en 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 2,026.



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



FORMATO N° 01

VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CÓDIGO AIRHSP: _____

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



.....
Nombre y Firma del Evaluador



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

FORMATO N° 2-A
EVALUACION CURRICULAR
(PROFESIONALES)

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

FECHA: _____

N°	ASPECTOS	PUNTOS
1	TITULO, GRADO ACADEMICO Y ESPECIALIDAD	
	Se calificará con un máximo de 50 puntos no acumulable	
	a) Título Profesional Universitario	40 puntos
	b) Título de Especialidad o Maestría	45 puntos
	c) 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.	
	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	
	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 FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

FORMATO N° 2-B
EVALUACION CURRICULAR
(TECNICOS)

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

FECHA: _____

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

Directión Regional de Salud de Madre de Dios
Vo Bo
Secretario Técnico
DIRESA - MDD

Comisión de Proceso de Selección de Personal
Vo Bo
Presidente
DIRESA - MDD

Directión Regional de Salud de Madre de Dios
Vo Bo
Miembro
DIRESA - MDD

.....
Presidente

.....
Secretario/a

.....
Miembro



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

FORMATO N° 2-C
EVALUACION CURRICULAR
(AUXILIAR)

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 Especifica según perfil del puesto, en establecimientos de salud público o privado acreditado....., 5 puntos	
	se adicionará 1 punto por cada año adicional de experiencia especifica hasta 5 puntos	
4	MERITOS	
	Se calificará hasta un máximo de 10 puntos , acreditada con:	
	a) Por cada Resolución de MINSA o Unidad Ejecutora de Salud,	2 puntos
	b) Por cada carta u otro documento de felicitación,	1 punto



.....
Presidente

.....
Secretario/a

.....
Miembro



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y 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 PERSUASIÓN 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 grado 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



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"

PERFILES DE PUESTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Denominación del puesto: **MEDICO(A) GENERAL**

Nombre del puesto: **MEDICO GENERAL**

Dependencia funcional: **DIRECCION EJECUTIVA DE CUIDADO INTEGRAL POR CURSO DE VIDA**

Puestos a su cargo: **MEDICO CIRUJANO**

Plazas disponible: **CINCO (05)**

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar anamnesis y examen clínico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente.
- 2 Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrareferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
- 3 Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la demanda de la población usuaria.
- 4 Realizar prestaciones de salud orientados a la prevención, seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
- 5 Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- 6 Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.
- 7 Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.
- 8 Brindar atención médica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- 9 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios de la entidad
- 10 Elaborar informes y otros que se encuentren establecidos en la norma vigente
- 11 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos, congreso, diplomados y otros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: MEDICO(A) GENERAL
Nombre del puesto: BRIGADA ITINERANTE / MEDICO ASISTENCIAL
Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA DE CUIDADO INTEGRAL POR CURSO DE VIDA
Puestos a su cargo: BRIGADA ITINERANTE
Plazas disponible: TRES (03)

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar actividades Preventivo promocional a la Persona, familia y comunidad en estilos de prácticas saludables y promocionar los tamizajes de cáncer prevalentes.

Gestionar la intervención de tamizaje en cáncer de Próstata, colon recto, piel y otras enfermedades prevalentes en el Establecimiento de Salud, comunidad (instituciones u organizaciones sociales de base), Campañas de Salud Integral y visitas domiciliarias.

Brindar atención de tamizaje en cáncer de Próstata, colon recto, piel y otros prevalentes mediante la orientación, evaluación clínica y entrega de resultados en los Establecimientos de Salud.

Coordinar la entrega oportuna de los resultados de tamizajes y otros exámenes para el diagnóstico precoz del cáncer u otras enfermedades crónicas prevalente y endémicas.

Realizar la atención integral por etapa de vida, afín de detectar enfermedades crónicas y endémicas.

Gestionar/seguimiento a la interconsulta/referencia de las pacientes con resultados positivos al tamizaje para el diagnóstico y manejo oportuno de cáncer prevalente.

