

Puerto Maldonado, 17 de agosto de 2026

OFICIO N.º 005 -2026-GOREMAD-DIRESA-CEPSP

Señor : Ing. Manuel Torres Gonzales
Director encargado de la Dirección de Tecnología de Información

Presente. –

ASUNTO : Solicitud de publicación de la aprobación de las Bases del Segundo
Concurso Público D. L. N.º 1057, aprobadas mediante R.D.R. N.º
365-2026-GOREMAD/DIRESA.

REFERENCIA : BASES C.P. D.L. 1057 N.º 02-2026/DIRESA-MDD

La **Comisión del Concurso Público N.º 02-2026-D. L. 1057- DIRESA-MDD**, conformada para llevar a cabo el proceso de contratación de personal por suplencia, de naturaleza temporal y transitoria, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057, se dirige a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, solicitarle que se sirva disponer la **publicación de las Bases del Concurso Público D. L. N.º 1057 N.º 02-2026/DIRESA-MDD**, aprobadas mediante **R.D.R. N.º 365-2026-GOREMAD/DIRESA**, en el portal web institucional de la Dirección Regional de Salud Madre de Dios.

La presente solicitud se formula en el marco del desarrollo del proceso de selección, con la finalidad de dar cumplimiento al cronograma establecido y garantizar los principios de **transparencia, publicidad e igualdad de oportunidades** que rigen el proceso de contratación.

En tal sentido, agradeceremos se sirva efectuar la publicación correspondiente a la brevedad posible, a fin de garantizar la continuidad y el normal desarrollo de las etapas previstas en el proceso de selección.

Sin otro particular, hacemos propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de nuestra especial consideración y estima.

Se adjunta:

- R.D.R. N.º 365-2026-GOREMAD/DIRESA.
- Bases C.P. D. L. N.º 1057 N.º 02-2026/DIRESA-MDD.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD

PRESIDENTE DE COMISIÓN
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL



RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

N.º 365 -2026-GOREMAD/DIRESA

Puerto Maldonado,

31 JUL 2026

VISTO: El Informe N.º 003-2026-GOREMAD/DIRESA-CEPSP, de fecha 31 de julio de 2026; y el Memorando N.º 975-2026-GOREMAD/DIRESA-DR, de fecha 31 de julio de 2026, mediante el cual la Directora Regional de Salud de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, autoriza la proyección de la Resolución Directoral Regional para aprobar las Bases del Concurso Público para la Contratación de Personal de Naturaleza Temporal-Transitoria y a plazo determinado-Decreto Legislativo N.º 1057-Convocatoria N.º 02-2026/DIRESA;

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios cuenta con personería jurídica de derecho público y ejerce la autoridad de salud en la región, conforme a lo establecido en la Ley N.º 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. Se constituye como Unidad Ejecutora, con autonomía técnica, económica y administrativa, en el marco de las atribuciones que le confiere la normativa vigente; siendo responsable de formular, proponer y conducir las políticas regionales de salud;

Que, el Decreto Legislativo N.º 1057 establece el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aplicable a las entidades del Estado, el cual tiene por finalidad regular el ingreso de personal mediante procedimientos de selección meritocráticos y transparentes;

Que, el artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM, establece que la contratación bajo este régimen debe realizarse mediante concurso público, y que las bases del concurso deben ser aprobadas por la autoridad competente;

Que, el presente concurso tiene por objeto normar el procedimiento de evaluación del personal profesional de la salud, técnicos, auxiliares asistenciales y administrativo, conforme a los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 y su reglamentación, a fin de cubrir las plazas vacantes existentes en las Unidades Orgánicas y Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, en el marco de la Ley N.º 32512, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026;

Que, con documento de visto y Memorando N.º 975-2026-GOREMAD-DIRESA/DR, se autoriza proyectar la Resolución Directoral Regional de Aprobación de las Bases del Concurso Público para la Contratación de Personal de Naturaleza Temporal-Transitoria y a plazo determinado-Decreto Legislativo N.º 1057-Convocatoria N.º 02-2026/DIRESA;

En uso de las atribuciones y facultades por la Ley N.º 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria, aprobada por Ley N.º 27902; el Decreto Legislativo N.º 1057 y su Reglamento; y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N.º 128-2026-GOREMAD/GR, concordante con el Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, aprobado por Decreto Regional N.º 004-2022-GOREMAD/GR, y con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Personal y Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios;

Puerto Maldonado, 31 de Julio de 2026.

MEMORANDO N° 975 -2026-GOREMAD/DIRESA-DR

PARA : CPC. IGOR ÁNGEL RUIZ ZEGARRA
Director Ejecutivo de Administración DIRESA-MDD

ASUNTO : Aprobación de Bases del Concurso Público para la Contratación de Personal por Suplencia de Naturaleza Temporal – Transitoria y a plazo determinado, Decreto Legislativo N° 1057 - Convocatoria N° 02-2026/DIRESA. Proyectar Resolución Directoral Regional.

