



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD" "Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

"BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL 5TO. PROCESO DE CONCURSO EXTERNO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) PERIODO 2020 - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS"

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE:

Unidad Ejecutora 400 – Dirección Regional de Salud Madre de Dios, con RUC N° 20170258054. Órganos Responsables: Dirección General, Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, Oficina de Logística y Oficina de Personal.

1.2. DOMICILIO LEGAL:

Av. Ernesto Rivero N° 475 – Puerto Maldonado.

Teléfono N° 082-571127 - 573479 - 573261.

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Establecer un proceso de evaluación a profesionales de la salud, técnicos de la salud y personal administrativo para la contratación en las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 400 - Salud Madre de Dios.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente proceso se rige por el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria, que regula el régimen especial del Contrato Administrativo de Servicio (CAS) y en el estricto cumplimiento de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".

1.6. ALCANCES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las bases son de estricta aplicación para todos los postulantes en el concurso público para la contratación del personal Bajo el Régimen Especial CAS de la Dirección Regional de Salud, quienes deben cumplir con los requisitos solicitados y el perfil de la plaza a concursar.

1.7. PLAZAS OFERTADAS Y PERIODO DE CONTRATO:

Las plazas consideradas para el concurso de contratación de personal se encuentran detalladas en el Anexo N° 01; y se enmarcan en los requerimientos de las Oficinas usuarias por estricta







"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD" "Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

necesidad de servicio en coordinación con la Oficina de Personal, contando con disponibilidad presupuestal.

1.8. PERFILES DE PUESTO:

Se detallan los perfiles de acuerdo a lo requerimiento de las áreas usuarias en el Anexo Nº 04: Perfiles de Puesto.

1.9. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE:

Se convocan un total de 14 plazas CAS, siendo: 10 plazas función asistencial y 04 plazas función administrativa.

1.10. CONDICIONES DEL PUESTO:

Se detallan las condiciones del puesto: lugar de prestación del servicio, periodo, remuneración y modalidad en el Anexo Nº 01.

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:

2.1. CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	PROCEDIMIENTO	PLA	zos
EIAIA	TROGESIMIENTO	INICIO	TÉRMINO
CONVOCATORIA	Publicación de las Plazas a Convocar (Anexo 01)	16 de setiembre del 2020	29 de setiembre del 2020
	Recepción de expedientes en el correo institucional convocatoria@diresamdd.gob.pe	27 de setiembre del 2020	29 de setiembre del 2020
	Evaluación Curricular	29 de setiembre del 2020	30 de setiembre del 2020
EVALUACIÓN	Publicación de la lista de aptos y no aptos de acuerdo a la evaluación curricular.	30 de setiembre del 2020	30 de setiembre del 2020
CURRICULAR	Presentación de reclamos hasta las 12:30 p.m, al correo convocatoria@diresamdd.gob.pe	01 de octubre del 2020	01 de octubre del 2020
	Publicación de absolución de reclamos	01 de octubre del 2020	01 de octubre del 2020





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD" "Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

ENTREVISTA	Entrevista Final	02 de octubre del 2020	04 de octubre del 2020
FINAL	Resultados de Entrevista Final	04 de octubre del 2020	04 de octubre del 2020
	Adjudicación e inicio de labores	05 de octubre del 2020	05 de octubre del 2020

2.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- ➤ Formato Nº 01: Solicitud del Postulante.
- Formato Nº 02: Ficha Única de Datos.
- ➤ Formato Nº 03: Ficha de Referencias Laborales.
- Currículo Vitae documentado.
- Formato № 04: Declaración Jurada de no Impedimento para Contratar con el Estado.
- ➤ Formato Nº 05: Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo.

2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN:

- Los documentos deberán ser remitidos en formato pdf., en el orden detallado en el numeral 2.2.
- ➤ Correo institucional para postulación: convocatoria@diresamdd.gob.pe; indicando: "CCAS05_Nº de plaza_perfil del puesto_Apellidos y nombres".
- Plazo para postulación: 27 al 29 de setiembre del 2020.

2.4. PUNTAJE Y PONDERADO POR CRITERIO DE EVALUACIÓN:

Para selección de personal en la presente convocatoria estará sujeta a los siguientes criterios:

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE PONDERADO
Evaluación Curricular	100 puntos	60 %
Entrevista Final	100 puntos	40 %
	TOTAL	100 %







"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD" "Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

Calificación se considera de 0 a 100 puntos en cada uno de los criterios.