Coordinar con el Hospital Regional mediante el área de referencia y contrareferencia para la atención de las pacientes con resultados positivos al tamizaje.

Funciones administrativas como redacción de informes y documentos relacionados a la prestación del servicio como: Registro en Historia Clínica, aplicativos de seguimiento (obligatoriamente) y/o Registro en el HISMINSA-FUAT-SIS, Teleatiendo (telemedicina), entre otros a solicitud del jefe del establecimiento de salud de la jurisdicción a intervenir como brigada.

Atención al sector de la población asignada, con disponibilidad de desplazamiento a otras localidades para las atenciones integrales a necesidad de la MICRO RED/ DIRESA, con fines de cumplimiento del marco del contrato legal y ley nacional del cáncer.

La jornada laboral será según cronograma de actividades programadas mensualmente para el cumplimiento de la finalidad del contrato.

Las demás funciones que le asigne la Dirección de Gestión Cuidado Integral de Salud - PP0024 Programa de Prevención y control de Cáncer.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Manejo de patologías frecuentes.
- (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (7) Guías de practica 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, No Incluyendo SERUMS.

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Manejo eficiente de sus capacidades como medico .
 - Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
 - Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
 - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 - Capacidad de innovación y aprendizaje.
 - Actitud crítica y propositiva.
 - Actitud proactiva y con orientación a resultados.
 - Actitud de atención y servicio al usuario externo.
 - Actitud para las intervenciones en comunidad, grupos organizados
- REQUISITOS ADICIONALES:**
- Trabajo en equipo
 - Comportamiento ético
 - Empatia



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención médica prehospitalaria integral en situaciones de urgencia y emergencia.
 Realizar evaluación, estabilización y manejo inicial del paciente crítico según protocolos y guías vigentes del MINSA.
 Ejecutar procedimientos médicos de soporte vital básico y avanzado durante la atención prehospitalaria.
 Participar en la atención de accidentes de tránsito, emergencias masivas, desastres y otras situaciones que requieran intervención inmediata.
 Coordinar referencias y contrarreferencias con los establecimientos de salud de la región.
 Mantener coordinación permanente con la Central Reguladora del SAMU para la adecuada respuesta operativa.
 Realizar el registro correcto y oportuno de las atenciones médicas, formatos asistenciales y sistemas informáticos institucionales.

Participar en actividades de capacitación, simulacros, fortalecimiento de capacidades y actividades operativas programadas por la institución.

Velar por el adecuado uso y conservación de equipos biomédicos, medicamentos e insumos asignados a la ambulancia.

Participar en actividades de respuesta frente a emergencias sanitarias, brotes epidemiológicos y desastres naturales.

Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES:

- Empatía
- Ética



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: ENFERMERA/O
Nombre del puesto: ENFERMERA/O

Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA DE CUIDADO INTEGRAL POR CURSO DE VIDA
Puestos a su cargo: ENFERMERA/O
Plazas disponible: TRES (03)

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos, congreso, diplomados y otros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicacion 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 EJECUTIVA DE CUIDADO INTEGRAL POR CURSO DE VIDA
Puestos a su cargo: OBSTETRA
Plazas disponible: DOS (02)

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

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

Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cervix (PAP, inspección visual y test molecular PVH), infección de transmisión sexual y VIH-SIDA y en el manejo 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			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	OBSTETRA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos, congreso, diplomados y otros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- 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: BRIGADA ITINERANTE / OBSTETRA ASISTENCIAL
Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA DE CUIDADO INTEGRAL POR CURSO DE VIDA
Puestos a su cargo: BRIGADA ITINERANTE
Plazas disponible: TRES (03)

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar actividades Preventivo promocional a la Persona, familia y comunidad en estilos de prácticas saludables y promocionar los tamizajes de cáncer de cuello uterino y mamas.