REF. : INFORME N° 003 -2026-GOREMAD-DIRESA/CEPSP



En atención al documento de la referencia, se autoriza la **Aprobación de Bases del Concurso Público para la Contratación de Personal por Suplencia de Naturaleza Temporal – Transitoria y a plazo determinado - Decreto Legislativo N° 1057 - Convocatoria N° 02-2026/DIRESA**; para contratación de Profesionales de la Salud, Técnicos, Auxiliares Asistenciales, como también personal administrativo, conforme a los alcances establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su normativa reglamentaria, con la finalidad de cubrir plazas vacantes existentes en las diferentes unidades organicas y establecimientos de salud de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, en el marco de lo establecido en la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2026. Proyectar Resolución Directoral Regional.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
OFICINA DE PERSONAL

ROA: 6819-A/13210

31 JUL 2026

PASA

[Signature]

C.c. Archivo BEMV/mévil

FIRMA

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

[Signature]

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

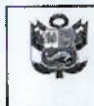
GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Registro N° 1014

31 JUL 2026

[Signature]

FIRMA



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

Puerto Maldonado, 31 de julio de 2026

INFORME N.º 003 -2026-GOREMAD/DIRESA/CEPSP

Señora:

M.C. BENEDICTA EMPERATRIZ MORALES VALDIVIA
DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS

Presente. -

ASUNTO : SOLICITO APROBACIÓN DE BASES PARA EL SEGUNDO
CONCURSO PÚBLICO D.L. 1057 MEDIANTE R.D.R.

REFERENCIA : BASES C.P. D.L. 1057 N.º 02-2026/DIRESA-MDD



Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y, a la vez, solicitar que, por intermedio de su despacho, se sirva aprobar, mediante Resolución Directoral Regional, las Bases del Concurso Público de Selección de Personal N.º 02-2026/DIRESA-MDD, correspondiente a la contratación de personal de naturaleza temporal y transitoria, bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057.

Al respecto, la Unidad Ejecutora cuenta con veintiséis (26) plazas vacantes, destinadas a la contratación de profesionales de la salud, conforme a los alcances establecidos en el Decreto Legislativo N.º 1057 y su normativa reglamentaria y complementaria. Las contrataciones se efectuarán bajo las modalidades de suplencia, por necesidad transitoria y a plazo determinado, según corresponda, con la finalidad de cubrir las plazas vacantes existentes en las diferentes unidades orgánicas y establecimientos de salud de la jurisdicción.

Asimismo, el presente proceso de selección se desarrolla en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, así como de la normativa vigente aplicable a la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057.

Para tal efecto, se adjuntan las Bases del Concurso Público de Selección de Personal N.º 02-2026/DIRESA-MDD, que constan de setenta y cuatro (74) folios, para su evaluación y posterior aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD

Distribución:

-Legajo
-Archivo
BEMV/FIBB/Yoani

PRESIDENTE DE COMISIÓN
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**BASES DEL SEGUNDO CONCURSO PUBLICO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DE
NATURALIZA TEMPORAL - TRANSITORIA Y A PLAZO DETERMINADO - DECRETO LEGISLATIVO
1057 N° 02-2026/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**, de necesidad transitoria y a plazo determinado.

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

La presente convocatoria se rige por los principios de meritocracia, idoneidad e igualdad de oportunidades, con el propósito de seleccionar a personas que cumplan con el perfil requerido para ocupar los puestos 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 Oficina de Personal de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios.

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.º 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.

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

Cada postulante podrá participar únicamente por una (01) plaza de las convocadas en el presente Concurso Público de Selección de Personal N.º 02-2026-DIRESA-MDD, bajo el

régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057, para la cobertura de plazas por suplencia y/o reemplazo de naturaleza temporal-transitoria.

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

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

1.5. Consideraciones complementarias:

- El postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria de proceso de selección de personal bajo el Decreto Legislativo N.º 1057 a plazo determinado de naturaleza temporal - transitoria. En ese sentido, el postulante declara conocer y aceptar las condiciones establecidas en la presente base, No procederá alegar el desconocimiento de las disposiciones establecidas.
- 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, el mismo que debe presentar el documento que sustenta tal condición, de acuerdo a las normas vigentes, y según lo señalado en el cronograma del proceso.
- 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://share.google/lovzweaQemtlVGF9j>, 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. Reconformación 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.

