

**BASES DEL CUARTO CONCURSO PUBLICO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DE
NATURALIZA TEMPORAL - TRANSITORIA Y A PLAZO DETERMINADO - DECRETO LEGISLATIVO
1057 N° 04-2026/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 04-2026-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/lovzweaQemtVGF9i>, 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 CONVOCADAS DECRETO LEGISLATIVO 1057-CAS

N.º	CODIGO AIRHSP	EE. SS /OFICINAS/DIRECCIONES	CARGO_FUNCIONAL	REMUNERACION	TIEMPO DE LABOR
1	002271	C.S. SALVACION	MEDICO	6,364.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
2	002272	DIRESA-DECIVC	MEDICO	5,364.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
3	002273	P.S. LABERINTO	MEDICO	5,864.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
4	002274	P.S. ALTO LIBERTAD	MEDICO	5,864.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
5	002275	P.S. BAJO PUQUIRI	MEDICO	5,564.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
6	002276	P.S. ALTO LIBERTAD	NUTRICIONISTA	4,364.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
7	002280	C.S. SAN MARTIN DE PORRES	NUTRICIONISTA	4,364.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
8	002315	C.S. COLORADO	ENFERMERO/A	4,164.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
9	002278	P.S. VILLA VICTORIA	ENFERMERO/A	4,164.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
10	002279	C.S. SALVACION	ENFERMERO/A	4,364.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
11	002281	P.S. LABERINTO	ENFERMERO/A	3,964.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
12	002282	P.S. NUEVO SAN JUAN	ENFERMERO/A	4,164.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
13	002283	DIRESA-DIREMID	QUIMICO FARMACEUTICO	3,864.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
14	002284	DIRESA-DIREMID	QUIMICO FARMACEUTICO	3,864.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026

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

"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

15	002285	DIRESA-DIREMID	QUIMICO FARMACEUTICO	3,864.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
16	002287	P.S. LABERINTO	TECNICO EN ENFERMERIA	2,364.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
17	002288	P.S. VILLA VICTORIA	TECNICO EN LABORATORIO	3,164.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
18	002289	DIRESA- DESA	TECNICO EN ENFERMERIA	2,364.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
19	002293	P.S. LABERINTO	TECNICO EN ENFERMERIA	2,364.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
20	002277	C.S. COLORADO	TECNICO EN ENFERMERIA	3,164.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
21	002290	C.S. MAZUKO	BIOLOGO	4,364.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
22	002291	C.S. JORGE CHAVEZ	BIOLOGO	4,164.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
23	002292	DIRESA - DESA	BIOLOGO	4,364.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
24	002294	DIRESA - ECONOMIA	CONTADOR	3,864.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
25	002295	DIRESA- PERSONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	3,864.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
26	002298	DIRESA - ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	3,864.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
27	002286	DIRESA-DIREMID	TECNICO ADMINISTRATIVO	2,364.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
28	002296	DIRESA- PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	2,864.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
29	002297	DIRESA- PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	2,864.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
30	002302	DIRESA - ABASTECIMIENTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	2,864.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
31	002299	DIRESA - ADMINISTRACION-SCI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3,164.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
32	002301	DIRESA - ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3,164.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
33	002303	DIRESA - PLANEAMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3,164.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
34	002307	DIRESA - ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3,164.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
35	002304	DIRESA - DIREMID	ABOGADO-COBRADOR COACTIVO	6,364.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
36	002300	DIRESA - PLANEAMIENTO	INGENIERO EN SISTEMAS	5,364.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
37	002305	DIRESA - ABASTECIMIENTO	INGENIERO EN SISTEMAS	5,364.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
38	002306	DIRESA - PLANEAMIENTO	INGENIERO CIVIL	5,364.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
39	002308	C.S. MAZUKO	TECNICO INFORMATICO-DIGITADOR	2,564.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
40	002309	P.S. EL TRIUNFO	TECNICO INFORMATICO-DIGITADOR	2,364.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026

41	002310	P.S. PLANCHON	TECNICO INFORMATICO-DIGITADOR	2,464.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
42	002311	C.S. SALVACION	TECNICO INFORMATICO-DIGITADOR	2,864.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
43	002312	P.S. LABERINTO	OBSTETRA	4,364.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
44	002313	C.S. SAN MARTIN DE PORRES	OBSTETRA	4,564.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026
45	002314	P.S. VILLA VICTORIA	OBSTETRA	4,564.19	15 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2026

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

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

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.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

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

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- Lugar de prestación de servicios:** Se detalla en el numeral III de la presente base, cuadro de plazas a convocar, empero la entidad podrá disponer la rotación 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	28 de setiembre al 12 de octubre 2026	Oficina de Personal

CONVOCATORIA

1	Publicación de la Convocatoria Página Web de la Institución)	05 al 09 de octubre 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:	06 al 09 de octubre del 2026 de 08:00 a 16:30 horas, Mesa de Partes de DIRESA-MDD	Mesa de Partes - DIRESA

SELECCIÓN

3	Evaluación Curricular	09 de octubre 2026 a partir de las 17: 00 horas	Comisión
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (página web de la DIRESA MDD)	12 de octubre del 2026, a partir de las 17:00 horas	Comisión Oficina de Estadística
5	Presentación de reconsideración y/o Reclamos	13 de octubre 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	13 de octubre del 2026 a partir de las 16:00 horas	Comisión
7	Entrevista Personal	14 de octubre del 2026, en las instalaciones del Auditorium de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios. A partir de las 08:30 horas	Comisión
8	Publicación de los resultados finales, a través de la página web institucional	14 de octubre del 2026, a partir de las 12:00 horas	Comisión Oficina de Estadística
9	Inducción y adjudicación de Plaza, y presentación de documentos obligatorios y CV fedateados	14 de octubre del 2026, a partir de 15:00 horas	Comisión, adjudicado

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

10	Inicio de Labores	15 de octubre del 2026	Establecimiento de salud u oficinas de DIRESA
11	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adjudicación de la plaza, previa presentación de CV fedateado	Oficina de Personal

- **Cada etapa del proceso es Excluyente y eliminatoria**, lo que significa que el postulante que sea descalificado 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 Currículum Vitae debidamente documentado en copia simple.
- Anexo N° 3:** Declaración Jurada de **NO** tener relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o unión conyugal, con ningún miembro de la Comisión.
- Anexo N° 4:** Declaración Jurada de **NO** registrar Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.
- Anexo N° 5:** Declaración Jurada de **NO** tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
- Anexo N° 6:** Declaración Jurada de **NO** estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- Anexo N° 7:** Declaración Jurada para percibir bonificaciones en el puntaje obtenido. . (EL FORMATO 7 DEBE SER MARCADO OBLIGATORIO TODAS SUS OPCIONES SI (), NO ())

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 física y mental
8. Conocimiento de Ofimática (certificado o declaración jurada) de acuerdo al perfil de puesto al que postula.

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:

- Personas que cumplan con los requisitos mínimos.
- Personas que estén laborando o hayan laborado en la Administración Pública, o que se encuentren laborando bajo la modalidad de CAS o como Locadores de Servicios en instituciones del Sector Público y/o privado nivel regional y nacional, sin embargo, que, al momento de adjudicar la plaza se encuentren sin vínculo laboral en cualquier entidad pública o privada
- Personas que se encuentren nombrados o contratados bajo el Régimen Laboral 276 que se encuentran con licencia sin goce de remuneraciones al momento de adjudicar una plaza.
- Personal nombrado de otra entidad pública, que no tenga cruce de horarios.

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

- Personal con sanción administrativa disciplinaria que no haya sido rehabilitado administrativamente.
- Personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
- 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.

- Los postulantes presentarán su expediente con la documentación foliada y firmada de manera correlativa, considerando que un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 números de folio. Iniciar el foliado en la última hoja del expediente.
- La documentación presentada NO REQUIERE ser legalizada ni fedateada; ya que se someterá a control de verificación posterior.
- La documentación presentada no deberá tener borrones, manchas, enmendaduras, ni

cualquier signo de alteración, 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.

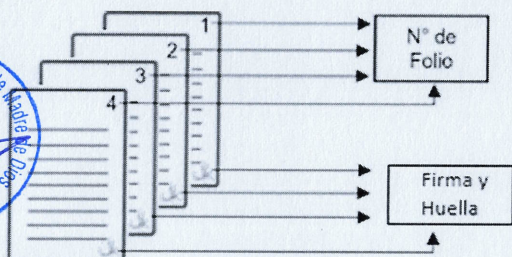
El expediente de Postulación se presentará en folder manila A4, en un sobre cerrado; rotulado de la siguiente manera:

CUARTO CONCURSO PÚBLICO D.L. 1057 N° 04-2026/DIRESA MDD	
NOMBRE:	
DNI:	
CARGO:	
REGISTRO AIRHSP	
FOLIOS:	

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

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

El NO cumplir con dicho requisito será DESCALIFICADO:



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	60	100	65%
Entrevista Personal	Cuantitativo	60	100	35%

2. Criterios de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DE	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Postulación y presentación expediente	y de	Verificación del cumplimiento de los requisitos y presentación de documentos (Apto /No Apto-Descalificado).	Sin puntaje	
Evaluación Curricular		Formación académica, cursos o diplomados, experiencia general y específica.	60	100
Entrevista Personal		Puntualidad, presentación personal, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.	60	100
Puntaje Total		Resultado final obtenido según la ponderación establecida: $(0.65 * \text{Evaluación Curricular}) + (0.35 * \text{Entrevista Personal}) + \text{Bonificación si corresponde.}$	—	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 60 puntos.
- Los postulantes deberán tener en cuenta los aspectos a evaluar y que otorgan puntaje en la evaluación curricular, a fin de que acrediten documentalmente.

A. TITULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO/TECNICO

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

- 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 (setiembre 2021 a setiembre 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:

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

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

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

XV. DISPOSICIONES FINALES

1. Los aspectos que no estén previstos en la presente base, será resuelto por la Comisión de Concurso dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.
2. Las bases publicadas no podrán ser modificadas por acuerdos de sus miembros.
3. La Autoridad Nacional del Servicio Civil **resuelve las apelaciones** como última instancia administrativa del Concurso público CAS, sin que el proceso se paralice.
4. El Cronograma adjunto, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

5. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados preliminares y finales del presente proceso de acuerdo con el cronograma establecido.
6. Los expedientes presentados por los postulantes que no adjudicaron una plaza en el presente proceso se realizar la devolución del mismo en fechas indicadas en un comunicado, pasado dicha fecha se procederá a ser desechados.
- 7.- 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 1 mes calendario, siempre que se cumplan los siguientes criterios: 1.- Tengan el mismo cargo; 2.- Tengan las mismas funciones; 3.- Estén en la misma unidad orgánica



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° 04-2026-DIRESA**, para el Concurso Público de Selección de Personal para la Contratación, bajo el Régimen del D. L. N° 1057, Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, en el:

Cargo: _____

GRUPO OCUPACIONAL: _____

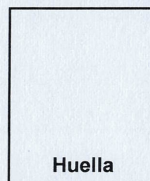
CÓDIGO DE AIRHSP: _____

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

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

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

Puerto Maldonado, ____ de ____ del 20__.



Huella

Firma

DNI/C.EXT. N° _____

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

"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

ANEXO N° 2

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

HOJA RESUMEN DEL POSTULANTE

DATOS LABORALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN									
CÓDIGO DE PLAZA		NOMBRE DEL PUESTO / CARGO							
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA									
I. DATOS PERSONALES									
Documento Identidad		APELLIDOS Y NOMBRES						GÉNERO	
D	Car							M	F
N	net								
I	Extr								
	anje								
	ría								
DIRECCIÓN					DISTRITO				
PROVINCIA		DEPARTAMENTO		REFERENCIA DIRECCIÓN					
FECHA NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO				CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL			
(DD/MM/AAAA)		(Distrito / Provincia / Departamento)							
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	

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

OFIMÁTICA.

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

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

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

III. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Taller, Diplomado, Programa de Especialización)

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

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

A.- EXPERIENCIA GENERAL

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

B.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

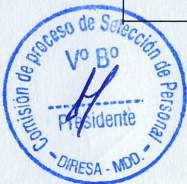
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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	N° de Folio de sustento del expediente de postulación
04						
Funciones Principales						
A.						
B.						
C.						
D.						
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"

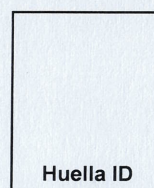
VI. OTROS DATOS		MARQUE SI - NO									
1	¿ES USTED LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS Y CUENTA CON EL CARNET DE LICENCIATURA?										
2	¿ES USTED UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y CUENTA CON SU CARNET DE CONADIS?										
3	¿ES USTED PENSIONISTA DE LAS FUERZAS ARMADAS O POLICIA NACIONAL DEL PERÚ?										
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:										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>APELLIDOS Y NOMBRES</th> <th>UNIDAD ORGANICA DONDE LABORA</th> <th>PARENTESCO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD ORGANICA DONDE LABORA	PARENTESCO	1			2			
APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD ORGANICA DONDE LABORA	PARENTESCO									
1											
2											

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

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

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

Puerto Maldonado, ____ de ____ del 20 ____.



.....
 Firma
 DNI/C.EXT. N° _____

"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:

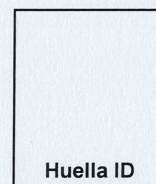
SI	NO
☐	☐

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

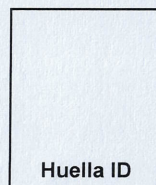
El/la que suscribe, _____, identificado/a con
DNI/C.EXT N° _____, con domicilio real en _____
_____, del Distrito de _____, Provincia de _____,
Departamento de _____:

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 ____.



.....
Firma
DNI/C.EXT. N° _____



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

ANEXO N° 5

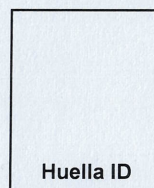
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD.

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Puerto Maldonado, ____ de _____ del 20 ____.



.....
DNI/C.EXT. N° _____

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

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

ANEXO N° 6

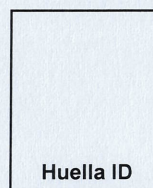
DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Puerto Maldonado, ____ de _____ del 20 ____.



.....
DNI/C.EXT. N° _____

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

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 2026.

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

HD-ID

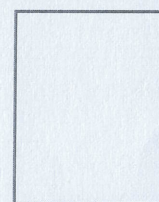
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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 79° DE LA LEY N°29783 (LEY DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO); **DECLARO BAJO JURAMENTO:** Que, gozo de buen estado mental y que no padezco
de ninguna enfermedad infectocontagiosa. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad
contemplado en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42° de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,
sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de
verificarse su falsedad; asimismo, aceptaré la procedencia de la nulidad del contrato para lo cual dejo constancia con mi firma y
huella digital para efectos de postular al CUARTO CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 1057
N.º 04-2026/DIRESA-MDD.

Puerto Maldonado,de de 202_.

Firma :
Apellidos :
Nombres :
DNI :



Huella

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

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

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

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

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

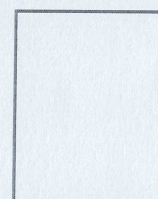
Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.



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



Firma :
Apellidos :
Nombres :
DNI :



Huella

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

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

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

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

Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:

- a) Ley N.º 26771, modificada en su artículo 1º por la Ley N.º 30294 que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
- b) Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N.º 26771 y sus modificatorias.
- c) Decreto Supremo N.º 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 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad con el titular de la Entidad ni con funcionarios con poder de decisión, en la DIRESA-MDD.

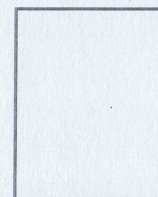
En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que el(los) servidor(es) público(s) con el(los) cual(es) me une el vínculo antes indicado es(son):

N.º	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 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N.º 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.

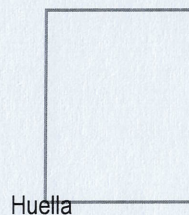
Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 49° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que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





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"

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?

☐

Sí

☐

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?

☐

Sí

N° DID: _____

☐

No

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

Ajuste razonable solicitado

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

FORMATO N° 01

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: _____

Nº	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 20 a 50 horas académicas	04 puntos
	b) Cursos de 51 a 90 horas académicas	08 puntos
	c) Cursos de 91 a 120 horas académicas	10 puntos
	d) Diplomados y Cursos mayores de 121 horas académicas	15 puntos
	e) Acumulación hasta 20 horas en cursillos: 1 punto máximo	05 puntos
	Nota: Cada crédito equivale a 17 horas académicas.	
3	EXPERIENCIA	
	Se calificará hasta un máximo de 20 puntos , acreditada con resolución, contrato, certificado o constancia de trabajo relacionado a la plaza que postula	
	a) Experiencia General según perfil del puesto en establecimientos de salud público o privado acreditado 05 puntos se adicionará 1 punto por cada año adicional de experiencia general hasta 5 puntos	
	b) Experiencia Específica según perfil del puesto, en establecimientos de salud público o privado acreditado 05 puntos se adicionará 1 punto por cada año adicional de experiencia específica hasta 5 puntos	
4	MERITOS	
	Se calificará hasta un máximo de 10 puntos , acreditada con:	
	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



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"

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 20 a 50 horas académicas 04 puntos b) Cursos de 51 a 90 horas académicas 08 puntos c) Cursos de 91 a 120 horas académicas 10 puntos d) Cursos mayores de 121 horas académicas 15 puntos e) Acumulación hasta 20 horas en cursillos: 1 punto máximo 05 puntos Nota: Cada crédito equivale a 17 horas académicas.	
3	EXPERIENCIA	
	Se calificará hasta un máximo de 20 puntos , acreditada con resolución, contrato, certificado o constancia de trabajo relacionado a la plaza que postula a) Experiencia General según perfil del puesto en establecimientos de salud público o privado acreditado 5 puntos se adicionará 1 punto por cada año adicional de experiencia general hasta 5 puntos b) Experiencia Especifica según perfil del puesto, en establecimientos de salud público o privado acreditado....., 5 puntos se adicionará 1 punto por cada año adicional de experiencia especifica hasta 5 puntos	
4	MERITOS	
	Se calificará hasta un máximo de 10 puntos , acreditada con: a) Por cada Resolución de MINSA o Unidad Ejecutora de Salud, 2 puntos b) Por cada carta u otro documento de felicitación, 1 punto	

.....
Presidente

.....
Secretario/a

.....
Miembro

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

FORMATO N° 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 20 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 Impulsamos el Desarrollo