Gestionar la intervención de tamizaje de cuello uterino, cáncer de mama en los Establecimientos de Salud, comunidad (instituciones u organizaciones sociales de base), Intervención en campañas y visitas domiciliarias.

Brindar atención de tamizaje en cáncer de cuello uterino (orientación, obtención de muestras o evaluación clínica y entrega de resultados) en los Establecimientos de Salud de la Micro Red, Red o Región asignadas por la DIRESA.

Coordinar el traslado de las muestras de manera oportuna hacia los puntos de acopio o Laboratorio de procesamiento según lo dispuesto por la DIRESA.

Gestionar/seguimiento a la interconsulta/referencia de las pacientes con resultados positivos al tamizaje para el manejo de las lesiones premalignas de cuello uterino.

Realizar el monitoreo presencial y virtual para la entrega de resultados de los tamizaje de cuello uterino y mamas.

Brindar atención de tamizaje en cáncer de mama (examen clínico de mamas) y realizar la Indicación-referencia para la mamografía bilateral de tamizaje en el Hospital Regional.

Realizar seguimiento de pacientes a las que se indicó la toma de la mamografía y entregar el resultado.

Realizar el seguimiento a las mujeres con resultados de mamografía: BIRADS 0,1,2,3, 4, 5, 6.

Funciones administrativas como redacción de informes y documentos relacionados a la prestación del servicio como: Registro en Historia Clínica, aplicativos de seguimiento (obligatoriamente) y/o Registro en el HISMINSA-FUAT-SIS, Teleatendiendo (telemedicina), entre otros a solicitud del jefe.

Atención al sector de la población asignada, con disponibilidad de desplazamiento a otras localidades en la jurisdicción asignada por la DIRESA, con fines asistenciales dentro de la finalidad del contrato.

La jornada laboral será según cronograma de actividades programadas mensualmente para el cumplimiento de la finalidad del contrato.

Las demás funciones que le asigne la Dirección de Gestión Cuidado Integral de Salud - PP0024 Programa de Prevención y control de Cáncer.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos, congreso, diplomados y otros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES:

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Empatia



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: PSICOLOGO/A
Nombre del puesto: PSICOLOGO/A
Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA DE CUIDADO INTEGRAL POR CURSO DE VIDA
Puestos a su cargo: PSICOLOGO
Plazas disponible: DOS (02)

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos, congreso, diplomados y otros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



23

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: NUTRICIONISTA
Nombre del puesto: NUTRICIONISTA

Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA DE CUIDADO INTEGRAL POR CURSO DE VIDA
Puestos a su cargo: NUTRICIONISTA
Plazas disponible: UNO (01)

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

ejecutar acciones de promoción en salud nutricional, capacitación y orientación de educación alimentaria y nutricional, dirigidas al individuo, grupo y/o comunidad

En el ámbito de la Microred de Salud podrá participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población en materia de salud nutricional

Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión a gestantes, niños y adulto mayores, según la normativa vigente

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			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NUTRICIONISTA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NUTRICIONISTA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos, congreso, diplomados y otros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto:	TECNICO EN LABORATORIO o TECNICO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	TECNICO EN LABORATORIO o TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia funcional:	DIRECCION DEL LABORATORIO DE REFERENCIA REGIONAL DE SALUD PUBLICA DE MADRE DE DIOS
Puestos a su cargo:	TECNICO EN LABORATORIO o TECNICO EN ENFERMERIA
Plazas Disponibles	UNO (01)