III. PLAZAS A CONVOCAR

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

PLAZAS VACANTES REGIMEN LABORAL 1057

Nº	REGISTRO AIRHSP	ESTABLECIMIENTO	CARGO_FUNCIONAL	REMUNERACION
1	001059	P.S. MENTAL COMUNITARIO MAZUKO	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	2,364.19
2	001329	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	1,864.19
3	001374	C.S. SALVACION	ENFERMERA/O	3,864.19
4	001468	P.S. ALTO LIBERTAD	DIGITADOR	1,864.19
5	001555	P.S. IÑAPARI	DIGITADOR	1,864.19
6	001560	L.C. LABORATORIO REFERENCIAL REGIONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS	DIGITADOR	1,864.19
7	002016	P.S. PUNKIRI CHICO	MEDICO	5,564.19
8	002024	PS. MONTE SALVADO	ENFERMERA/O	3,264.19
9	002027	C.S. HUEPETUHE	TECNICO EN LABORATORIO	3,264.19
10	002047	OFICINA DE ECONOMIA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	2,164.19
11	002106	P.S. IÑAPARI	NUTRICIONISTA	3,264.19
12	002156	P.S. BOCA COLORADO	TECNICO EN-ENFERMERIA	2,164.19

13	002172	OFICINA DE PERSONAL	TECNICO/A EN SOPORTE	2,164.19
14	002177	P.S. ALTO LIBERTAD	TECNICO EN ENFERMERIA	2,164.19
15	002182	P.S. SAN JOSE DE KARENE	TECNICO EN ENFERMERIA	2,164.19
16	002188	P.S. ALTO LIBERTAD	BIOLOGO(A)	3,264.19
17	002192	P.S. LA NOVIA	ENFERMERA/O	3,264.19
18	002211	C.S. LA JOYA	MEDICO	5,564.19
19	002215	P.S. INAPARI	OBSTETRA	3,264.19
20	002221	C.S. MAZUKO	PILOTO DE AMBULANCIA	2,164.19
21	002228	P.S. PLANCHON	TECNICO EN ENFERMERIA	2,164.19
22	002232	P.S. NUEVO SAN JUAN	TECNICO EN ENFERMERIA	2,164.19
23	002252	C.S. MAZUKO	MEDICO/ITINERANTE	7,904.19
24	002255	DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS POR CURSO DE VIDA	OBSTETRA/ITINERANTE	5,864.19
25	002256	C.S. HUEPETUHE	OBSTETRA/ITINERANTE	5,864.19
26	002051	P.S. SANTA ROSA	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	2,164.19

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

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

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

IV. PERFIL DEL PUESTO:

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

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 del adjudicado/a 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.
- 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. Así como también se puede dar la culminación del vínculo laboral por incumplimiento de funciones.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú Servir		03 al 17 de agosto 2026	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria (Página Web de la Institución)	17 al 19 de agosto del 2026	Comisión
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:	18 al 20 de agosto del 2026 de 08:00 a 16:30 horas, Mesa de Partes de DIRESA-MDD	Mesa de Partes - DIRESA
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	21 al 24 de agosto del 2026	Comisión
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (página web de la DIRESA MDD)	24 de agosto del 2026, a partir de las 17:00 horas	Comisión Oficina de Estadística
5	Presentación de reconsideración y/o Reclamos	25 de agosto del 2026, a partir (08 a.m a 12:30 p.m) por mesa de partes	Postulantes
6	Absolución y publicación de resultados de reconsideración y/o Reclamos	25 de agosto del 2026 a partir de las 16:00 horas	Comisión
7	Entrevista Personal	26 de agosto del 2026, en las instalaciones del Auditorio de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios. A partir de las 09:00 horas	Comisión
	Publicación de los resultados finales, a través de la página web institucional	26 de Agosto del 2026, a partir de las 17:00 horas	Comisión Oficina de Estadística
9	Inducción y adjudicación de Plaza	27 de agosto del 2026	Comisión

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Presentación de documentos obligatorios y CV fedateados	28 de agosto del 2026	Oficina de Personal
11	Inicio de labores	01 de setiembre del 2026	Establecimiento y/ oficina de Sede DIRESA
12	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 por no contar con algún requisito obligatorio y/o desaprobado 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 Curriculum 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 término de SERUMS
- Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente en todo el proceso
- Conocimiento de Ofimática (certificado o declaración jurada)

c) OTROS REQUISITOS OBLIGATORIOS

1. Copia ampliada de DNI o CE.
2. Constancia de Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de SUNEDU o Constancia de Registro en MINEDU en el caso de los Técnicos.
3. Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
4. Declaración jurada de nepotismo.
5. Declaración Jurada sobre la autenticidad de la información y la documentación.
6. Formato de Solicitud de Ajustes razonables para personas con discapacidad.
7. Declaración Jurada de gozar buena salud
8. Declaración Jurada de gozar buena salud mental
9. Conocimiento de Ofimática (certificado o declaración jurada)



d) EN CASO DE SER OTROS PROFESIONALES SE REQUIERE OBLIGATORIO:

- 1.- Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente en todo el proceso

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; y/o que se encuentren incurso en impedimento legal o administrativo vigente para prestar servicios para el estado.