2.5. LA EVALUACIÓN:

Tiene por objeto calificar el nivel de formación Profesional o Técnica, la capacitación obtenida, experiencia laboral y méritos alcanzados por el postulante. Se califica en base a la Ficha Única de Datos, siendo el postulante responsable del llenado adecuado y sustento del mencionado formato.

Los documentos adjuntos constituyen instrumentos de verificación de la ficha del postulante, siendo responsable de su presentación completa al momento de la postulación. En caso se presenta falencias, la calificación se efectuará en base a los documentos presentados, no existe opción a regularizar o incluir documento sustento alguno posterior a la presentación del expediente.

Los factores que se calificarán, se distribuyen de la siguiente forma:

❖ Evaluación Currícular: puntaje máximo (100 puntos) - ponderado 60%

Nivel Académico. - (Hasta 40 puntos). Considera los estudios alcanzados en los diferentes niveles los mismos que se acreditan con título profesional y/o técnico de acuerdo al puesto al cual postula.

i) Capacitación. - (Hasta 15 puntos). Evalúa los conocimientos, aptitudes, prácticas, técnicas y habilidades obtenidas en maestría, diplomados, especializadas, curso, talleres u otros acreditados con diploma, certificados y constancias emitidas desde el 2016 a la fecha de evaluación y que guarden relación con las funciones que desempeña el trabajador.

La acreditación de capacitación se realizará en base a créditos académicos, los cuales para efectos de las presentes bases tendrán las siguientes equivalencias:

- 16 horas lectivas = 1 crédito académico. O
- Lo considerado en los documentos de capacitación.
- Méritos. (Hasta 05 puntos). Se considera las resoluciones y cartas de felicitación y/o reconocimiento que guarden relación con las funciones que desempeña el trabajador.







"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD" "Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

iii) Tiempo de servicio. - (Hasta 40 puntos). Califica la experiencia laboral en el desempeño de funciones igual o similares al puesto que postula. Dicha experiencia será verificada por las constancias o certificados de trabajo (contratos de trabajo establecidos dentro de los regímenes laborales 728, 1057, 276) o Constancias de Prestación (Locación de Servicio) que se presenten. Cada año equivale a 5 puntos.

☞ REFERENCIAS LABORALES:

El Comité de Selección podrá optar por la verificación de la información consignada en el Formato Nº 03: Ficha de Referencias Laborales.

Esta acción consiste en verificar la información proporcionada por el/la postulante. Se valida, por ejemplo: fecha de inicio y fin de labores, el tiempo de permanencia en el puesto de trabajo, fortalezas o habilidades, desempeño en el puesto, entre otros factores.

En el caso que postulante consigne como referencia personal que se encuentre laborando en la institución, el Comité deberá optar por verificar también la información con otro contacto de referencia.

 iv) Se considera como demérito las faltas, llamadas de atención, memorando, informes, como falta administrativa los que deducirán al puntaje final de la siguiente forma: de 01 – 03 = menos 1 punto

Mayores a 03 = menos 2 puntos

 v) El postulante que al evaluar el currículo llega al puntaje mínimo de (60) puntos, es declarado APTO y por lo tanto pasa automáticamente a la entrevista final.

❖ Entrevista Final: puntaje máximo (100 puntos) – ponderado 40%:

Es obligatoria; y, está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades al postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los postulantes considerados aptos en la evaluación curricular.







"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD" "Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

A través del Portal Web de la Entidad se publicará el rol de entrevistas. Para que el postulante puede rendir su evaluación se le proporcionará un correo electrónico de acceso y o de reunión, de acuerdo a la logística con la que cuente la institución.

El/la postulante deberá tener acceso a una computadora/laptop, teclado, un mouse y conexión a internet para rendir la Entrevista Final ante el Comité de Selección.

❖ Bonificaciones Especiales a los/las postulantes:

- i. Bonificación por discapacidad. Conforme con el Artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
- ii. Bonificaciones a Licenciados de las Fuerzas Armadas. Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelados que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- iii. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel .- Se otorgara la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos,	20%







"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD" "Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

	o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	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 plata.	. 8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%



2.6. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUCIONES POR PARTE DEL/LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS):

- ➤ En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la etapa correspondiente y será excluido del concurso.
- ➤ En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- > De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD" "Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- ➤ La entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.

2.7. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN:

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesiones un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- ➤ El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en agua de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.