**Dirección Regional de
Salud**

**Oficina Ejecutiva de
Administración**

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

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

PERFILES DE PUESTO

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano DIRESA MADRE DE DIOS
Unidad Orgánica DIRECCION EJECUTIVA DE CUIDADOS INTEGRALES POR CURSO DE VIDA
Clasificación EQUIPO TECNICO DE METAXENICAS - MEDICO
Dependencia Jerárquica DIRECCION DE GESTION DE CUIDADO INTEGRAL DE SALUD
Puestos a su cargo NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Integrar el equipo tecnico del programa presupuestal de Metaxenicas, para el logro de los objetivos y resultados; incluye procesos de planificación, programación, monitoreo, supervisión, evaluación y control del programa presupuestal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, supervisar, monitorear las actividades de la Estrategia de Metaxenicas.
2	Apoyar en la formulación del Plan Anual de la Dirección Ejecutiva, y el Plan EGI, en concordancia con el Plan Operativo Institucional y participar en su ejecución y evaluación.
3	Brindar asistencia tecnica en la guia del manejo clinico de las enfermedades Metaxenicas y Otras transmitidas por vectores
4	Conducir y supervisar las actividades de los programas a su cargo de acuerdo al Plan Operativo Institucional elaborado de acuerdo a las necesidades y realidad local.
5	Garantizar una adecuada y oportuna distribución de vacunas e insumos y demas materiales de la estrategia a su cargo.
6	Capacitar permanentemente al personal de salud de las unidades ejecutoras sobre el manejo de de la estrategia a su cargo.
7	Formular, ejecutar y controlar y evaluar la ejecución presupuestal de de la estrategia a su cargo.
8	Remitir mensualmente y oportunamente la información operativa de la estrategia a su cargo a los órganos correspondientes
9	Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Cuidado Integral de Salud.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Director de Atención Integral y otras unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios.D
 Dirección General de Salud de las Personas del Ministerio de Salud y otras Entidades Públicas y Privadas del Sector Salud.

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

Temporal ☒

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐ ☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐ ☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td>☐ ☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (1 o 2 años)</td> <td>☐ ☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐ ☒</td> </tr> </table>		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 <table style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">MEDICO</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table> Presentar constancia de la SUNEDU	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	MEDICO			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	C. ¿Colegiatura? ☒ Sí ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
	Incompleta Completa																									
☐ Primaria	☐ ☐																									
☐ Secundaria	☐ ☐																									
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐ ☐																									
☐ Técnica Superior (1 o 2 años)	☐ ☐																									
☒ Universitaria	☐ ☒																									
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																								
MEDICO																										
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																								
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																								

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Gerencia en Salud
- (2) Salud Pública
- (3) Investigación en Salud
- (4) SIGA Y SIAF
- (5) Definiciones Operacionales de la Estrategia
- (6) Criterios de Programación
- (7) HIS MINSA
- (8) ANEXO N°2 del Programa Presupuestal de Metaxenicas y Otras transmitidas por vectores



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

Estudios relacionados al cargo y función que postula

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		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificaciones)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificaciones)					Observaciones				
Otros (Especificaciones)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, sea en el sector público.

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 02 AÑOS INCLUIDO CON EL SERUMS

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**

Trabajo en equipo
Capacidad de trabajo bajo presión
Calidez y empatía
Capacidad analítica y organizativa
Capacidad de liderazgo
Comportamiento ético
Disponibilidad de tiempo
Orientación al servicio

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo
Empatía
Ética



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS

Denominación: MÉDICO

Nombre del puesto: MÉDICO

Dependencia funcional: RED INTEGRADA DE SALUD

Puestos a su cargo: MÉDICO GENERAL

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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 a la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de la 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
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**

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas

Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

	Si	No
Marque si requiere Colegiatura	☒	☐
Marque si requiere habilitación profesional	☒	☐

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

☐ Egresado(a)	Título de Médico Cirujano
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
☐ Maestría	☐	☐
☐ Doctorado	☐	☐
☐ Segunda especialidad	☐	☐

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

CONOCIMIENTOS

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

- (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 frecuente

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	☒	☐	☐	☐	Inglés	☒	☐	☐	☐
Excel	☒	☐	☐	☐		☐	☐	☐	☐
Powerpoint	☒	☐	☐	☐		☐	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 años, mínimo

Experiencia específica

A.) 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

B.) Experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

SERUMS



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación del servicio al ciudadano

Comunicación asertiva



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS

Denominación: ENFERMERA/O

Nombre del puesto: ENFERMERA/O

Dependencia funcional: RED INTEGRADA DE SALUD

Puestos a su cargo: ENFERMERA/O

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de enfermería en el campo asistencial, al individuo, familia y comunidad, que protejan y aseguren su salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención integral de enfermería en el campo asistencial de la salud en los establecimientos de salud.

Brindar cuidado integral de enfermería basado en el proceso de atención de enfermería, guía técnicas y protocolos de atención.

Desarrollar actividades preventivo promocionales en el área de su competencia en todos los niveles de atención.

Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.

Apoyar actividades de promoción y cuidados de la salud

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura del establecimiento de salud y otras unidades orgánicas y servicios.

Coordinaciones Externas

Microrred de Salud, Organizaciones e instituciones locales y Agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

	Si	No
Marque si requiere Colegiatura	☒	☐
Marque si requiere habilitación profesional	☒	☐

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

☐ Egresado(a)	Título de Licenciada/ o en Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
☐ Maestría	☐	☐
☐ Doctorado	☐	☐
☐ Segunda especialidad	☐	☐



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

CONOCIMIENTOS

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

- 1) Orientación y consejería familiar
- 2) Medidas de Bioseguridad
- 3) Modelo de cuidado integral de la salud
- 4) Entrevista centrada al paciente
- 5) Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA mas frecuente.

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año, mínimo

Experiencia específica

A.) 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

B.) Tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto, es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS

Denominación: OBSTETRA

Nombre del puesto: OBSTETRA

Dependencia funcional: RED INTEGRADA DE SALUD

Puestos a su cargo: OBSTETRA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de la salud sexual y reproductiva de la mujer, la familia y la comunidad.
2	Proponer e implementar planes y proyectos concordancias con los objetos institucional, prioritarias sanitarias a nivel local y territorial, en la salud sexual y reproductiva.
3	Proponer y/o participar en la elaboración de documentos técnicos e instrumentos de gestión institucional para la atención integral de la salud sexual y reproductiva.
4	Promover y participar en proyectos de mejora de procesos de atención integral en salud sexual y reproductiva
5	Diseñar planes e intervenciones de vigilancia y control de riesgo y daños para abordar los problemas de salud sexual y reproductiva identificados.
6	Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de los indicadores de salud vinculados a la atención integral, en salud sexual y reproductiva
7	Promover estilos de vida y entornos saludables para mejorar la salud sexual y reproductiva de la mujer, familia y comunidad, incorporando los enfoques de ciudadanía e interculturalidad.
8	Impulsar la gestión territorial interinstitucional a favor de la salud sexual y reproductiva
9	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en salud pública, en el ámbito de su profesión
11	Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajos multidisciplinarios en el ámbito local y territorial.
12	Otras funciones delegadas por el eje inmediato, alineados a las funciones del cargo o asignados por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas, privadas y mixtas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

Marque si requiere Colegiatura	☒ Sí	☐ No
Marque si requiere habilitación profesional	☒ Sí	☐ No

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

☐ Egresado(a)	Obstetra
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
☐ Maestría	☐	☐
☐ Doctorado	☐	☐
☐ Segunda especialidad	☐	☐

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

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de cuidado integral de la salud
- (2) Guía de práctica clínica de las patologías del MINSA más frecuentes
- (3) Promover estilos de vida y entornos saludables
- (4) Participar o integrar comités técnicos

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

02 año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) 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
---	---	--	---	---	---

B.) Tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación: NUTRICIONISTA
Nombre del puesto: NUTRICIONISTA
Dependencia funcional: RED INTEGRADA DE SALUD
Puestos a su cargo: NUTRICIONISTA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la nutrición y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar orientación y consejería nutricional de acuerdo a los resultados de los hallazgos clínicos a pacientes en riesgo para mejorar su salud.

Efectuar sesiones demostrativas y sesiones educativas en alimentación y nutrición al individuo, familia y comunidad para mejorar la salud de la población.

Participar conjuntamente con equipos interdisciplinarios de alimentación, nutrición y salud, en la solución de la problemática sanitarias nutricional, alimenticia y dietética del hombre, la familia y la comunidad.

Supervisar y brindar asistencia técnica del trabajo de las actividades de nutrición a los responsables de nutrición de los establecimientos de salud

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas

Con los aliados estratégicos de la comunidad e instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

	Sí	No
Marque si requiere Colegiatura	☒	☐
Marque si requiere habilitación profesional	☒	☐

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

☐ Egresado(a)	Titulo de Nutricionista
☐ Bachiller	
☒ Titulo/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
☐ Maestría	☐	☐
☐ Doctorado	☐	☐
☐ Segunda Especialidad	☐	☐

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



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Orientación y consejería familiar
- (2) Medidas de Bioseguridad
- (3) Modelo de cuidado integral de la salud
- (4) Entrevista centrada al paciente
- (5) Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA más frecuente.