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

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

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

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

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

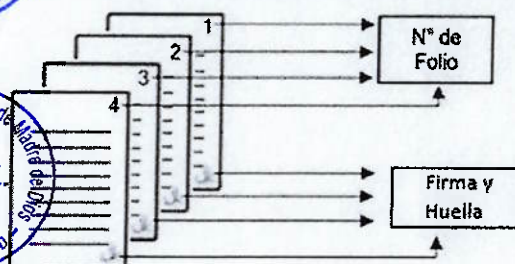
PRIMER CONCURSO PÚBLICO D.L. 1057 -2026/DIRESA MDD	
NOMBRE:	
DNI:	
CARGO:	
REGISTRO AIRHSP	
FOLIOS:	

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:



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 65%
- Entrevista Personal de 0 a 100 puntos: Ponderación 35%

EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACIÓN
Evaluación Curricular	Cuantitativo	65	100	65%
Entrevista Personal	Cuantitativo	65	100	35%

2. Criterios de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Postulación y presentación expediente	Verificación del cumplimiento de los requisitos y presentación de documentos (Apto /No Apto-Descalificado).	Sin puntaje	
Evaluación Curricular	Formación académica, cursos o diplomados, experiencia general y específica.	65	100
Entrevista Personal	Puntualidad, presentación personal, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.	65	100
Puntaje Total	Resultado final obtenido según la ponderación establecida: $(0.65 * \text{Evaluación Curricular}) + (0.35 * \text{Entrevista Personal}) + \text{Bonificación si corresponde.}$	—	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 65 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.

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

B. CAPACITACION

La capacitación a través de los cursos deberá estar directamente relacionada con la especialidad a la que concursa o con el perfil del puesto de la plaza. **Sólo se considerará los Cursos o Capacitaciones que registren el Valor Académico en Créditos y/o en**

Horas Académicas. Los mismos que deberán tener una antigüedad no mayor a cinco (05) años a la fecha de evaluación curricular (junio 2021 a junio 2026).

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

C. EXPERIENCIA

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

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

1) Experiencia General:

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

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir de la obtención del título profesional o técnico.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (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.

4. 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, de acuerdo al cronograma de las bases. El recurso de reconsideración será presentado a mesa de partes de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios.

En caso de recursos de reconsideración, será la Comisión del Concurso 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. 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

XIV. DE LOS RESULTADOS FINALES Y CUADRO DE MÉRITOS.

1. Una vez culminado el plazo de la resolución de los recursos de reconsideración, la Comisión del Concurso publicará el Cuadro de Méritos del Concurso.
2. 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.
3. En caso de recursos de apelación, será el Tribunal de SERVIR quien resolverá dicho recurso debiendo la Unidad de Personal verificar que cumpla con los requisitos de admisibilidad y sea remitido en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el recurso de apelación.
4. La nota final de cada postulante se obtiene multiplicando la nota que obtendrá sucesivamente en cada factor de evaluación por los respectivos coeficientes de

- ponderación, y sumando los productos obtenidos.
- La Comisión de Concurso declarará ganadores del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria final sesenta **(65) puntos**.
 - En caso de empate, prevalecerá el mayor puntaje en experiencia específica; de persistir el empate, se aplicarán criterios adicionales previamente establecidos.
 - Con el puntaje final obtenido, la Comisión elaborará el Cuadro por orden de Méritos para la publicación respectiva.
 - Los postulantes que adjudiquen las plazas deberán presentar su expediente fedateado y/o legalizado según corresponda, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de ganadores, a la Unidad de Personal para ser derivados al Área de Legajo y Escalafón.
 - Terminado el concurso, la Comisión remitirá su informe final a la Dirección Ejecutiva con copia a la Unidad de personal, con la siguiente documentación.
 - Acta de Instalación
 - Bases del Concurso y convocatoria.
 - 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.

XV. DISPOSICIONES FINALES

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

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° 02-2026-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: _____

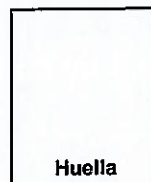
CÓDIGO DE AIRHSP: _____

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 de Identidad		APELLIDOS Y NOMBRES						GÉNERO		
D	N	I							M	F
Car net Extr anje ría										
DIRECCI ÓN					DISTRITO					
PROVIN CIA		DEPARTAMEN TO		REFERENCIA DIRECCIÓN						
FECHA NACIMIENT (DD/MM/AAAA)			LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)			CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL				
TELÉFONO DOMICILIO		TELÉFONO CELULAR 1		TELÉFONO CELULAR 2		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO				
CONADIS	N° Carnet / Código			FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código			DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	N° Carnet / Código	

TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL:
(AA años y MM meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL ÁREA:
(AA años y MM meses)

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa.