"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD" "Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

2.8. RESULTADOS DEL PROCESO:

Los resultados de cada etapa y proceso del Concurso serán publicados en la página web de la institución: www.diresamdd.gob.pe, de acuerdo al cronograma establecido.

2.9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación vía electrónica al correo consignado en su Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante.

Para la suscripción del contrato el personal que adjudicó la plaza deberá presentar sus documentos originales para proceder a fedatear los documentos presentados en su currículum vitae enviado al momento de la postulación.

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

DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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. Otras debidamente justificadas.







"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD" "Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

2.11. IMPEDIMENTOS DE POSTULACIÓN:

No podrán participar del presente proceso, las personas que estén considerados en las siguientes condiciones:

- a. Tener vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los miembros integrantes del Comité responsable de la evaluación.
- b. Tener antecedentes penales, policiales, judiciales o administrativos que impidan contratar con el estado.
- c. Tener patologías de salud mental que impidan el adecuado desenvolvimiento en sus funciones encomendadas.
- d. Tener Cese de Contrato contemplado como falta administrativa en el año fiscal 2019 y/o
 Primer Trimestre del año 2020, ante la Unidad Ejecutora 400 Salud Madre de Dios.

CAPÍTULO III: BASE LEGAL:



- Ley N° 26842, Ley General de la Salud.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
- Decreto Supremo Nº 021-2020-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del D. Leg. 1057 y su modificación con D. S. N° 65-2011-PCM.
- Decreto Supremo Nº 008-2020-SA.
- Resolución Ministerial Nº 103-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva № 000065-2020-SERVIR-PE, "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo № 1057".







"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD" "Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- ➤ Los términos de referencia o Perfiles de Puesto para todas las plazas, se encuentran incluidas en la presente Base Administrativa y serán difundidos mediante el portal institucional de la entidad (www.diresamdd.gob.pe); en el portal web de Talento Perú, así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo e información a fin de promover la transparencia del concurso que oferta el Estado.
- ➤ Las situaciones que no estuviesen contempladas en la presente base, serán consideradas y dictaminadas por el Comité, previa votación, siendo estas decisiones inapelables y requiriendo para su aprobación el voto de la mayoría en el quórum establecido.
- ➤ El informe final de todo el proceso (acta de instalación, acta de revisión de currículo vitae, acta de evaluación de entrevista personal, actas de reuniones extraordinarias y ranking de postulantes) será elevado a la Dirección General a fin que elaboren y emitan las disposiciones de trabajo correspondiente.







"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD" "Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

FORMATO Nº 01: SOLICITUD DE POSTULANTE

	SOLICITUD:		
	INSCRIPCIÓN	AL 5TO. P	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS 2020.
	*		
	SEÑOR		MÉDICO CIRUJ. RICARDO RONALD TELLO ACOSTA
	SENOR		Director General de la Dirección de Salud Madre de Dios.
	ATENCIÓN		COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
	ATENDION	•	
			, identificado(a) con
			, y domicilio en; Ante usted con el
	debido respeto	me preser	nto y expongo:
1		Que, te	eniendo conocimiento de los requisitos y condiciones que establecen la 5ta.
	Convocatoria (CAS, public	cada en la página oficial sede Institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo
	tanto consider	rarme come	o postulante para el Cargo de:, para la
	Oficina y EE	.SS	; adjunto al presente mi expediente
	sustentando co	on los requi	isitos que consta de:Folios.
		Por lo t	tanto, solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que
	anteriormente	menciono.	
			Puerto Maldonado, de del 2020.
			Fuerto Maldonado, de del 2020.
			FIRMA DEL SOLICITANTE

DNI N°.....





FORMATO N° 02



EL PERÚ PRIMERO

Foto actualizada

FORMATO Nº 02

FICHA ÚNICA DE DATOS

La Oficina de Personal de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, solicita llenar la "Ficha Única de Datos Personales - CAS" que recaba información detallada del servidor, la misma que permitirá conocer su desarrollo académico y profesional para futuras acciones administrativas. La presente tiene carácter de Declaración Jurada, emitida de acuerdo al Principio de Presunción de Veracidad, previsto en numeral 1.7 del artículo IV y en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