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 años, mínimo

Experiencia específica

A.) 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

B.) Tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto, es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación: TECNICO EN LABORATORIO
Nombre del puesto: TECNICO EN LABORATORIO
Dependencia funcional: RED INTEGRADA DE SALUD
Puestos a su cargo: TÉCNICO Y/O AUXILIAR LABORATORIO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Toma y obtención de Muestras Biológicas
2	Realizar la toma de muestras sanguíneas: Ejecutar punciones venosas y capilares utilizando sistemas al vacío (como tubos BD Vacutaler) según el tipo de examen solicitado.
3	Obtener muestras especiales: Asistir o realizar la toma de muestras nasofaríngeas, hisopados, raspados cutáneos o secreciones, siguiendo los protocolos específicos para cada patología.
4	Orientar al paciente: Explicar de forma clara las condiciones previas que debe cumplir el usuario antes de la toma de muestra.
5	Verificar la calidad de los criterios de aceptación: Evaluar que los envases de las muestras remitidas desde otros centros de salud estén íntegros, sin derrames y correctamente etiquetados
6	Cotejar la documentación: Validar que los datos de la orden médica, la ficha epidemiológica y la etiqueta de la muestra coincidan exactamente antes de su ingreso al sistema.
7	Rechazar las muestras inadecuadas: Identificar y registrar muestras hemolizadas, coaguladas, con volumen insuficiente o mal transportadas, notificando de inmediato la causa del rechazo.
8	Centrifugar y separar muestras: Operar equipos de centrifugación para obtener suero o plasma y realizar el alicuotado (separación en tubos mas pequeños) según las indicaciones del analista.
9	Garantizar la cadena de frío: Monitorear y registrar la temperatura de las neveras, congeladores y termos de transporte para asegurar la viabilidad de las muestras biológicas.
11	Distribuir la carga de trabajo: Clasificar y derivar las muestras preparadas a las áreas analíticas correspondientes (inmunología, Biología Molecular, Microbiología, etc)
12	Clasificar residuos biocontaminados: Segregar correctamente los desechos.
13	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.
14	Controlar el stock de materiales: Verificar las fechas de vencimiento y la cantidad disponible de tubos, agujas, jeringas, y medios de transporte y equipos de protección personal.
15	Apoyar en 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
Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.
Coordinaciones Externas
Con los aliados estratégicos de la comunidad e instituciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

- ☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura

Técnico en Laboratorio

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
☐ Maestría	☐	☐
☐ Doctorado	☐	☐
☐ Segunda Especialidad	☐	☐

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

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de sistema de información del Laboratorio (NETLAB)
 (2) Software del laboratorio (LIS) Manejo de sistemas de muestras
 (3) Manejo de terminología médica básica: Comprensión de nombres de pruebas analíticas, patologías comunes, bacterias, virus y vocabulario de laboratorio.
 (4) Manejo de toma de muestras sanguíneas.
 (5) Manejo de la cadena de frío.

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	☐	☒	☐	☐
Excel	☐	☒	☐	☐
Powerpoint	☐	☐	☐	☐

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

01 año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) 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

B.) Tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS

Denominación: TECNICO EN ENFERMERIA

Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA

Dependencia funcional: RED INTEGRADA DE SALUD

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 indicadores generales de los profesionales médicos y de enfermería.
2	Cumplir con la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
3	Efectuar las visitas domiciliarias en casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad del paciente así lo requiera, bajo la supervisión del profesional de la salud.
4	Apoyar al personal en la supervisión y recojo de datos termométricos.
5	Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en atenciones.
6	Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
7	Apoyar en todas las actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes.
8	Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
9	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**

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas

Con los aliados estratégicos de la comunidad e instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Formación Académica**

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

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

☐ Egresado(a)	Técnico en Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
☐ Maestría	☐	☐
☐ Doctorado	☐	☐
☐ Segunda Especialidad	☐	☐

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



CONOCIMIENTOS

C.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- (1) Orientación y consejería familiar
- (2) Medidas de Bioseguridad
- (3) Modelo de cuidado integral de la salud

D.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

01 año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

D.) 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

E.) Tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año, mínimo

F.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia funcional: OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
 Puestos a su cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar apoyo, para recepcionar, clasificar, registrar y distribuir los documentos de las diferentes áreas usuarias de la DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE REDACCION de oficios, cartas, memorandos, informes y otros documentos administrativos.
 Brindar asistencia tecnicos relacionados con las funciones de su competencia.
 Facilitar la comunicación entre los diferentes actores involucrados y/o áreas usuarias de la DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
 Apoyar en el registro informatico:colaborar con el área de ingreso de datos.
 Otras actividades de sean dispuestas por el jefe inmediate

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 (2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
☒ 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) Conocimiento en SIGA,SIAP (2) Conocimiento Ofimática (3) Conocimiento en proceso administrativos

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

Cursos, congreso, diplomados en gestion publica,gestion e implementacion de sistemas administrativos,sistema administrativos del estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	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:

☒ bachiller ☐ profesiona ☐ Analista ☐ Especialist ☐ Supervisor/ ☐ J ☐ Gerente o Director

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

Experiencia laboral mínima de un (01) años realizando funciones asistenciales en las diferentes áreas del sector público y/o privados

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SI ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS- OFICINA DE PERSONAL
 Puestos a su cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar y/o efectuar actividades de programacion y evaluacion de actividades de los sistemas administrativos
 Efectuar actividades de los procesos tecnicos de sistemas administrativos
 Formular y proponer politicas, estrategias, normas, procedimientos y otros relacionados a los sistemas administrativos
 Evaluar expedientes tecnicos relacionados con las funciones de su competencia
 Proyectar resoluciones administrativas y directorales
 Brindar asistencia tecnica, emitir opinion y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia
 Apoyar en el registro informático: Colaborar con el área de digitación en el ingreso de datos básicos o códigos de barras si el flujo de trabajo lo requiere.
 11 Otras actividades que sean dispuestas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	CONTADOR, ADMINISTRADOR O CARRERAS AFINES
☐ 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) Conocimiento del Sistema del Peru compras - ESCE (2) Conocimiento en Ofimática conocimientos en procedimientos administrativos (3)									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Cursos, congresos, diplomados en gestion publica; en procedimientos administrativos y Ley General de Procedimientos Administrativos 27444									
cursos, pasantias, congresos, diplomados en contrataciones del estado y otros relacionados al manejo de SIGA, SIAF									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
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									
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:									
☐ Profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director			
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO									
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicacion asertiva									



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS-OFCINA DE PERSONAL
Puestos a su cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar y/o efectuar actividades de programacion y evaluacion de actividades de los sistemas administrativos

Efectuar actividades de los procesos tecnicos de sistemas administrativos

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

Evaluar expedientes tecnicos relacionados con las funciones de su competencia

Brindar asistencia tecnica, emitir opinion y absolver consultas relacionadas con las funciones encargadas

Apoyar en el registro informático: Colaborar con el área de digitación en el ingreso de datos básicos o códigos de barras si el flujo de trabajo lo requiere.

11 Otras actividades que sean dispuestas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

**TITULO DE TECNICO EN ADMINISTRACION,
CONTABILIDAD, FINANZAS U OTRAS
AFINES**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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



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

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

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

cursos, pasantías, congresos, diplomados relacionadas al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia específica

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

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

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

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

☒ 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- DESA
Puestos a su cargo:	BIOLOGO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de vigilancia, supervisiones programadas por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental. según normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar monitoreo en campo de brigadas del personal de control de vectores.
- Participar en actividades de control larvario, identificación y tratamiento o eliminación de criaderos potenciales de vectores.
- Realizar evaluaciones entomológicas y registrar los resultados obtenidos de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos.
- Participar en actividades de vigilancia de la calidad sanitaria del agua para consumo humano y otros factores ambientales relacionados con la salud pública.
- Identificar factores de riesgo ambiental que puedan afectar la salud de la población
- Elaborar informes técnicos, actas, fichas de supervisión, reportes y demás documentos derivados de las actividades realizadas.
- Brindar asistencia técnica y orientación al personal de los establecimientos y actores involucrados en materia de salud ambiental.
- Participar en reuniones técnicas, coordinaciones interinstitucionales y actividades de campo vinculadas con las funciones del área.

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

DIGESA, IPRESS publicas, privadas y mixtas, Municipalidades, 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)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

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

BIOLOGO

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) Normativa sanitaria y gestión ambiental vigente.
- (2) análisis de la calidad de agua para consumo humano.
- (3) conocimiento de la gestión y manejo de residuos sólidos.
- (4) Manejo de herramientas informáticas.
- (5) Capacidad de manejo de altas cargas de trabajo.
- (6) Capacidad organizativa y de conducción.
- (7) Elaboración de informes técnicos.
- (8) Manejo de Instrumentos de supervisión y fichas técnicas.

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

Estudios o capacitación en Salud Ambiental, Salud Pública, Gestión de Residuos Sólidos, vigilancia y control de vectores, Calidad sanitaria del agua.

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, 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**:

Experiencia laboral de un (01) año 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	☐	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
Disponibilidad para realizar trabajo de campo.
Capacidad de trabajo bajo presión
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- DESA
Puestos a su cargo:	TECNICO EN ENFERMERIA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en las actividades de vigilancia, supervisión relacionadas con el manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud.
2. Participar en visitas de supervisión para verificar las diferentes etapas del manejo de residuos sólidos, desde el acondicionamiento y segregación hasta el transporte interno y almacenamiento
3. Apoyar en la aplicación de fichas, listas de verificación, formatos y demás instrumentos técnicos utilizados durante las actividades de vigilancia y supervisión
4. Participar en actividades de asistencia técnica y capacitación al personal de los establecimientos de salud sobre manejo adecuado de residuos sólidos, bioseguridad y prevención de riesgos.
5. Participar en actividades de sensibilización dirigidas al personal de salud sobre la importancia de la segregación adecuada en la fuente y el manejo seguro de residuos
6. Apoyar en la elaboración de informes técnicos, actas, reportes y documentos derivados de las actividades de campo.
7. Mantener organizada y actualizada la documentación física y digital generada durante las actividades asignadas
8. Realizar la vigilancia sanitaria y supervisión de los cementerios y servicios funerarios.
9. Vigilancia sanitaria de centros recreacionales.
10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineados a las funciones del cargo o asignados por norma expresa.