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado/Especialidad RNE	Año		Centro de estudios	N° de Folio de sustento del expediente de postulación
			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

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

OFIMÁTICA.

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

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

III. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Taller, Diplomado, Programa de Especialización)

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

IV. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

A.- EXPERIENCIA GENERAL

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	Pues to/C argo	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						
B.						
C.						
Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Pues to/C argo	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
0						
 Funciones Principales						
B.						
C.						
D.						
Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Pues to/C argo	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

"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/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	TOTAL TIEMPO EN EL PUESTO Y/O CARGO	Nº de Folio de sustentación expediente de postulación
04						

Funciones Principales						
A.						
B.						
C.						
D.						

Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	TOTAL TIEMPO EN EL PUESTO Y/O CARGO	Nº de Folio de sustentación expediente de postulación
05						

Funciones Principales						
A.						
B.						
C.						
D.						

TOTAL AÑOS EXP. ESPECÍFICA

V. REFERENCIA LABORAL

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



"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 SI SU RESPUESTA DETALLE LOS DATOS EN EL SIGUIENTE RECUADRO:	
	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD ORGANICA DONDE LABORA
1		
2		



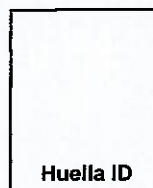
La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada y foliada en la presente ficha de resumen curricular, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomados, certificados, constancias, contratos, 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
☐	☐

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 ____.



Huella ID

.....
Firma
DNI/C.EXT. N° _____





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"

ANEXO N° 5

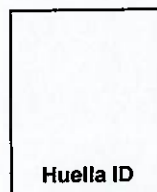
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD.

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.

"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 ____.



Huella ID

.....
DNI/C.EXT. N° _____



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

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

Puerto Maldonado, ____ de _____ del 2,026.

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





Gobierno Regional
Madre de Dios
Unidos impulsamos el desarrollo

Dirección Regional de
Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

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

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

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

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

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

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

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



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



Firma :

Apellidos :

Nombres :

DNI :



Huella



Gobierno Regional
Madre de Dios

Dirección Regional de
Salud

Oficina Ejecutiva de
Administración

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

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

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

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

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

Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:

- Ley N.° 26771, modificada en su artículo 1° por la Ley N.° 30294 que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Decreto Supremo N.° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N.° 26771 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.° 034-2005-PCM, dispone otorgamiento de declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

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

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

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

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

Puerto Maldonado, _____ de _____ de 202_.

Firma :
Apellidos :
Nombres :
DNI :



Huella

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

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

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

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



Firma :
Apellidos :
Nombres :
DNI :



Huella





Gobierno Regional
Madre de Dios
Unidos impulsando 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"

FORMATO
SOLICITUD DE AJUSTE RAZONABLE PARA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Datos del postulante

Nombres y apellidos:

DNI:

N° del proceso al que postula

Datos referidos a la discapacidad

Tipo de discapacidad:

☐

Física o motora

☐

Sensorial

☐

Intelectual

☐

Psíquica y mental

☐

Otro tipo de discapacidad (*)

(*) Indicar: _____

¿Tiene Certificado de Discapacidad?

☐

Si

☐

No

CIE 10: _____

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

N° de trámite: _____

¿Está registrado en CONADIS?

☐

Si

N° DID: _____

☐

No

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

Ajuste razonable solicitado

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

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

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo.....; identificado con DNI N.º
..... y domiciliado en.....
Distrito.....Provincia..... Departamento..... En pleno uso de mis
facultades físicas y mentales, DE CONFORMIDAD AL LITERAL I) DEL ARTÍCULO 79º DE LA LEY N°29783 (LEY DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO); **DECLARO BAJO JURAMENTO:** Que, gozo de buen estado mental y que no padezco
de ninguna enfermedad infectocontagiosa. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad
contemplado en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42º de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,
sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de
verificarse su falsedad; asimismo, aceptaré la procedencia de la nulidad del contrato para lo cual dejo constancia con mi firma y
huella digital para efectos de postular al TERCER CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 276
y D.L. 1057 N.º 03-2026/DIRESA-MDD.



Puerto Maldonado,de de 202_.