DATOS LABORALES

COD	IGO	NOMBRE I	DEL PUES	OTO		ÓRGANO	
		3E				4	
U	NIDAD ORG	ÁNICA	JEFE C	DIRECTO	PUESTO	DEL JEFE	DIRECTO
		DAT	ros pers	SONALES			
DOCUME		APEL	LIDOS Y	NOMBRES		GEI	NERO
DNI N°	CARNET DE EXTRANJ ERIA					М	F
		DIRECCION				DISTRITO)
PROV	/INCIA	DEPARTAME	ENTO		REFERENCI	A DIRECCI	ON







	IVI	adre de Dios Capital de I	a biodivers	iuau uei rei	u a
FECHA NACIMII (DD/MM/	ENTO	LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO/PROVINCIA/ DEPARTAMENTO)	CORR	EO ELECTR	ONICO PERSONAL
TELEFONO I	DOMICILIO	TELEFONO CELULAR 1	TELEFONC 2) CELULAR	CORREO ELECTRONICO PERSONAL ALTERNATIVO
CONADIS	N° DE CARNET/ CODIGO		FUERZAS ARMADA S	N° DE CARNET/ CODIGO	
ESPECIFICA EL PROCES		ERE DE ALGUN TIPO DE <i>F</i> CCIÓN	ASISTENCIA	(AJUSTE RA	AZONABLE), DURANTE
TIEMP EXPERIENT SECTOR PU años y MN	CIA EN EL IBLICO (AA		EXPERIEN SECTOR F	PO DE ICIA EN EL Privado (AA M meses)	
		FORMACION A	ACADEMICA		
NIVEL	GRADO ACADEMI	NOMBRE DE LA	Al	ÑΟ	
EDUCATIV O	CO OBTENID O	CARRERA, MAESTRIA, DOCTORADO	DESDE	HASTA	CENTRO DE ESTUDIOS
PRIMARIA					
	THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE		(2)		



SECUNDA RIA

TECNICA BASICA (1 A 2 AÑOS) TECNICA SUPERIOR (3 A 4 AÑOS) UNIVERSIT ARIO

MAESTRIA

DOCTORA

DO





OTROS (ESPECIFI CAR)							
			COLEGIA	TURA			
COLEGIO PROFESIO NAL				NUMERO DE COLEGIA TURA			
CONDICIO N A LA FECHA	¿HABILIT ADO?	SI	NO	¿INHABIL ITADO?	MOTIVO		
on state of the st	IDIOMAS Y/O	DIALECTOS		C	OFIMESADOR DE ALCULO, PE RESENTACI	ROGRAMAS	S DE
IDIOMA/DI	MARQUI	E CON UNA X EL I ALCANZADO	NIVEL	CONOCI	The second secon	CON UNA ALCANZAD	X EL NIVEL
ALECTO	BASICO	INTERMEDIO	AVANZ ADO	MIENTO	BASICO	INTER MEDIO	AVANZAD O
	-						
	(CUR	ESTUDIO SO, DIPLOMADO		PECIALIZAC AMA DE ES		CION)	
ESTUDIOS DE ESPECIALI ZACION			EST	ODO DE TUDIOS A O AA/MM)			
(CURSO, DIPLOMAD O, PROGRAM A DE ESPECIALI ZACION)	CURSO/DII R	MBRE DEL PLOMADO/PROG AMA DE CIALIZACION	INICIO	FIN	HORAS		TRO DE UDIOS
	(COMPL	EXPI ETAR DESDE EL		A LABORAL TRABAJO (ACTUAL)	





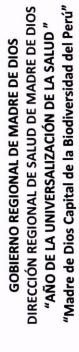
EMPRESA/INSTITUCIO N	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO	/CARGO	DESDE (MM/AA	HASTA (MM/AA)
REFERENCIAS LABORAL	.ES				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFON O	MOTIVO D	E CAMBIO	REMUNE RACION FIJA MENSUA L (BRUTA)
	FUNCIONES F	PRINCIPALES	3		
1		* 1			
2					
3		•			
4					
5					
EMPRESA/INSTITUCIO N	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO)/CARGO	DESDE (MM/AA	HASTA (MM/AA)
REFERENCIAS LABORAI	LES			,	, , , , , , , ,
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFON O	MOTIVO D	E CAMBIO	REMUNE RACION FIJA MENSUA L (BRUTA)
					(BIXOTA)
	FUNCIONES F	PRINCIPAL FO	3		





2					
3					
4					
5					
					CTO A LO REQUERIDO POR EL ADA POR LA ENTIDAD
				Firma del	
Fecha	Día	Mes	Año	postulant e:	