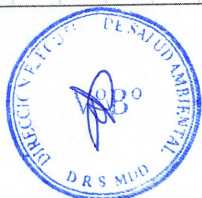
COORDINACIONES PRINCIPALES

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, Municipalidades, 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) Gestion y manejo de residuos solidos biocontaminados.
- (2) Medidas de Bioseguridad y uso adecuado de equipos de proteccion personal.
- (3) Conocimiento basicos en salud ambiental.
- (4) Manejo basico de herramientas informaticas.

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

cursos y otros relacionados a conocimientos basicos de Salud Ambiental.

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.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)									
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de seis (06) meses 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**:

Experiencia laboral de seis(06) meses en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

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	☐ 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

Disponibilidad para realizar trabajo de campo



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Ejecutiva de Administración
Denominación: Técnico Administrativo
Nombre del puesto: Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina Ejecutiva de Administración
Dependencia Jerárquica funcional: Director de Oficina Ejecutiva de Administración
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y administrativa especializada a la Dirección Ejecutiva de Administración para la atención y seguimiento de los requerimientos de información formulados por el Órgano de Control Institucional (OCI), asegurando la recopilación, verificación, organización, sistematización y remisión oportuna de la documentación e información requerida, así como el seguimiento de las acciones derivadas de dichos requerimientos, contribuyendo al fortalecimiento del control institucional, la transparencia y el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención de expedientes administrativos (solicitudes de información)
- Realizar coordinaciones relacionadas a la solicitud de información con las áreas usuarias y el Órgano de Control Institucional (Contraloría General de la República)
- Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno (SCI)
- Coordinar con los diferentes órganos, áreas y unidades orgánicas las acciones de control, el cumplimiento de las normas y los reglamentos internos.
- Registrar la información en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República y elaborar los informes de evaluación de la implementación del SCI (trimestrales/anuales).
- Mantener el orden y confidencialidad de la información y documentación de control por el tiempo requerido.
- Monitoreo de los aplicativos de la Contraloría General de la república.
- Seguimiento de los documentos y/o solicitudes de información.
- Orientar trámites y situación de expedientes.
- Ordenamiento, archivo y foliación del acervo documentario de los procesos realizados.
- Coordinar con las diferentes áreas y direcciones de la Dirección Regional de Salud temas presupuestales y de contrataciones.
- Elaborar informes técnicos para absolver consultas relacionadas a presupuesto y contrataciones.
- Elaborar informes de modificación presupuestal de la meta responsable de Administración
- Realizar requerimientos de bienes y servicios, incluyendo términos de referencia y especificaciones técnicas, según corresponda

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los órganos y unidades orgánicas de la DIRESA asociadas a estructuras de costos y tarifas.

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional, Ministerio de Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ 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)	Bach. Universitario y/o título Tec.en Contabilidad, Administración, economía y/o carreras afines
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☒ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐	☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de sistemas administrativos como SIAF, SIGA, POI CEPLAN, MEET, ETC

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1. Inteligencia Artificial
2. Ofimática y sistemas informáticos
3. Diplomado en Gestión Publica
4. Certificado SIGA/SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Aymara				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años ejecutando acciones equivalentes.

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

Conocimiento de gestión publica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.
Dinámico, proactivo, responsable y honesto.
Trabajo en equipo y bajo presión.
Trabajo diario y continuo.
Preocupación por orden y calidad de servicio
Adecuación a normas y procedimientos.

TIEMPO DE SERVICIO: Octubre - Diciembre

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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.

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

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

elaborar cuadros estadísticos en las áreas 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, 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)	TITULO DE TECNICO EN COMPUTACION, INFORMATICA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y OTRAS AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

TITULO DE TECNICO EN COMPUTACION, INFORMATICA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y OTRAS AFINES 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) Manejo de Sistema Operativos Windows.
(2) Conocimiento, Manejo de Sistemas sanitarios

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

Cursos, congreso, diplomados y otros de acuerdo al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia funcional:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS - OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar y codificar los bienes muebles de la entidad, y mantener actualizado el registro patrimonial y el Margesí de Bienes Muebles mediante el sistema SIGA-MEF.

Tramitar las altas de bienes por compra, donación, transferencia, reposición u otras modalidades, verificando la documentación sustentatoria.

Elaborar y actualizar las fichas y actas de asignación en uso del personal, y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de custodia.

Controlar y registrar los desplazamientos internos y externos de bienes patrimoniales de la entidad.

Efectuar la conciliación físico-contable de los bienes patrimoniales con la Oficina de Contabilidad.

Brindar asistencia técnica, emitir opiniones y absorber consultas relacionadas con las funciones de su competencia.

Apoyar en el registro informático: Colaborar con el área de digitación en el ingreso de datos básicos y códigos de barra si el flujo de trabajo lo requiere.

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

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

DIRESA, INS, MINSA, IPRESS públicas, 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)	BACH. INFORMÁTICA
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS BACHILLER DE LA CARRERA DE INFORMÁTICA O CARRERAS AFINES RELACIONADOS AL PUESTO REQUERIDO



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento en SIGA -SIAF
(2) Conocimiento en Ofimática.
(3) Conocimiento en procedimientos administrativos.

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

Cursos, congreso, diplomados y otros de acuerdo al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia funcional:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS - OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades asignadas al área de control patrimonial establecidas en el documento de Gestión, de la Dirección Regional de Madre de Dios, a fin de dar continuidad a los trámites administrativos que son puestos a consideración del despacho.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar acciones de saneamiento físico legal de terrenos e inmuebles de propiedad o posesión de la DIRESA Madre de Dios.

Ejecutar inspecciones, verificaciones físicas y levantamiento de información técnica y situacional de predios y bienes patrimoniales.

Elaborar, actualizar y organizar expedientes técnicos y documentación administrativa relacionada con saneamiento, control patrimonial y trámites administrativos.

Realizar seguimiento y coordinación de trámites ante entidades públicas, establecimientos de salud y autoridades locales.

Apoyar en actividades de inventario, clasificación, etiquetado, traslado y control de bienes patrimoniales y vehículos en estado de baja.

Elaborar informes técnicos, bases de datos y registros digitales relacionados con bienes muebles e inmuebles institucionales.

Proyectar resoluciones administrativas y directorales.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los profesionales, encargados de cada puesto de salud, áreas u oficinas técnicas de DIRESA.

Coordinaciones Externas

DIRESA, GOREMAD, Municipalidades Distritales y Provinciales, 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)	ADMINISTRADOR
☐ 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 REQUIERE DOCUMENTACION SUSTENTADORA):**

(1) Conocimiento en SIGA (2) Conocimiento en ley de procediminetos administrativos (3)
Conocimiento en saneamiento de inmuebles (4) Conocimiento en inventario de bienes muebles e inmuebles

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

Cursos, diplomados y otros en gestion publica y procedimientos administrativos.

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 (04) 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 en funciones de tramites e inventario de bienes.

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS
 Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS - OF DE ABASTECIMIENTO
 Puestos a su cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión operativa del Almacén de la DIRESA Madre de Dios, asegurando la correcta recepción, verificación, registro, control de inventarios, custodia y distribución oportuna de los bienes, materiales e insumos, contribuyendo a la transparencia, orden y cumplimiento de las normas de almacenamiento vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaboración de PECOSAS y/o Registro de Ingresos en el SIGA-Modulo de Almacén.
 Atención/despacho de PECOSAS a los Establecimientos de Salud u otros Centros de Costo y Oficinas de la DIRESA MDD (Conteo, embalado y atención).
 Actualización de las tarjetas de control visible – Kardex (ingresos-salidas), en concordancia con los pecosas, órdenes de compra o Neas.
 Recepción de Bienes diversos (Bienes corrientes, Equipos y/o mobiliario) a los Proveedores a través de Órdenes de Compra (conteo, ordenamiento)
 Atención a la Unidad de Patrimonio para el etiquetado de los equipos y mobiliarios, previo a la atención de pecosas que serán destino a los Establecimientos de Salud.
 Apoyo a las Áreas usuarias de toda la DIRESA MDD, para el procedimiento de verificación de los bienes ingresados a través de Ordenes de Compras.
 Apoyo en el ordenamiento y archivo de la documentación generada por Almacén
 Apoyo en la limpieza y ordenamiento de los bienes existentes.
 Apoyo en los Inventarios cíclicos y masivos que se lleguen a dar en la Area de Almacén.
 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

DIRESA, INS, MINSA, 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 ADMINISTRACION, FINANZAS U OTROS A FINES
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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



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

- (1) Conocimiento en SIGA. SIAF
(2) Conocimiento en Ofimáticas
(3) Conocimiento en procedimientos administrativos

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

Cursos, congresos, diplomados en gestion publica , en procedimientos administrativos y otros relacionados al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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:

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion 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

Gestionar el aseguramiento de la calidad en las fases preanalítica, analítica y postanalítica para los procesos diagnósticos de las áreas de hematología, bioquímica clínica, uroanálisis, parasitología e inmunocromatografía, garantizando la trazabilidad, precisión y validez de los resultados según la normativa vigente.