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Toma y Obtención de Muestras Biológicas
- Realizar la toma de muestras sanguíneas: Ejecutar punciones venosas y capilares utilizando sistemas al vacío (como tubos BD Vacutainer) según el tipo de examen solicitado.
- 3 Obtener muestras especiales: Asistir o realizar la toma de muestras nasofaríngeas, hisopados, raspados cutáneos o secreciones, siguiendo los protocolos específicos para cada patología.
- 4 Orientar al paciente: Explicar de forma clara las condiciones previas que debe cumplir el usuario antes de la toma de muestra.
- 5 Verificar la calidad de los criterios de aceptación: Evaluar que los envases de las muestras remitidas desde otros centros de salud estén íntegros, sin derrames y correctamente etiquetados.
- 6 Cotejar la documentación: Validar que los datos de la orden médica, la ficha epidemiológica y la etiqueta de la muestra coincidan exactamente antes de su ingreso al sistema.
- 7 Rechazar muestras inadecuadas: Identificar y registrar muestras hemolizadas, coaguladas, con volumen insuficiente o mal transportadas, notificando de inmediato la causa del rechazo.
- 8 Centrifugar y separar muestras: Operar equipos de centrifugación para obtener suero o plasma, y realizar el alicuotado (separación en tubos más pequeños) según las indicaciones del analista.
- 9 Garantizar la cadena de frío: Monitorear y registrar la temperatura de las neveras, congeladores y termos de transporte para asegurar la viabilidad de las muestras biológicas.
- 10 Distribuir la carga de trabajo: Clasificar y derivar las muestras preparadas a las áreas analíticas correspondientes (Inmunología, Biología Molecular, Microbiología, etc.).
- 11 Clasificar residuos biocontaminados: Segregar correctamente los desechos
- Desinfectar áreas de trabajo: Realizar la limpieza profunda y descontaminación de los módulos de toma de muestra y mesones de laboratorio antes y después de cada jornada.
- Controlar el stock de materiales: Verificar las fechas de vencimiento y la cantidad disponible de tubos, agujas, jeringas, medios de transporte y equipos de protección personal (EPP).
- 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																					
<table style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TECNICO EN LABORATORIO/TECNICO EN ENFERMERIA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN LABORATORIO/TECNICO EN ENFERMERIA	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN LABORATORIO/TECNICO EN ENFERMERIA																																						
<input type="checkbox"/> Bachiller																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
<input type="checkbox"/> Maestría																																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado																																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						
¿Requiere habilitación profesional?																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> 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) Manejo de terminología médica básica: Comprensión de nombres de pruebas analíticas, patologías comunes, bacterias, virus y vocabulario de laboratorio. (6) Control de calidad informático: Procedimientos para la detección y corrección de inconsistencias o duplicidad de datos en el sistema.
 (7) Manejo de toma de muestras sanguíneas (8) Manejo de la cadena de frío: Monitoreo y registro de temperatura (9) Manejo y Clasificación de residuos biocontaminados: Segregación correcta de desechos

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

cursos, pasantías, congresos, diplomados y otros relacionados al manejo de laboratorio.

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) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

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

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

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

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



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 EJECUTIVA DE CUIDADO INTEGRAL POR CURSO DE VIDA
Puestos a su cargo: TECNICO EN ENFERMERIA
Plazas Disponibles CUATRO (04)

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el aseo y limpieza de los enfermos
- 2 Cumplir con la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales
- 3 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 quirúrgicas u otras atenciones.
- 8 Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente
- 9 Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 10 Apoyar actividades de promoción y cuidados de la salud.
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignados por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

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

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

cursos,pasantias, congresos, diplomados y otros relacionados .

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO
Plazas disponible: CUATRO (04)

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas vinculadas al area

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar el registro, clasificacion, ordenamiento y archivo de la documentacion emitida y recibida

Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribucion de documentos

organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes

Apoyar en el desarrollo del sistema administrativo relacionado con las actividades, relacionados con la programacion, requerimiento, adquisicion, almacenamiento, distribucion de bienes

Apoyar en el desarrollo del sistema de personal, relacionado con la selección, contratacion, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones etc.

Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados

Efectuar la distribucion de documentacion clasificada, manteniendo confidencialidad del caso

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Cursos, congreso, diplomados y otros, en carreras administrativas contabilidad, administracion y afines

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.)		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:

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
 Comunicacion asertiva



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: DIGITADOR
Nombre del puesto: DIGITADOR
Dependencia funcional: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Puestos a su cargo: DIGITADOR
Plazas disponible: DOS (02)

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de digitación, garantizando el registro oportuno, correcto procesamiento, validación y actualización de la información proveniente de los establecimientos de salud en los sistemas de información institucionales, contribuyendo a la calidad, integridad y disponibilidad de los datos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ingresar, registrar, codificar, hacer seguimiento y control de calidad de los datos en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados como (HISMINSA y otros)

Digitar los formatos y fichas correspondientes a vigilancia epidemiológica, conforme a la normativa vigente del MINSA-NOTI WEB.

Consolidar información y emitir reportes de datos registrados, según indicación.

Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, acceso a los sistemas informáticos, información y documentos que se procesen en el ámbito de responsabilidad.

Cumplir con los plazos de cierre de digitación establecidos a nivel regional y nacional, asegurando la oportunidad de la información para el cumplimiento de indicadores sanitarios.

Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Brindar soporte básico a los sistemas de información en salud (HISMINSA, SIHCE, REFCON, SINAEDEF, CNV en línea u otros que el MINSA disponga), reportando incidencias, apoyando en la correcta operatividad del sistema y orientando al personal usuario en el uso adecuado de los mismos

Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de registros que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.

Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del servicio y las necesidades institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Diferentes servicios asintenciales como unidades y dependencias administrativas

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Computación e Informática

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

-De preferencia, las labores debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades esten relacionadas con las actividades prestadora y/o aseguradora (Deseable)

Experiencia específica

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

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

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: DIGITADOR
Nombre del puesto: DIGITADOR
Dependencia funcional: DIRECCION DEL LABORATORIO DE REFERENCIA REGIONAL DE SALUD PUBLICA DE MADRE DE DIOS
Puestos a su cargo: DIGITADOR
Plazas Disponibles UNO (01)

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar las fichas epidemiológicas : Transcribir los datos del paciente, diagnósticos y solicitudes de exámenes desde las fichas epidemiológicas físicas al software del laboratorio (como NETLAB, Sistema de Información del Laboratorio o plataformas del Ministerio de Salud , Plataformas de DIRESA)
- 2 Digitar resultados de pruebas: Registrar de manera exacta los valores y conclusiones emitidos por los biólogos o tecnólogos médicos en las plataformas correspondientes.
- 3 Controlar la calidad de la información: Verificar que la información física coincida con la digital para detectar inconsistencias antes de guardar los registros.
- 4 Verificar la identificación: Comprobar que los códigos de las muestras biológicas recibidas coincidan exactamente con la orden o ficha de notificación epidemiológica.
- 5 Validar requisitos administrativos: Asegurar que los formatos obligatorios cuenten con los datos completos del paciente, la firma y el sello del médico solicitante.
- 6 Clasificar registros, Custodiar la confidencialidad, Elaborar reportes periódicos.
- 7 Mantener comunicación con superiores: Informar al jefe inmediato o al director del laboratorio referencial sobre el estado de la digitación o cualquier anomalía en los equipos.
- 8 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local.
- 9 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) 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) Procesadores de texto: Manejo de formatos, plantillas y combinación de correspondencia para la emisión de informes oficiales..
- (6) Manejo de terminología médica básica: Comprensión de nombres de pruebas analíticas, patologías comunes, bacterias, virus y vocabulario de laboratorio.
- (7) Control de calidad informático: Procedimientos para la detección y corrección de inconsistencias o duplicidad de datos en el sistema.
- (8) Técnicas de archivo: Métodos de clasificación, codificación y almacenamiento digital o físico de solicitudes médicas.

