



# GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

DIRECCION EJECUTIVA DE REDES DE SALUD PERIFERICAS MADRE DE DIOS

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"  
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"



Puerto Maldonado, 22 de Abril del Año 2019.

## OFICIO N° 168- 2019- GOREMAD/ UE-DERSP-OPE

SEÑOR : LIC. ENF JENNY MAYNE ESPADA CAMONES  
DIRECCION EJECUTIVA DE REDES DE SALUD PERIFERICAS MDD

Presente.-

ASUNTO : REMITO TDR PARA CONVOCATORIA CAS

Ref : MEMORANDO N° 056--2019-GOREMAD/DERSP-MDD/DE

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS	
DIRECCION EJECUTIVA REDES DE SALUD PERIFERICAS MDD	
PLAZA DOCUMENTARIO	
PERIFERICAS MDD	
Registro Exp. N°	1957
Hoy	9.49 am
Folios	08
122 ABR. 2019	

Mediante el presente, me es grato dirigirme a Ud. Remitir los TDR del personal que se necesita para la Oficina de Planeamiento Estratégico, de acuerdo al MEMORANDO N° 056--2019-GOREMAD/DERSP-MDD/DE, en el cual solicitan para el concurso CAS, se adjunta los TDR indicando el plazo y el monto a pagar las plazas que se requieren son las isguientes:

- Especialista Administrativo
- Asistente Administrativo
- Auxiliar Administrativo

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración

Atentamente;

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS  
Dirección Ejecutiva Redes de Salud Perifericas MDD

CPC. NATALY ROSS MEJIA AREVALO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 2019

## ANEXO N°03

### TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

#### DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:

Contratar el servicio de un Auxiliar Administrativo, con conocimiento en computación, con estudios en contabilidad, administración, informática o carreras afines.

#### • OBJETIVO

Realizar seguimiento documentario, realizar documentos y apoyo en todas las actividades que se realicen en la oficina.

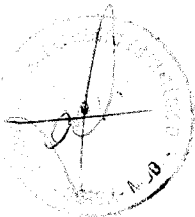
#### • PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE / DESCRIPCIÓN
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de dos (2) años</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Persona proactiva, creativa y responsable</li><li>Disponibilidad de trabajo a presión</li><li>Habilidades comunicativas y de coordinación</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Disponibilidad inmediata</li></ul>
Formación, Grado Académica y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Con estudios en contabilidad, administración, informática o carreras afines.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>MS Microsoft Office: Aplicación del Sistema Informático (MS Word, MS Excel y MS Power Point)</li></ul>

#### • CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales Funciones a desarrollar:

- Operar en el sistema Informático (MS Word, MS Excel y MS Power Point).
- Revisar y consolidar la información que maneje de acuerdo al cargo.
- Apoyar en la preparación de los documentos asignados.
- Realizar el seguimiento de ejecución asignadas
- Las demás funciones que encargue su inmediato superior
- Otras funciones inherentes al cargo
- Otras funciones que el jefe inmediato asigne.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 2019

ANEXO N°03

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

**I.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento Estratégico
Duración del contrato	3 meses
Monto a percibir	S/. 1200.00
Meta	4



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 2019**  
**ANEXO N°03**

**TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

• **GENERALIDADES**

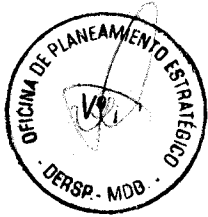
Contratar el servicio de Especialista Administrativo, con conocimiento en computación, manejo administrativo, conocimiento en planeamiento estratégico, conocimiento en proyectos de inversión pública, analítico y ejecutivo título en contabilidad, administración o carreras o ramas a fines

• **OBJETIVO**

Coordinar, realizar documentos de gestión, manejo SIAF, manejo SIGA, conocimiento de CEPLAN y consolidar la información que maneje de acuerdo al cargo

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Contabilidad, Administración y otros afines</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones, afines.</li></ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines al cargo convocado.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización de la información</li><li>• Capacidad analítica</li><li>• Facilidad de comunicación y sustentación</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Proactivo</li></ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud de Servicio y Compromiso</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Adaptabilidad - Flexibilidad</li><li>• Comunicación y Buenas relaciones Interpersonales</li><li>• Orientación a Resultados</li><li>• Razonamiento y Orden</li></ul>



# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 2019

## ANEXO N°03

### TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

#### • CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución
- Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el sustento que requiera
- Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- Formular y proponer informes técnicos en materias de su especialidad, según le sea requerido por su superior.
- Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación de su superior.
- Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades.
- Proponer la contratación, realizar el seguimiento y evaluar los productos derivados de la contratación de estudios e investigaciones en las materias a su cargo, conforme sea requerido por su superior.
- Participar en la aplicación de los instrumentos de presupuesto por resultados impulsados por el Ministerio de Economía y Finanzas, se realicen contribuyendo al enfoque de gestión estratégica
- Participación en el proceso de coordinación de implementación del proceso de planeamiento establecido en los lineamientos, por la oficina de Planeamiento estratégico.
- Otras funciones que el jefe inmediato asigne.

#### • CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento Estratégico
Duración del contrato	3 meses
Monto a percibir	S/. 3000.00
Meta	4



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 2019

**ANEXO N°03**

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

• **GENERALIDADES**

Contratar el servicio de Asistente Administrativo, con conocimiento en computación, manejo administrativo, conocimiento en presupuesto, conocimiento en proyectos de inversión pública, que sea analítico título en contabilidad, administración o carreras o ramas a fines

• **OBJETIVO**

Manejo SIAF, manejo SIGA y otros aplicativos de las instituciones públicas, revisar presupuesto, informar sobre la ejecución del Gasto público, y consolidar la información que maneje de acuerdo al cargo

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Contabilidad, Administración y otros afines</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones, afines.</li></ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines al cargo convocado.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del SIAF, SIGA y otros aplicativos de las instituciones públicas.</li><li>• Conocimiento en Gestión Pública</li><li>• Conocimiento de las normas del sistema nacional de acuerdo al área que se presenta.</li><li>• Conocimiento básico de ofimática Word, Excel, Power Point.</li></ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud de Servicio y Compromiso</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Adaptabilidad - Flexibilidad</li><li>• Comunicación y Buenas relaciones Interpersonales</li><li>• Orientación a Resultados</li><li>• Razonamiento y Orden</li></ul>

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 2019

## ANEXO N°03

### TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

#### • **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Operar en el sistema SIAF, SIGA y aplicativo web.
- Coordinar, revisar y consolidar la información que maneje de acuerdo al cargo.
- Apoyar en la preparación de los documentos asignados.
- Realizar el seguimiento de ejecución asignadas
- Elaborar informes diarios o mensuales de las labores asignadas
- Apoyar en la programación y formulación.
- Participar en la elaboración de la programación de ingresos y gastos a nivel de Pliego y Sector
- Elaborar y realizar seguimiento de la programación de compromisos anual y sus modificaciones.
- Realizar el seguimiento de los saldos por certificar y en la presentación de informes periódicos de los saldos.
- Realizar la elaboración de la conciliación del marco presupuestal.
- Otras funciones que el jefe inmediato asigne.

#### • **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento Estratégico
Duración del contrato	3 meses
Monto a percibir	S/. 2500.00
Meta	4





GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REDES DE SALUD PERIFERICAS EN EL  
DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD”  
“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ”

**MEMORANDO MULT. N°086 -2019-GOREMAD/DERSP-MDD-DE.**

**PARA :** DIRECTORES( E) Y JEFES DE OFICINA DE LA  
DIRECCION EJECUTIVA REDES DE SALUD PERIFERICAS MDD.

**ASUNTO :** Remitir Información Urgente.

**REF. :** a) OFICIO N°222-2019-GOREMAD/DERSP-MDD/OA  
b) OFICIO N°82-2019-GOREMAD/DERSP-MDD-UP


**FECHA :** Puerto Maldonado, 17 de abril del 2019.

Visto el documento de la referencia, esta Dirección les comunica a ustedes, que deberán remitir el TDR para poder realizar dicho Proceso de Concurso CAS, el cual necesita contar con: Meta Presupuestal, Programas, estrategia, nombre de la plaza, cantidad, ingreso mensual, periodo, ubicación y termino de referencia -TDR.

Dicha información tiene como plazo de presentación hasta el día lunes 22 de abril del presente año hasta las 12:00 pm. **Bajo Responsabilidad.**

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS  
Dirección Ejecutiva Redes de Salud Periféricas MDD

  
Lic. Dra. Estelita Viana de Espada Carrasco  
DIRECTORA EJECUTIVA  
C.P. 056319

DISTRIBUCION:  
DIR. ADMINISTRACION.  
DOCIS  
DESA.  
OFIC. PERSONAL.  
OFIC. ECONOMIA.  
DEFENSA NACIONAL.  
ARCHIVO  
JMEC/YTP.





GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REDES DE SALUD PERIFERICAS EN EL  
DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD”  
“MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ”

**MEMORANDO MULT. N° 056 -2019-GOREMAD/DERSP-MDD-DE.**

**PARA :** DIRECTORES( E) Y JEFES DE OFICINA DE LA  
DIRECCION EJECUTIVA REDES DE SALUD PERIFERICAS MDD.

**ASUNTO :** Remitir Información Urgente.

**REF. :** a) OFICIO N°222-2019-GOREMAD/DERSP-MDD/OA  
b) OFICIO N°82-2019-GOREMAD/DERSP-MDD-UP


**FECHA :** Puerto Maldonado, 17 de abril del 2019.

Visto el documento de la referencia, esta Dirección les comunica a ustedes, que deberán remitir el TDR para poder realizar dicho Proceso de Concurso CAS, el cual necesita contar con: Meta Presupuestal, Programas, estrategia, nombre de la plaza, cantidad, ingreso mensual, periodo, ubicación y termino de referencia -TDR.

Dicha información tiene como plazo de presentación hasta el día lunes 22 de abril del presente año hasta las 12:00 pm. **Bajo Responsabilidad.**

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS  
Dirección Ejecutiva Redes de Salud Periféricas MDD

  
Lic. Efraim Arce de Espada Camones  
DIRECTORA EJECUTIVA  
(2019-056537)

DISTRIBUCION:  
DIR. ADMINISTRACION.  
DOCIS  
DESA.  
OFIC. PERSONAL.  
OFIC. ECONOMIA.  
DEFENSA NACIONAL.  
ARCHIVO  
JMEC/YTP.