Coordinar, acondicionar y ejecutar el envío de muestras biológicas al Laboratorio Regional de Referencia (LRR) de Salud Pública, cumpliendo estrictamente con los protocolos de bioseguridad, cadena de frío, triple embalaje y la documentación técnica o epidemiológica requerida para la vigilancia e investigación sanitaria.

Notificación Obligatoria: Reportar de forma inmediata a la unidad de epidemiología del establecimiento el hallazgo de patologías de notificación obligatoria bajo vigilancia epidemiológica

Bioseguridad y Residuos: Clasificación, segregación y descontaminación in situ de los residuos sólidos, biocomprometidos generados en el área analítica (separación de áreas limpias y sucias)

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)	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.
(2) Software del Laboratorio (LIS) Manejo de sistemas para registro de muestras, cargar resultados
(3) Manejo de sistemas de registro de información de laboratorio
(4) Capacidad de manejo de altas cargas de trabajo.
(5) Capacidad organizativa y de conducción.
(6) Manejo de equipos automatizados, semiautomatizados. (7) Manejo manual de análisis de laboratorio clínico
(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.

Cursos, congreso, diplomados y otros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Gestionar el aseguramiento de la calidad en las fases preanalítica, analítica y postanalítica para los procesos diagnósticos de las áreas de hematología, bioquímica clínica, uroanálisis, parasitología e inmunocromatografía, garantizando la trazabilidad, precisión y validez de los resultados según la normativa vigente.

Coordinar, acondicionar y ejecutar el envío de muestras biológicas al Laboratorio Regional de Referencia (LRR) de Salud Pública, cumpliendo estrictamente con los protocolos de bioseguridad, cadena de frío, triple embalaje y la documentación técnica o epidemiológica requerida para la vigilancia e investigación sanitaria.

Notificación Obligatoria: Reportar de forma inmediata a la unidad de epidemiología del establecimiento el hallazgo de patologías de notificación obligatoria bajo vigilancia epidemiológica

Bioseguridad y Residuos: Clasificación, segregación y descontaminación in situ de los residuos sólidos, biocomprometidos generados en el área analítica (separación de áreas limpias y sucias)

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.
(2) Software del Laboratorio (LIS) Manejo de sistemas para registro de muestras, cargar resultados
(3) Manejo de sistemas de registro de información de laboratorio
(4) Capacidad de manejo de altas cargas de trabajo.
(5) Capacidad organizativa y de conducción.
(6) Manejo de equipos automatizados, semiautomatizados. (7) Manejo manual de análisis de laboratorio clínico
(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.

Cursos, congreso, diplomados y otros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica: OFICINA DE ECONOMIA
Puesto Estructural: PROFESIONAL
Nombre del puesto: CONTADOR PUBLICO
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ECONOMIA
Dependencia funcional: JEFATURA DE LA UNIDAD DE TESORERIA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar sus servicios especializadas de contabilidad de la DIRESA, efectuando el registro, análisis, conciliación y control de las operaciones económicas y financieras, así como la elaboración y revisión de información contable, contribuyendo a la presentación oportuna, confiable y razonable de la información financiera y presupuestaria de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y revisar las operaciones contables
- 2 Realizar el análisis de cuentas contables
- 3 Realizar conciliaciones de las cuentas contables con la información proveniente de tesorería, presupuesto, patrimonio, recursos humanos y otras áreas vinculadas, identificando y sustentando las diferencias encontradas para contribuir a la consistencia de la información financiera institucional
- 4 Participar en las actividades de cierre contable mensual, trimestral, semestral y anual, efectuando las verificaciones, ajustes, reclasificaciones y demás acciones que correspondan, con la finalidad de contribuir a la presentación oportuna de los estados financieros y demás información contable.
- 5 Elaborar reportes, cuadros, anexos, notas, análisis y demás información contable requerida por la Oficina de Economía, utilizando información proveniente de los registros institucionales, para facilitar la evaluación y toma de decisiones de los responsables de la gestión administrativa y financiera
- 6 Verificar la consistencia de la información financiera, Atender requerimientos de información contable
- 7 Proponer acciones de mejora en materia contable, Aplicar la normativa y participar en actividades de capacitación

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Coordinaciones Externas

Con las oficinas de Contabilidad y presupuesto del Gobierno Regional de Madre de Dios, asimismo del Ministerio de Economía y Finanzas, y otros Instituciones

Con la Oficina de Contabilidad y áreas competentes.

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo de Sistemas Informáticos de contabilidad.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones. -				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

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

1 AÑO

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

6 MESES

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo y productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina y puntualidad.

Manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo

Capacidad de liderazgo y toma de decisiones

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Economía
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
CONTRAPRESTACION	



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
Dirección Regional de Salud
Oficina Ejecutiva de Administración

C. Jaime Guido Mamani Chambilla
JEFE DE OFICINA DE ECONOMÍA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – DIRESA MADRE DE DIOS
Denominación del puesto:	COORDINADOR/A SIGA-MEF
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia funcional:	JEFATURA DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la operación y el uso del SIGA-MEF en los procesos de abastecimiento, asegurando registros consistentes, atención a usuarios e información oportuna para la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar el uso del SIGA-MEF con el Área de Abastecimiento y Servicios Generales, áreas usuarias y centros de costo.

Brindar soporte funcional y asistencia técnica en requerimientos, pedidos, órdenes, almacén y programación, según los módulos utilizados por la entidad.

Orientar y capacitar a usuarios y centros de costo en el registro correcto de información y uso de los módulos del SIGA-MEF.

Apoyar la programación de bienes, servicios y obras y el registro, consolidación y seguimiento del cuadro de necesidades.

Verificar la consistencia de registros, catálogos, vinculaciones y saldos; identificar errores, omisiones y duplicidades.

Coordinar la regularización de registros observados con las áreas responsables, documentando las acciones efectuadas.

Generar y consolidar reportes del SIGA-MEF solicitados por Abastecimiento y Servicios Generales y las áreas usuarias.

Realizar seguimiento a requerimientos, pedidos, órdenes y movimientos de almacén registrados en el sistema.

Revisar la coherencia de la información del SIGA-MEF con documentos de sustento y sistemas vinculados, en coordinación con los responsables.

Registrar y atender incidencias operativas; coordinar los casos técnicos con informática y el soporte SIGA-MEF.

Coordinar actualizaciones, respaldos y disponibilidad del sistema con informática, según las responsabilidades asignadas.

Elaborar informes y cuadros de seguimiento con evidencias de atenciones, capacitaciones, verificaciones e incidencias.

Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Abastecimiento y Servicios Generales, áreas usuarias, centros de costo, presupuesto, contabilidad, tesorería e informática.

Coordinaciones Externas

Soporte SIGA-MEF y responsables de sistemas vinculados de otras entidades, según corresponda.



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)	Título profesional en Ingeniería de Sistemas y Cómputo, Sistemas, Informática o afines.
☐ 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) SIGA-MEF: logística, programación y almacén.
- (2) Procesos de abastecimiento y gestión administrativa pública.
- (3) Registro y seguimiento de requerimientos, pedidos y órdenes.
- (4) Generación de reportes y análisis de información.
- (5) Validación de registros y atención de incidencias.
- (6) Conocimientos de SIAF-SP y bases de datos.

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

Cursos y/o programas de especialización en SIGA-MEF, sistemas administrativos del Estado, gestión pública, presupuesto público o análisis de datos.

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.)			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			☒						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			☒						
(Otros) SIGA-MEF y bases de datos			☒		Observaciones.- Inglés no indispensable para el puesto.				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (04) años de experiencia laboral 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:

Dos (02) años en implementación, soporte, coordinación o seguimiento del SIGA-MEF y/o procesos de abastecimiento mediante este sistema.

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

Un (01) año de experiencia específica 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: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.
Organización y seguimiento.
Análisis y solución de problemas.
Comunicación asertiva y orientación al servicio.
Comportamiento ético y confidencialidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Proyectos de Inversión
Denominación: Titulado/Titulado en Ingeniería Civil
Nombre del puesto: Ingeniero Proyectista
Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Jerárquica funcional: Unidad de Proyectos de Inversión
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, formular, evaluar y brindar soporte técnico especializado en la gestión de proyectos de inversión e IOARR de la DIRESA, contribuyendo a la identificación y atención de las brechas de infraestructura, equipamiento y capacidad de los servicios de salud, mediante la elaboración y revisión de fichas técnicas, estudios y documentos técnicos, el análisis de alternativas de solución, la verificación de las condiciones de los establecimientos de salud y el seguimiento de las inversiones, asegurando su consistencia técnica, viabilidad, sostenibilidad y articulación con la programación multianual de inversiones y las necesidades prioritarias del sector salud, en el marco de la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