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

Computación e Informática

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) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

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

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

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

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

Experiencia en trabajo de laboratorio

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Denominación del puesto: **PILOTO DE AMBULANCIA**

Nombre del puesto: **PILOTO DE AMBULANCIA**

Dependencia funcional: **DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**

Puestos a su cargo: **PILOTO DE AMBULANCIA**

Plazas disponible: **UNO (01)**

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir ambulancia considerando la condicoin clinica del paciente

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilizacion pertinente del paciente en situacoin de urgencia y/o emergencia

Realizar acciones de primeros auxilios en situacion de emergencia masiva

apoyar en el seguimiento de casos que requieren intervencion priorizada

apoyar en el registro de informacion de regerencia y contrareferencia y otros registros que se requieran

Reportar los incidentes de transito que tenga con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos

Salvaguardar la integridad material y equipo medico de la ambulancia

Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PILOTO DE AMBULANCIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

cursos como minimo 24 horas en soporte basico de vida, soporte basico de trauma, primeros auxilios y transporte de pacientes clinico

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 seis (06) meses 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

REQUISITOS ADICIONALES OBLIGATORIOS

Poseer licencia de conducir profesional A-2 B o Superior
 Cursos en mecanica automotriz, reglas de transito o afines a las funciones y cargo a desempeñar



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: CONDUCTOR DE AMBULANCIA
Nombre del puesto: CONDUCTOR DE AMBULANCIA
Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo: CONDUCTOR DE AMBULANCIA
Plazas disponible: UNO (01)

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir vehiculos de transporte de la entidad (ambulancias)

FUNCIONES DEL PUESTO

Conducir vehiculo de transporte y reportar las ocurrencias del servicio
 Efectuar mantenimiento operativo del vehiculo a su cargo
 Velar por el adecuado funcionamiento del vehiculo, a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento
 Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehiculo asignado
 Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparacion del vehiculo a su cargo
 Apoyar en las labores que se le asignen
 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CHOFER DE AMBULANCIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

cursos como mínimo 24 horas en soporte basico de vida, soporte basico de trauma, primeros auxilios y transporte de pacientes clinico

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

REQUISITOS ADICIONALES OBLIGATORIOS

Poseer licencia de conducir profesional A-2 B o Superior

Cursos en mecanica automotriz, reglas de transito o afines a las funciones del organo y cargo a desempeñar



07

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: VIGILANTE
Nombre del puesto: VIGILANTE

Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo: VIGILANTE
Plazas disponible: UNO (01)

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

Coordinar las actividades de vigilancia, según la programación y normatividad vigente
 Efectuar el control de los ingresos y salidas del personal y visitantes a las instalaciones de la entidad
 Evaluar la seguridad de las instalaciones y reporte cualquier anomalía o situación insegura que se detecte
 Elaborar los reportes de vigilancia establecidos
 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

coordinaciones con su jefe inmediato

Coordinaciones Externas

actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Cursos, congreso, diplomados y otros

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





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

ACTA DE INSTALACIÓN DE COMISIÓN Y APROBACIÓN DE BASES

Siendo las 10:15 horas del día 04 de Junio de 2026, en los ambientes de la Oficina de Personal de Dirección Regional de Salud Madre de Dios (DIRESA-MDD), se reúnen los miembros de la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección de Personal D.L. N.º 1057 – DIRESA MDD, para la Contratación de Personal Profesional de la Salud, Técnico, Auxiliar Asistencial, Profesional y Técnico Administrativo, por las modalidades del Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), de la Unidad Ejecutora 400-879: Región Madre de Dios – Salud, conforme a lo dispuesto en la RDR N.º 284-2026-GOREMAD/DIRESA, de fecha 02 de junio de 2026, con la finalidad de proceder a la instalación de la mencionada comisión evaluadora.

Como segundo punto de agenda, la Comisión Evaluadora, proyecta las Bases del Cuarto Concurso Público por las modalidades del Decreto Legislativo N.º 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)- D.L. 1057 N.º 04-2026/DIRESA-MDD; tras la deliberación correspondiente, se aprueban las mismas y se acuerda su remisión a la Dirección Regional para su aprobación mediante acto resolutivo.