	FORMATO Nº 03: FICHA DE REFERENCIAS LABORALES	
POSTULANTE		
INO		
CARGO AL QUE POSTULA	4	
VERIFICADOR		
1. DATOS DEL INFORMANTE		
Nombre del contacto		
Entidad donde laboraba		
Puesto que ocupaba		
Teléfono de contacto		
2. INFORMACION SOBRE EL POSTULANTE	POSTULANTE	
Mes/año de ingreso:	/Mes/Año de Término/	
Cargo que desempeñaba		
Funciones que desempeñaba		
Fortalezas		
Áreas mejora		
Motivo del Cese		
Observaciones		
	l.	









"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD" "Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR

	que suscribe, con estado civil, con domicilio en, distrito de, provincia, departamento
DECL	ARO BAJO JURAMENTO:
acconditions of the control of the c	o tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta Iministrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como o haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones de haberlo sido, deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación). Estar próximo a finalizar el vínculo laboral en mes de la convocatoria y/o no prestar servicios bajo ualquier modalidad en una Institución Pública o Privada. No tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar Contratos Administrativos de Servicios o ejercer cargo en Entidades de Estado. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	ener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para la suscripción del contrato administrativo de ervicios convocante del presente proceso de contratación.
	Que, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento a efectos lel proceso.
f	Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe alsedad alguna de los documentos en mi participación en el presente proceso y me someto a las canciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.
	Puerto Maldonado, de Del 2020.

FIRMA DEL DECLARANTE DNI N°.....







"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD" "Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO

YO,,
identificado(a) con DNI Nº y con domicilio en
del distrito de Tambopata, Provincia de Tambopata, departamento de
Madre de Dios,
DECLARO BAJO JURAMENTO:
INCOMPATIBILIDAD:
No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de
Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidad señaladas en la Ley Nº 27588, y su
Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 019-03-PCM (1) ; Y,
NEPOTISMO:
No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores del OSCE, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias.
Puerto Maldonado, dedel 2020.
······································
FIRMA
DNI:
DIII.





ANEXO N°01: LISTADO DE PAZAS

PLAZAS 5TO CONCURSO CAS - DIRESA MDD

META PRESUPUESTAL	17	17	17	59	59	59
TIPO DE PLAZA	Asistencial	Asistencial	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Asistencial
MODALIDA D DE TRABAJO	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial
DURACIÓN DE CONTRATO	05 De Octubre Al 31 De Diciembre Del 2020	05 De Octubre Al 31 De Diciembre Del 2020	05 De Octubre Al 31 De Diciembre Del 2020	05 De Octubre Al 31 De Diciembre Del 2020	05 De Octubre Al 31 De Diciembre Del 2020	05 De Octubre Al 31 De Diciembre Del 2020
REMUNERACIÓN	8/3300.00	S/ 1 500.00	S/ 1 200.00	S/ 2 500.00	S/ 3 000:00	S/ 3 500.00
OFICINA O EE.SS	Laboratorio Referencial	Laboratorio Referencial	Salud De Las Personas	Logística	Presupuesto	Farmacia Regional
DIRECCIÓN EJECUTIVA	Salud De Las Personas	Salud De Las Personas	Salud De Las Personas	Administración	Planeamiento Y Presupuesto	Dirección General
PERFIL DEL PUESTO	Tecnólogo Médico O Biólogo	Técnico De Laboratorio	Auxiliar Administrativo	Asistente Administrativo	Especialista Administrativo	Químico Farmacéutico
N° DE PLAZA	-	2	8	4	5	9



77	77	15	77	77	19	19	59
Asistencial	Administrativa						
Presencial							
05 De Octubre Al 31 De Diciembre Del 2020	05 De Octubre Al 31 De Diciembre Del 2020	05 De Octubre Al 31 De Diciembre Del 2020	05 De Octubre Al 31 De Diciembre Del 2020	05 De Octubre Al 31 De Diciembre Del 2020	05 De Octubre Al 31 De Diciembre Del 2020	05 De Octubre Al 31 De Diciembre Del 2020	05 De Octubre Al 31 De Diciembre Del 2020
S/ 6 500.00	S/ 3 500.00	S/ 3 300.00	S/ 3 500.00	S/ 3 500.00	S/ 3 700.00	S/ 3 700.00	S/2 500.00
Centro De Salud Mental Mazuko	Centro De Salud Mental Mazuko	Laboratorio Referencial	Centro De Salud Mental Mazuko	Centro De Salud Mental Mazuko	EE.SS. Alerta	EE.SS. Mávila	Personal
Salud De Las Personas	Administración						
Médico General	Psicólogo	Biólogo	Terapeuta De Lenguaje	Terapeuta Ocupacional	Psicólogo	Psicólogo	Asistente Administrativo
7	80	თ	0	Ε	12	13	14
			100M	11			