Firma :
Apellidos :
Nombres :
DNI :



Huella

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.	
3	EXPERIENCIA	
	Se calificará hasta un máximo de 20 puntos , acreditada con resolución, contrato, certificado o constancia de trabajo relacionado a la plaza que postula	
	a) Experiencia General según perfil del puesto en establecimientos de salud público o privado acreditado 05 puntos se adicionará 1 punto por cada año adicional de experiencia general hasta 5 puntos	
	b) Experiencia Específica según perfil del puesto, en establecimientos de salud público o privado acreditado..... 05 puntos se adicionará 1 punto por cada año adicional de experiencia específica hasta 5 puntos	
	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 Específica según perfil del puesto, en establecimientos de salud público o privado acreditado....., 5 puntos	
	se adicionará 1 punto por cada año adicional de experiencia específica hasta 5 puntos	
4	MERITOS	
	Se calificará hasta un máximo de 10 puntos , acreditada con:	
	a) Por cada Resolución de MINSA o Unidad Ejecutora de Salud,	2 puntos
	b) Por cada carta u otro documento de felicitación,	1 punto

.....
Presidente

.....
Secretario/a

.....
Miembro

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

FORMATO N° 2-C EVALUACION CURRICULAR (AUXILIAR, CONDUCTOR)

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

FECHA: _____

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

.....
Presidente

.....
Secretario/a

.....
Miembro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y 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 trascendemos el Océano

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: 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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

TITULO DE TECNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS MINIMO 6 SEMESTRES EN CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O AFINES

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

Cursos, congreso, diplomados y otros, en carreras administrativas contabilidad, administración 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
Comunicación asertiva



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
 Denominación del puesto: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES
 Nombre del puesto: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES
 Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
 Puestos a su cargo: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

efectuar mantenimiento y conservación de las áreas verdes

Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes

Operar equipos de manejo sencillo

Verificar e informar el estado de conservación y averías en instalaciones

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

coordinaciones con su jefe inmediato

Coordinaciones Externas

actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



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

Cursos, congreso, diplomados y otros

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **DIRESA MADRE DE DIOS**
 Denominación del puesto: **DIGITADOR**
 Nombre del puesto: **DIGITADOR**
 Dependencia funcional: **OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA**
 Puestos a su cargo: **DIGITADOR**

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, SINAEF, 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 asistenciales como unidades y dependencias administrativas

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

TÍTULO DE TECNICO EN INFORMATICA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS RELACIONADOS A LA ESPECIALIDAD REQUERIDA NO MENOR A 6 SEMESTRES



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.									
Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
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 estén 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 <u>complementarios</u> 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: LABORATORIO DE REFERENCIA REGIONAL DE SALUD PUBLICA
Denominación del puesto: DIGITADOR
Nombre del puesto: DIGITADOR DEL LABORATORIO DE REFERENCIA REGIONAL DE SALUD PUBLICA
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Dependencia funcional: DIRECCION DEL LABORATORIO DE REFERENCIA REGIONAL DE SALUD PUBLICA

FUNCIONES DEL PUESTO

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)
 Digitar resultados de pruebas: Registrar de manera exacta los valores y conclusiones emitidos por los biólogos o tecnólogos médicos en las plataformas correspondientes.
 Controlar la calidad de la información: Verificar que la información física coincida con la digital para detectar inconsistencias antes de guardar los registros.
 Verificar la identificación: Comprobar que los códigos de las muestras biológicas recibidas coincidan exactamente con la orden o ficha de notificación epidemiológica.
 Validar requisitos administrativos: Asegurar que los formatos obligatorios cuenten con los datos completos del paciente, la firma y el sello del médico solicitante.
 Clasificar registros, Custodiar la confidencialidad, Elaborar reportes periódicos.
 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.
 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local.
 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 de

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incom	Com
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
Técnica Superior	☐	☐
Universitario	☐	☐

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☐ No



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

- (1) 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
(8) Técnicas de archivo: Métodos de
informático: Procedimientos para la detección y corrección de inconsistencias o duplicidad de datos en el sistema.
clasificación, codificación y almacenamiento digital o físico de solicitudes médicas.

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

Ofimática (Excel, Word) cursos, pasantías, congresos, diplomados y otros relacionados.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		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: MEDICO(A) GENERAL
Nombre del puesto: MEDICO GENERAL
Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
Puestos a su cargo: MEDICO CIRUJANO

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



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

- (1) Manejo 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 práctica clínica de las patologías del MINSA mas frecuentes.

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

Cursos, congreso, diplomados y otros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado, 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:	LABORATORIO DE REFERENCIA REGIONAL DE SALUD PUBLICA DE MADRE DE DIOS
Denominación del puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA Y/O TECNICO EN LABORATORIO
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA Y/O TECNICO EN LABORATORIO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Dependencia funcional:	DIRECCION DEL LABORATORIO DE REFERENCIA REGIONAL DE SALUD PUBLICA DE MADRE DE DIOS
Puestos a su cargo:	NO APLICA

FUNCIONES DEL PUESTO

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.