No habiendo más puntos que tratar, se culmina la presente sesión siendo las 14:20 horas, firmando los miembros de la Comisión evaluadora en señal de conformidad de los actuados.



[Signature]
Lic. Irma B. Centeno Velasquez
Directora de DGCIS
PRESIDENTE TITULAR



[Signature]
Abog. Fatima Irene Balarezo Bustinza
Jefe de la Oficina de Personal
SECRETARIA TÉCNICA TITULAR



[Signature]
Med. Cirj Carlos H. Marique de Lara Estrada
Director de Epidemiología, Prevención, Control de
Enfermedades y Gestión de Riesgo
MIEMBRO TITULAR



RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

N.º 284 -2026-GOREMAD/DIRESA

Puerto Maldonado, 02 JUN 2026

VISTO: El Oficio N.º 481-2026-GOREMAD/DIRESA-MDD-OP, de fecha 21 de mayo de 2026; el Expediente N.º DG 1228, que contiene el Oficio N.º 246-2026-GOREMAD/DIRESA-OEA, de fecha 22 de mayo de 2026; y el Memorando N.º 688-2026-GOREMAD/DIRESA-DR, de fecha 25 de mayo de 2026, mediante el cual la Directora Regional de Salud autoriza proyectar la Resolución Directoral Regional a fin de reconstituir la Comisión Evaluadora de los Procesos de Selección para la contratación de personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N.º 276 y Decreto Legislativo N.º 1057 – DIRESA Madre de Dios; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios cuenta con persona jurídica de derecho público y ejerce la autoridad de salud en la región bajo el marco legal de la Ley N.º 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. Constituyéndose en una Unidad Ejecutora que cuenta con autonomía técnica, económica y administrativa en la medida que las normas le faculten;

Que, el artículo 3º del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, regula el procedimiento que deben seguir las entidades públicas para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS; asimismo, el artículo 15 del referido Reglamento dispone que el órgano encargado de los contratos administrativos es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces;

Que, el Decreto Legislativo N.º 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, habilitan la acción de contratación y de progresión para los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, que durante el ejercicio fiscal 2026 las entidades públicas cuentan con habilitación legal dispuesta por la Ley N.º 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público;

Que, el Numeral 2.33 del Informe Técnico N.º 0122-2025/SERVIR-GPGSC señala: "... cada entidad, a través de sus Oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces, se encuentra facultada para regular de manera interna, mediante Directivas, Lineamientos, entre otros, las reglas comunes que deberán observarse para el desarrollo de los procesos de selección, como por ejemplo, la conformación de un comité de selección, sus integrantes y las responsabilidades que estos tendrán durante el desarrollo del proceso respectivo";

Que, el inciso c) del numeral 8.1 del artículo 8º, del Subcapítulo III: Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, de la Ley N.º 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, establece que la contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende el cese que se hubiese producido a partir del año 2025, debiendo tomar en cuenta que la incorporación a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, sujeto a los documentos de gestión respectivos y cuya plaza se encuentre registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). Los registros de plazas vacantes para el reemplazo por cese del personal que no cuenten con el financiamiento



RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

N.º 284 -2026-GOREMAD/DIRESA

Puerto Maldonado,

correspondiente son eliminados del AIRHSP a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante Resolución Directoral Regional N.º 258-2026-GOREMAD/DIRESA, de fecha 14 de mayo de 2026, se resolvió: **ARTÍCULO PRIMERO.** - RECONFORMAR la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección para la contratación de Personal Profesional de la Salud, Técnico y Auxiliar Asistencial, Profesional y Técnico Administrativo..."

Que, mediante el Oficio N.º 481-2026-GOREMAD/DIRESA-MDD-OP, de fecha 21 de mayo de 2026, la Jefa de la Oficina de Personal de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios solicita la reconformación del Comité Evaluador del Tercer Concurso Público para la contratación de personal.