"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD" "Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

ANEXO Nº 02: FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

	FICHA DE EVALACIÓN CURRICULAR DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombres		Fecha
Puesto		DNI
Evaluador		Teléfono

REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	Grado (s)situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido		

2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
Α.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		

3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		

B.	Años de experiencia especifica asociada al Sector Público	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		•3
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
	PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobado XX y máximo		





CONCLSIÓN

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD". "Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

ANEXO Nº 03: FICHA DE EVALUACIÓN FINAL

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy encima de lo esperado	Puntaje individual	Puntaje
	1	2	3	4	5	Ptje. Max 20 Ptje. Max 15	
I. Adaptación al puesto cumplimiento de			rcar con un X lo	s recuadros		Ptje. Max	Peso
	seleccionados	5)				20	45%
Generar confianza credibilidad en su ámbito técnico							
Tiene capacidad de análisis aplicación					15.		
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias anteriores							
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.							+
II. Adaptación a la Gerencia u Ofic	ina (peso: 35%	(Marcar con	un X los recua	dros seleccion	ados)	Ptje. Max	Peso
Value of the control	a (poso: 50 /	o, (maroar oon				15	35
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.							
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.							
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.							,
III. Adaptación a la cultura de la en	tidad (peso: 1	5%) (Marcar co	n un X los recu	erdos seleccio	onados)	Ptje. Max	Peso
						15	20%
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.							
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.							
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.							
OBSERVACIONES:							
RESULTADO DE ENTREVISTA El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 60.]			J	







"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

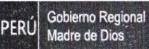
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

ANEXO Nº 04



PERFILES DE PUESTOS





PERFIL DEL PUESTO TECNOLOGO MEDICO O BIOLOGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto

Dependencia Jerárquica lineal

Establecimiento de Salud

Puesto a su cargo

Código de Plaza

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Direccion Ejecutiva de Salud de las Personas

Tecnologo Medico o Biologo

Tecnologo Medico o Biologo

Laboratorio de Referencia

Laboratorio de Referencia

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la implementacion de Citologia cervico vaginal, ademas puede desempeñarse en otras areas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Recibir, Registrar y conservacion del material de Citologia proveniente de los EESS para su procedimientos de lectura.
- 2. Implementar el servicio de lectura de papanicolaou y Sistema de Net Lab.
- 3. Participar de las actividades referentes al control de calidad interno y externo.
- 4. Participar en la organización de la entrega oportuna de los resultados e informes de exámenes realizados.
- 5. Mantener organizado el area de archivo de las làminas recibidas y examinadas asì como de las hojas de solicitud con los datos del paciente.
- 6. Aplicar y cumplir las normas y procedimientos de Bioseguridad.
- 7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinacion, gestion y organización para actividades en el Laboratorio de referencia y EE.SS.

Coordinaciones Externas:

Coordinacion, gestion y organización el Hospital Santa Rosa y Redes Perferica de Salud MDD.