Evaluar las inversiones en materia de salud propuesta por otras unidades ejecutoras como gobiernos locales, organismos públicos descentralizados (OPD) organismos no gubernamentales ONGs
 Realizar el diagnóstico de la situación actual de los establecimientos de salud, identificando brechas de infraestructura, equipamiento, capacidad instalada y prestación de servicios.
 elaborar informes técnicos sobre la labor realizada y/o evaluaciones de indicadores de la unidad si se lo requiere en relación a la normativa INVIERTE.PE.
 Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas y establecimientos de salud en materia de identificación y formulación de necesidades de inversión.
 Participar en la programación multianual de inversiones, proporcionando información técnica para la priorización de las inversiones de la DIRESA
 Formular y evaluar proyectos de inversión e inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR), de acuerdo con las necesidades identificadas en los establecimientos y servicios de salud.
 Prestar asistencia técnica a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la institución en los sistemas y procesos de inversión en salud
 Elaboración de expedientes para la liquidación técnica y financiera
 Verificar la consistencia técnica de la información relacionada con infraestructura, equipamiento, población beneficiaria, demanda de servicios, capacidad instalada y demás variables utilizadas en los estudios de inversión.
 Determinar y sustentar técnicamente las alternativas de solución para atender las necesidades de infraestructura y servicios de salud, considerando criterios técnicos, económicos, sociales y de sostenibilidad.
 Colaborar en la creación de políticas con la finalidad de realizar una adecuada organización de los planes en referencia a la mejora de actividades en cumplimiento de las brechas de salud
 Elaborar estudios, fichas técnicas, documentos técnicos y demás instrumentos de formulación y evaluación de inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
 Participar en las visitas de campo e inspecciones técnicas a los establecimientos de salud, cuando corresponda, para verificar las condiciones existentes y sustentar las propuestas de inversión
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina de Proyectos de Inversión

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Direcciones Ejecutivas de la DIRESA, y programas presupuestales de la Dirección Ejecutiva de Cuidado Integral por Curso de Vida

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional, Microrred de Salud, EESS, Organizaciones, instituciones públicas y privadas, organizaciones comunitarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

DS

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ 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)	Título Profesional
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



DFS

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en programa office; buen trato y experiencia de trabajo y atención de las personas, conocimiento y manejo básico de software de ingeniería, elaboración en proyectos de inversión IOARR y liquidación técnica y financiera de programas presupuestales

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

IDENTIFICACION DE PELIGROS Y LA EVALUACION DE RIESGOS Y CONTROLES (IPERC), ELABORACION DE COSTOS Y PRESUPUESTOS, PROGRAMACION Y CONTROL DE OBRAS, VALORIZACION Y LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Aymara				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo de 1 Año

Experiencia específica

A.) 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 / Projectista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año como projectista o responsable técnico de obras

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mínimo 01 año

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

Experiencia en elaboración de expedientes técnico en el sector salud

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.
Dinámico, proactivo, responsable y honesto.
Trabajo en equipo y bajo presión.
Trabajo diario y continuo.
Preocupación por orden y calidad de servicio
Adecuación a normas y procedimientos.

TIEMPO DE SERVICIO: Octubre - Diciembre

MONTO DEL SERVICIO: S/ 5,500



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Proyectos de Inversión
Denominación: Licenciado/Bachiller en Administración
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Jerárquica funcional: Unidad de Proyectos de Inversión
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Asistente Administrativo que gestiona (conducir, tramitar, elaborar la formulación de IOARR y coordinar, elaborar los expedientes de Liquidación Técnica y Financiera) y brindar un soporte en la guía de la documentación de la unidad de proyectos de inversión de competencia en su desempeño en el ámbito la Normativa Invierte.pe, de la DIRESA Madre de Dios.

FUNCIONES DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR y COORDINAR LAS DIFERENTES LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVO DIRIGIDAS A:
Participar en la elaboración de instrumentos de gestión de la unidad de proyectos de inversión de la institución a fin de brindar el soporte y asistencia en la elaboración de expedientes
Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada y/o evaluaciones de indicadores de la unidad si se lo requiere en relación a la normativa INVIERTE.PE.
Recopilar datos técnicos esenciales para la formulación de los planes de trabajo y la Programación Multianual de Inversiones (PMI)
Colaborar en la verificación del estado del gasto de los proyectos de inversión, ayudando a consolidar los requerimientos de bienes y servicios para viabilizar las obras o equipamientos de salud
Participación Activa en elaboración y actualización de forma periódica de los proyectos y actividades en la incorporación de INP de los programas presupuestales
Realizar el seguimiento, monitoreo y registro en el Banco de Inversiones de proyectos que formula y/o ejecuta.
Evaluación de expedientes para la liquidación técnica y financiera
Realizar visitas a los establecimientos de salud con la finalidad de elaborar el plan de equipamiento e infraestructura en cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la norma vigente.
Estructurar cuadros de información, bases de datos y resúmenes de la situación o avances físicos y financieros de los proyectos de la región
Participar en la creación de procesos de mejora continua con la finalidad de realizar una adecuada organización de los planes en referencia a la optimización de actividades en cumplimiento de las brechas de salud de los establecimientos de salud
Monitorear evaluar y hacer cumplir las normas de Invierte.pe y la programación multianual de inversiones según normativa vigente.
Administrar el flujo documentario de la Oficina de Inversiones mediante el Sistema de Trámite Documentario (STD) institucional, asegurando el registro, clasificación, distribución y archivo físico y digital de los expedientes
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina de Proyectos de Inversión

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Direcciones Ejecutivas de la DIRESA, y programas presupuestales, logística, administración y otros

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional, Microrred de Salud, EESS, Organizaciones, instituciones públicas y privadas, organizaciones comunitarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN IOARR Y LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA, REGISTRO DE FORMATOS EN EL BANCO DE INVERSIONES, MANEJO DE APLICATIVO SIGA Y SIAF

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 80 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO CAPACITACIÓN: FICHAS TECNICAS - IOARR E INVIERTE.PE, CONTRATACIONES DEL ESTADO LEY 32069, SISTEMA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES INVIERTE.PE, CURSO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA), CURSO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Aymara				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MÍNIMO DE 1 AÑO

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

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

- EXPERIENCIA EN LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN "IOARR"
- GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN PROGRAMAS PRESUPUESTALES
- EXPERIENCIA EN EL AREA DE LOGÍSTICA /ADQUISICIONES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.
Dinámico, proactivo, responsable y honesto.
Trabajo en equipo y bajo presión.
Trabajo diario y continuo.
Preocupación por orden y calidad de servicio
Adecuación a normas y procedimientos.

TIEMPO DE SERVICIO: Octubre - Diciembre

MONTO DEL SERVICIO: S/ 3,500



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
 Denominación: Ing. De Sistemas
 Nombre del puesto: Ing. De Sistemas / Especialista en Sistemas Informáticos
 Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
 Dependencia Jerárquica funcional: Director de Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ing. Encargado de gestionar (elaborar, coordinar, monitorear y capacitar a los equipos de las IPRESS) todo lo relacionado con las estructuras de costos y tarifas para el Tarifario Institucional de Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención con un gran nivel de competencia en su desempeño.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la estructura de costos y tarifas de los procedimientos médicos o sanitarios priorizados en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la DIRESA Madre de Dios en base a la normativa establecida por el Ministerio de Salud.
- 2 Coordinar con los órganos y unidades orgánicas responsables de la información fuente de sistemas administrativos para la actualización de los factores de producción para la estimación de costos y tarifas.
- 3 Identificar y actualizar los costos de todos los factores de producción.
- 4 Digitalizar y sistematizar la información de costos y tarifas.
- 5 Coordinar con los Equipos Técnicos de Tarifas de las IPRESS del primer nivel de atención, el avance, modificaciones y ajustes en la elaboración de estructuras de costos de procedimientos médicos o sanitarios del primer nivel de atención.
- 6 Elaborar el expediente técnico de costos y tarifas para su aprobación.
- 7 Evaluar los expedientes técnicos de costos y tarifas presentados por las Unidades Ejecutoras en Salud.
- 8 Monitorizar la información regional de tarifas aprobadas de procedimientos médicos o sanitarios registrada en el Observatorio Nacional de Tarifas.
- 9 Informar al Ministerio de Salud sobre la aprobación y registro de tarifas de procedimientos médicos o sanitarios en el Observatorio Nacional de Tarifas de todas las unidades ejecutoras en salud.
- 10 Elaborar el Plan de Trabajo Anual a trabajarse con las IPRESS priorizadas.
- 11 Evaluar de forma semestral el Plan de Trabajo Anual a trabajarse con las IPRESS priorizadas e informar al Director Regional y la Dirección de Aseguramiento en Salud del MINSA.
- 12 Capacitar a los Equipos Técnicos de Tarifas de la Red de Salud e IPRESS del primer nivel de atención sobre la metodología para la estimación de costos y tarifas de los procedimientos médicos o sanitarios.
- 13 Cumplir con las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional y gestionar su avance.
- 14 Brindar apoyo en los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización.
- 15 Cumplir con otras funciones que le requiera el puesto de trabajo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los órganos y unidades orgánicas de la DIRESA asociadas a estructuras de costos y tarifas.

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional, Ministerio de Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

DS

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ 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)	Título de Ing. De Sistemas
☐ 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 sustentaria):

1. Manejo de sistemas administrativos como SIAF, SIGA, POI CEPLAN, Herramientas de Automatización y BPM (Bizagi), Herramientas de BI, base de datos. Power Query
2. Manejo y aplicación de la normatividad de política tarifaria, metodología para la estimación de los costos y tarifas en el sector salud.
3. Conocimiento y experiencia en la elaboración de estructuras de costos de procedimientos médicos y sanitarios.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1. Project Management con Enfoque PMI.
2. Storytelling y Visualización de Datos
3. Inteligencia Artificial y Machine Learning
4. Inteligencia Emocional y Soft Skills
5. Ofimática y sistemas informáticos
6. Diplomado Especialista en Sistemas Integrados de Administración Financiera.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				x
Excel				x
Powerpoint				x

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua				
Aymara				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año ejecutando acciones equivalentes.