Que, el Expediente N.º DG 1228 contiene el Oficio N.º 246-2026-GOREMAD/DIRESA-OEA, de fecha 22 de mayo de 2026, suscrito por el Director Ejecutivo de Administración, mediante el cual eleva los documentos para solicitar autorización y disponer, mediante acto resolutivo, la reconformación de la Comisión Evaluadora del Tercer Concurso Público para la contratación de personal.

Que, mediante Memorando N.º 688-2026-GOREMAD/DIRESA-DR, de fecha 25 de mayo de 2026, la Directora Regional de Salud de Madre de Dios autoriza proyectar la Resolución Directoral Regional a fin de reconformar la Comisión Evaluadora de los Procesos de Selección para la contratación de personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N.º 276 y Decreto Legislativo N.º 1057 – DIRESA Madre de Dios.

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N.º 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y su modificatoria, la Ley N.º 27902; así como las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N.º 128-2026-GOREMAD/GGR, de fecha 07 de mayo de 2026, concordante con el Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, aprobado mediante Decreto Regional N.º 004-2022-GOREMAD/GR; y, con el V.º B.º de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Oficina de Personal y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DAR POR CONCLUIDAS las funciones de la Comisión de Procesos de Selección para la contratación de personal profesional de la salud, técnico y auxiliar asistencial, profesional y técnico administrativo, bajo los regímenes del Decreto Legislativo N.º 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y del Decreto Legislativo N.º 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), de la Unidad Ejecutora 400-879: Región Madre de Dios – Salud, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026, reconformada mediante Resolución Directoral Regional N.º 258-2026-GOREMAD/DIRESA, de fecha 14 de mayo de 2026.

ARTÍCULO SEGUNDO. – RECONFORMAR la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección para la contratación de personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N.º 276 y Decreto Legislativo N.º 1057, de la Unidad Ejecutora 400 – 879: Región Madre de Dios – Salud, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026, la misma que estará integrada por los siguientes miembros:



RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

N.º 284-2026-GOREMAD/DIRESA

Puerto Maldonado, **02 JUN 2026**

MIEMBROS TITULARES

NOMBRES	DIRECCIÓN/OFICINA/ÁREA	CARGO
Lic. Irma Bertha Centeno Velasquez	Directora de Gestión del Cuidado Integral de Salud	Presidente
Abog. Fatima Irene Balarezo Bustinza	Jefa de la Oficina de Personal	Secretaria
M.C. Carlos Hermogenes Manrique de Lara Estrada	Director de Epidemiología, Prevención, Control de Enfermedades y Gestión de Riesgo	Miembro

MIEMBROS SUPLENTE

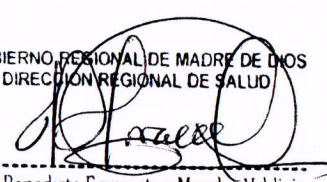
NOMBRES	DIRECCIÓN/OFICINA/ÁREA	CARGO
Lic. Simona Norma Carlos Palacios	Directora Ejecutiva de Promoción de la Salud	Presidente
Abog. Eryln Joel Vega Málaga	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretario
Lic. Gustavo Alonso Andia Choque	Representante de la Dirección de Epidemiología, Prevención, Control de Enfermedades y Gestión de Riesgo	Miembro

ARTÍCULO TERCERO. – NOTIFÍQUESE la presente Resolución Directoral Regional a los integrantes de la presente y a las instancias administrativas pertinentes para su cumplimiento y formalidades de acuerdo a Ley;

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR, a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, la publicación de la Presente Resolución Directoral Regional, en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Salud Madre de Dios.

Regístrese, comuníquese y archívese.

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD


M.C. Benedicta Emperatriz Morales Valdivia
DIRECTORA REGIONAL DE SALUD
C.M.P. N°26908 – R.N.E. N°18062

DISTRIBUCIÓN:
Autógrafo/OP (03)
Archivo/DIT (02)
DGCIS/EPI (02)
OCI/DEPS/ (02)
BEMV/IARZ/EJVM
FIBB/Syrc