Obtener muestras especiales: Asistir o realizar la toma de muestras nasofaríngeas, hisopados, raspados cutáneos o secreciones, siguiendo los protocolos específicos para cada patología.

Orientar al paciente: Explicar de forma clara las condiciones previas que debe cumplir el usuario antes de la toma de muestra.

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.

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.

Rechazar muestras inadecuadas: Identificar y registrar muestras hemolizadas, coaguladas, con volumen insuficiente o mal transportadas, notificando de inmediato la causa del rechazo.

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.

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.

Distribuir la carga de trabajo: Clasificar y derivar las muestras preparadas a las áreas analíticas correspondientes (Inmunología, Biología Molecular, Microbiología, etc.).

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 IPRESS

Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA Y/O TECNICO EN LABORATORIO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI	☒
-----------------------------	-------------------------------------

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI	☒
-----------------------------	-------------------------------------

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo del sistema de informacion 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 informacion 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 .

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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 publica, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes sociales de la salud, a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud entre otros según corresponda.

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



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

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

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

Cursos, congreso, diplomados y otros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA
Denominación del puesto: NUTRICIONISTA
Nombre del puesto: NUTRICIONISTA
Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
Puestos a su cargo: NUTRICIONISTA

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 Microrred 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

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



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

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

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

Cursos, congreso, diplomados y otros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado, 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: TECNICO EN ENFERMERIA
 Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
 Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
 Puestos a su cargo: TECNICO EN ENFERMERIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería
- 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 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
- 10 Apoyar actividades de promoción y cuidados de la salud.
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineados a las funciones del cargo o asignados por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS																																																																			
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):																																																																			
(1) Orientación y consejería familiar (2) Medidas de Bioseguridad. (3) Modelo de Cuidado Integral de Salud. (4) Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA mas frecuentes.																																																																			
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.																																																																			
cursos, pasantías, congresos, diplomados y otros relacionados .																																																																			
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(Otros) Bases de Datos y Programación VB</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)					(Otros) Bases de Datos y Programación VB					<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Observaciones.-</td> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table>					IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X														Observaciones.-				
OFIMÁTICA	Nivel de dominio																																																																		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																															
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X																																																																	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X																																																																	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)																																																																			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB																																																																			
IDIOMAS	Nivel de dominio																																																																		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																															
Inglés	X																																																																		
.....																																																																			
.....																																																																			
Observaciones.-																																																																			
EXPERIENCIA																																																																			
Experiencia general																																																																			
Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado																																																																			
Experiencia específica																																																																			
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:																																																																			
Experiencia Laboral de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.																																																																			
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:																																																																			
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:																																																																			
☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director																																																													
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.																																																																			
NACIONALIDAD																																																																			
¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☒ NO																																																																			
Anote el sustento: _____																																																																			
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																																																			
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicación asertiva																																																																			



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO
Nombre del puesto: TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO
Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
Puestos a su cargo: TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención, según las necesidades de la oficina de personal y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Operar la red informatica de la oficina
 apoyar en diagnosticos de la operatividad de los equipos de computo
 apoyar en las actividades de las areas que lo requieran en cuanto a analisis estadisticos
 proponer procedimientos para mejorar la recopilacion de informacion
 elaborar cuadros estadisticos en las areas que lo requieran
 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineados a las funciones del cargo o asignados por norma expresa

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

TITULO DE TECNICO EN INFORMATICA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS RELACIONADOS A LA ESPECIALIDAD REQUERIDA NO MENOR DE 6 SEMESTRES



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

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

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

Cursos, congreso, diplomados y otros de acuerdo al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **DIRESA MADRE DE DIOS**
 Denominación del puesto: **BIOLOGO**
 Nombre del puesto: **BIOLOGO**
 Dependencia funcional: **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS**
 Puestos a su cargo: **BIOLOGO**

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



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

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

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

Cursos, congreso, diplomados y otros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano