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

Conocimiento de gestión por procesos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.
Dinámico, proactivo, responsable y honesto.
Trabajo en equipo y bajo presión.
Trabajo diario y continuo.
Preocupación por orden y calidad de servicio
Adecuación a normas y procedimientos.

TIEMPO DE SERVICIO: Octubre - Diciembre

MONTO DEL SERVICIO: S/ 5500 mensual

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
Denominación: Asistencia Técnica Administrativa
Nombre del puesto: Asistencia Técnica Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Jerárquica funcional: Unidad de Presupuesto
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Tiene como Finalidad coadyuvar al cumplimiento de las actividades asignadas de la oficina ejecutiva de planeamiento y presupuesto establecidas de la Dirección Regional Madre de Dios, a fin de dar continuidad a los tramites administrativos que son puestos a consideración del despacho.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas y técnicas de la oficina, de acuerdo con las disposiciones establecidas
 Realizar seguimiento a los requerimientos de información solicitados a las unidades orgánicas, comunicando los pendientes y plazos de atención al responsable de la oficina.
 Elaborar proyectos de documentos administrativos, tales como informes, memorandos, oficios, cartas, cuadros y otros documentos relacionados con las actividades de la oficina.
 Brindar apoyo técnico-administrativo al personal de la oficina en las actividades que le sean asignadas, dentro del ámbito de sus competencias.
 Apoyar en el procesamiento y seguimiento de la ejecución presupuestal de las unidades orgánicas y establecimientos de salud, de acuerdo con la información registrada en los sistemas administrativos correspondientes
 Registrar y mantener actualizado el archivo físico y/o digital de la documentación generada y recibida por la oficina.
 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas la atención de requerimientos de información y documentación necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas.
 Utilizar los sistemas informáticos y aplicativos institucionales que correspondan para el registro, consulta y procesamiento de información.
 Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad jerárquica, relacionadas con la naturaleza del puesto y el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Direcciones Ejecutivas de la Dirección Regional Madre de Dios

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☒ Otros	Estudiante Universitaria cursando los últimos semestres

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No
 ¿Requiere habilitación profesional?
☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión pública y procedimientos administrativos, gestión documentaria, organización y seguimiento de expedientes, elaboración de informes y reportes administrativos, gestión presupuestal y manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel y PowerPoint).

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ofimática Básico, medio y avanzado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Aymara				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

02 años

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años

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

Experiencia como asistente o auxiliar administrativo con conocimientos en gestión administrativa del sector salud

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad
Vocación de servicio
Proactividad e iniciativa
Responsable
Trabajo en equipo
Capacidad para trabajar con plazos establecidos
Organización y planificación

TIEMPO DE SERVICIO: Octubre - Diciembre

MONTO DEL SERVICIO MENSUAL: S/ 2,500



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS

Denominación del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO

Nombre del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO

Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS-DIREMID-AREA DE FISCALIZACION

Puestos a su cargo: QUIMICO FARMACEUTICO

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar inspecciones y supervisiones de control, fiscalización y vigilancia sanitaria a establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos, así como a productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios; a fin de verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes, erradicar el comercio informal y la falsificación de productos

Analizar y evaluar actas de inspección, elaborando informes técnicos, proyectando los inicios de procedimiento sancionador, y demás documentos según sea el caso, a fin de dar atención dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigente.

Evaluar productos farmacéuticos, dispositivos médicos y/o productos sanitarios incautados como parte de las acciones de fiscalización, control y vigilancia, para verificar el cumplimiento de normativas, estándares internacionales y especificaciones técnicas.

Proyectar Informes Técnicos sobre evaluación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios con o sin observaciones sanitarias, que devienen de las intervenciones a establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos.

Proyectar documentos a la Policía Nacional del Perú o Ministerio Público, para la atención de casos en los que se ha procedido a la incautación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios con observación sanitarias.

Realizar la programación de las actividades de fiscalización, control y vigilancia a los establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos, a productos farmacéuticos, dispositivos médicos y/o productos sanitarios, y mantener actualizado el registro de actividades en la pataforma de inspecciones.

Participar de las campañas de prevención y difusión, a fin de concientizar a la población sobre los riesgos de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios ilegales.

Responsable de la custodia y de la gestión de la disposición final de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, que resulten de las incautaciones realizadas por la Oficina de Fiscalización, Control y vigilancia Sanitaria

Brindar Asistencia Técnica en el ámbito de su competencia, para atender a los requerimientos solicitados por los Órganos y Unidades Orgánicas.

Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que sean delegadas o que sean asignadas por el Jefe/a de Oficina de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Recurso humano de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

Primaria ☐ ☐

Secundaria ☐ ☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

QUIMICO FARMACEUTICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?



☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐	☒ Sí	☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado			

CONOCIMIENTOS

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

- 1.- Asuntos Regulatorios y/o derecho farmacéutico
- 2.- Regulación en establecimientos farmacéuticos según Ley N° 29459 y demás normas sanitarias
- 3.- Ley N° 27444, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.- Sistemas Integrados de Gestión
- 5.- Conocimiento en regulación sanitaria vigente
- 6.- Gestión de servicios de salud
- 7.- Conocimiento en Microsoft (Excel, Word, otros)

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

cursos, pasantías, congresos, diplomados relacionadas al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en cargos o funciones de fiscalización Control y Vigilancia sanitaria de establecimientos farmacéuticos

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

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS

Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO DEL ORGANO INSTRUCTOR Y ORGANO SANCIONADOR DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

Puestos a su cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el soporte técnico-administrativo y el correcto flujo documentario de los expedientes en la fase de instrucción y sancionadora del procedimiento administrativo sancionador aplicado a los establecimientos farmacéuticos, conforme a la normativa sanitaria vigente y la Ley del Procedimiento Administrativo General.

FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar y foliar los expedientes administrativos derivados de las actas de inspección o fiscalización a farmacias y boticas

Proyectar notificaciones, proveídos y resoluciones de inicio de procedimiento administrativo sancionador bajo las indicaciones de la jefatura o del Químico Farmacéutico y/o Abogado.

Realizar el seguimiento de los plazos legales para la presentación de descargos por parte de los administrados (establecimientos farmacéuticos).

Registrar y actualizar las bases de datos o sistemas de trámite documentario con el estado real de cada expediente en etapa de instrucción.

Custodiar el archivo de la documentación técnico-normativa y las evidencias probatorias de las infracciones sanitarias detectadas.

Apoyar en la redacción de proyectos de informes finales de instrucción que recomienden la sanción o el archivo de ser el caso que recomiendan la sanción o el archivo del caso.

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

Coordinaciones Internas

Recurso Humano de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas

Coordinaciones Externas

Otras Direcciones Ejecutivas 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 FARMACIA Y/O 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) Normativa del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).
(2) Nociones sobre el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos (D.S. 014-2011-SA) y otros
(3) Manejo de Ofimática (Word, Excel y Power Point) a nivel usuario.

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

Cursos de gestión pública, trámite documentario, redacción administrativa o derecho administrativo (deseable de 24 horas o más).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRESA MADRE DE DIOS

Denominación del puesto: ABOGADO

Nombre del puesto: ABOGADO PARA EL PUESTO DE REQUERIMIENTO DE COBROS DE SANCIONES IMPUESTAS A ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS Y NO FARMACEUTICOS

Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

Puestos a su cargo: ABOGADO

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de una persona natural calificada como Abogado/a especialista en Derecho Administrativo y Sanitario para la emisión de los requerimientos de los cobros de las sanciones impuestas a establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos y otros de la Dirección Regional de Salud Madre de Dios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recibir, verificar y/o validar en forma permanente la exigibilidad de las deudas de las sanciones impuestas a los representantes legales y/o propietarios de los establecimientos farmacéuticos.

Emisión de Requerimientos: Elaborar e impulsar las notificaciones y requerimientos de cobro de las Resoluciones de sanciones impuestas a los establecimientos farmacéuticos.

Verificar que los valores, multas administrativas, liquidaciones o deudas de la DIRESA cumplan con las condiciones de exigibilidad jurídica antes de iniciar la coerción.

Iniciar y tramitar los procedimientos de ejecución coactiva, ordenando se traben y ejecuten las medidas cautelares más pertinentes, a efectos de garantizar la recuperación efectiva de la deuda exigible.

Emitir informe del estado situacional de las sanciones impuestas a los establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos

Gestionar, tramitar y dirigir los procedimientos de cobranza coactiva, conforme a la legislación vigente a efectos de cautelar y recuperar la deuda exigible y pendiente de pago.

Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señalados en la normatividad vigente.

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

Coordinaciones Internas

Recurso Humano de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas

Coordinaciones Externas

Otras Direcciones Ejecutivas de la Dirección Regional de Salud Madre de Dios 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)	DERECHO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

ABOGADO CON CONOCIMIENTOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO, LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA

CONOCIMIENTOS

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



- (1) Normativa del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).
 (2) Nociones sobre el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos (D.S. 014-2011-SA).
 (3) Manejo de Ofimática (Word, Excel y Power Point) a nivel usuario.

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

Formación Especializada: Estudios de especialización, diplomado o postgrado en Derecho Administrativo, Derecho Sanitario, Gestión Pública o Regulaciones en Salud.

Capacitación: Diplomado o cursos de especialización en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) o regulación sanitaria (deseable)

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 (03) 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.

- a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
 b) Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley;
 c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
 d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral;
 e) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley

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