DIRESA MADRE DE DIOS

Unidad Orgánica

DIRECCION EJECUTIVA DE CUIDADOS INTEGRALES POR CURSO DE VIDA

Cargo Estructural

MEDICINA GENERAL

Clasificación

MEDICO CIRUJANO

Nombre del cargo/puesto

BRIGADA ITINERANTE / MEDICO ASISTENCIAL

Dependencia Jerárquica

DIRECCION DE GESTION DE CUIDADO INTEGRAL DE SALUD

Puestos a su cargo

BRIGADA ITINERANTE

SECCIÓN: FUNCIONES

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

1	Desarrollar actividades Preventivo promocional a la Persona, familia y comunidad en estilos de prácticas saludables y promocionar los tamizajes de cáncer prevalentes.
2	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.
3	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.
4	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.
5	Realizar la atención integral por etapa de vida, afín de detectar enfermedades crónicas y endémicas.
6	Gestionar/seguimiento a la interconsulta/referencia de las pacientes con resultados positivos al tamizaje para el diagnóstico y manejo oportuno de cáncer prevalente.
7	Coordinar con el Hospital Regional mediante el área de referencia y contrareferencia para la atención de las pacientes con resultados positivos al tamizaje.
8	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 HISMINSU-FUAT-SIS, Teleatención (telemedicina), entre otros a solicitud del jefe del establecimiento de salud de la jurisdicción a intervenir como brigada.
9	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.
10	La jornada laboral será según cronograma de actividades programadas mensualmente para el cumplimiento de la finalidad del contrato.
11	Las demás funciones que le asigne la Dirección de Gestión Cuidado Integral de Salud - PP0024 Programa de Prevención y control de Cáncer.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☒

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (1 o 2 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

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

C. ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

Presentar constancia de la SUNEDU

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Prevención y diagnóstico del cáncer

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación y/o actividades de actualización afines al perfil requerido

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificaciones)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificaciones)					Observaciones				
Otros (Especificaciones)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

EXPERIENCIA 02 AÑOS EN ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

EXPERIENCIA 01 AÑO EN ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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

Empatía

Ética



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA
 Denominación del puesto: CHOFER DE AMBULANCIA
 Nombre del puesto: CHOFER DE AMBULANCIA
 Dependencia funcional: ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
 Puestos a su cargo: CHOFER DE AMBULANCIA

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

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

☐ Egresado(a)	CHOFER DE AMBULANCIA
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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, capacitaciones, 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

REQUISITOS ADICIONALES OBLIGATORIOS

Poseer licencia de conducir profesional A-2 B

Cursos en mecánica automotriz, reglas de tránsito o afines a las funciones del órgano y cargo a desempeñar



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRESA MADRE DE DIOS
Unidad Orgánica	DIRECCION EJECUTIVA DE CUIDADOS INTEGRALES POR CURSO DE VIDA
Clasificación	PROFESIONAL OBSTETRA
Nombre del cargo/puesto	BRIGADA ITINERANTE / OBSTETRA ASISTENCIAL
Dependencia Jerárquica	DIRECCION DE GESTION DE CUIDADO INTEGRAL DE SALUD
Puestos a su cargo	BRIGADA ITINERANTE

SECCIÓN: FUNCIONES

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

1	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.
2	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.
3	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.
4	Coordinar el traslado de las muestras de manera oportuna hacia los puntos de acopio o Laboratorio de procesamiento según lo dispuesto por la DIRESA.
5	Gestionar/seguimiento a la interconsulta/referencia de las pacientes con resultados positivos al tamizaje para el manejo de las lesiones premalignas de cuello uterino.
6	Realizar el monitoreo presencial y virtual para la entrega de resultados de los tamizaje de cuello uterino y mamas.
8	Realizar seguimiento de pacientes a las que se indicó la toma de la mamografía y entregar el resultado.
9	Realizar el seguimiento a las mujeres con resultados de mamografía: BIRADS 0,1,2,3, 4, 5, 6.
10	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.
11	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.
12	La jornada laboral será según cronograma de actividades programadas mensualmente para el cumplimiento de la finalidad del contrato.
13	Las demás funciones que le asigne la Dirección de Gestión Cuidado Integral de Salud - PP0024 Programa de Prevención y control de Cáncer.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☒

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Colegiatura?	
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (1 o 2 años) ☒ Universitaria	Incompleta Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura OBSTETRICIA ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Presentar constancia de la SUNEDU	☒ Sí ☐ No	D) ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No	



CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Prevención y diagnóstico del cáncer de mama y cuello uterino.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación y/o actividades de actualización afines al perfil requerido

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificaciones)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificaciones)					Observaciones				
Otros (Especificaciones)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

EXPERIENCIA 02 AÑOS INCLUIDO CON EL SERUMS

Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

EXPERIENCIA 01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):**C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.***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

Empatía

Ética



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA
Denominación del puesto: PILOTO DE AMBULANCIA
Nombre del puesto: PILOTO DE AMBULANCIA
Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS-MAZUKO
Puestos a su cargo: PILOTO DE AMBULANCIA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir ambulancia considerando la condicoín 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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

TECNICO EN ENFERMERIA

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

☐ Egresado(a)	PILOTO DE AMBULANCIA
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 básico de vida, soporte básico de trauma, primeros auxilios y transporte de pacientes clínico

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

Cursos en mecánica automotriz, reglas de tránsito o afines a las funciones del órgano y cargo a desempeñar



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

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

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



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

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

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

Cursos, congreso, diplomados y otros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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