FORMACIÓN ACADÉMICA

TECN	IOLOGO ME	DICO O BIOLO	GO							
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/Si	tuación aca	adémica y carrera	a/especia	lidad requer	idos C)¿Co	legiatura?	
Primaria	Co	mpleta	Egresado	Bac	hiller	ítulo/Lice	enciatur. X	1	si	х
	inco	ompleta						D)¿Ha	abilitación	Profesional
Secundaria	со	mpleta	Segunda Especialidad	Egre	esado	Títu	ulo		si	x
-	inco	ompleta]					1		
Técnica Básica	со	mpleta	jub especialida	Egre	esado	Gra	do			
	ince	ompleta]					í		
Técnica Superior	Со	mpleta	Maestria	Egre	esado	Gra	do			
	inc	ompleta]			•				
Universitaria	х со	mpleto X	Doctorado	Egre	esado	Bach	iller	1		
	inc	ompleto]			,				
CONOCIMIENTOS										
A) Conocimientos Técni	cos principa	ales requeridos	para el puesto (No	se requier	e sustentar con d	ocument	o):			
(2)Conocimiento en tem (3) Conocimiento en Bio (4)Curso, especializacion B) Cursos y Programas (1)Curso, especializacion	seguridad. n o diplomad de especiali	do en Citología zación requerio	Cérvico-Vaginal Y/	O actividad	es de anatomia pa		o citologia.			
C) Conocimientos de of	imática e Id	iomas								
C) Conocimientos de of OFIMATICA	NO APLIC	NIVEL I	DE DOMINIO INTERMEDIO	AVANZADO	IDIOMAS	NO APLICA	BASICO	NIVEL DE		AVANZADO
		NIVEL I		AVANZADO	IDIOMAS	NO APLICA	BASICO			AVANZADO
OFIMATICA		NIVEL I A BÁSICO		AVANZADO	'		BASICO			AVANZADO
OFIMATICA Procesador de Textos	NO APLIC	NIVEL I A BÁSICO X		AVANZADO	Inglés	х	BASICO			AVANZADO
OFIMATICA Procesador de Textos Hojas de cálculo	NO APLIC	NIVEL I A BÁSICO X		AVANZADO	Inglés Quechua	х	BASICO			AVANZADO
OFIMATICA Procesador de Textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	NO APLIC	NIVEL I A BÁSICO X		AVANZADO	Inglés Quechua Otros(especificar)	х	BASICO			AVANZADO
OFIMATICA Procesador de Textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar) Otros(especificar) EXPERIENCIA Experiencia General Experiencia Expecífica Experiencia mínima de Experiencia mínima de B. C. * Menciones otros aspe	NO APLIC	Sector público	o privado	gica cervico	Inglés Quechua Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones	x x	gica.	INTERMEDIA		AVANZADO
Procesador de Textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar) Otros(especificar) EXPERIENCIA Experiencia General Experiencia mínima de Experiencia mínima de C. * Menciones otros aspe No aplica COMPETENCIAS O HAB Trabajo en equipo Comportamiento ético Capacidad de iniciativa	No APLIC No APLIC 2 años en el 1 años en el cotos comple ILIDADES	Sector público sector público sector público sector público	o privado o privado en citolog re el requisito de ex	gica cervico	Inglés Quechua Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones uterino o anatom	x x	gica.	INTERMEDIA		AVANZADO
OFIMATICA Procesador de Textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar) Otros(especificar) EXPERIENCIA Experiencia General Experiencia mínima de Experiencia mínima de B. C. * Menciones otros aspe No aplica COMPETENCIAS O HAB Trabajo en equipo Comportamiento ético	No APLIC No APLIC 2 años en el 1 años en el Ectos comple ULIDADES y proactivid vidades de r	Sector público sector público sector público sector público	o privado o privado en citolog re el requisito de ex	gica cervico	Inglés Quechua Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones uterino o anatom	x x	gica.	INTERMEDIA		AVANZADO





PERFIL DEL PUESTO TECNICO DE LABORATORIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto

Dependencia Jerarquica lineal

Establecimiento de Salud

Puesto a su cargo

Código de Plaza

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Direccion Ejecutiva de Salud de las Personas (DESP)

TECNICO DE LABORATORIO

TECNICO DE LABORATORIO

Laboratorio de Referencia

Laboratorio de Referencia

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de actividades de laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar las muestras biologicas ingresadas al laboratorio
- 2. Preparar materiales de laboratorio y soluciones
- 3. Apoyar en la recepción de pedidos de materiales, insumos y reactivos llevando el control de ellos
- 4. Controlar y registrar la temperetura de las muestras asignadas.
- 5. Disponer adecuadamente los materiales, insumos y reactivos cuidando el debido orden, limpieza y seguridad del laboratorio.
- 6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene Relaciones de coordinacion con el Tecnologo medico o biologo responsable del Area de Laboratorio de Referencia

Coordinaciones Externas:

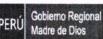
No aplica



FÖRMACIÓN ACA		A1:U61									
TECNICO DE LABO											
A) Nivel Educative				B) Grado(s)/Situación	académica y ca	rrera/especialid	ad requerido	s		C)¿Colegiatura?	
Primaria		ompleta		Egresado	Вас	hiller	Título/Lice	nciatura		si	
	in	completa			DERECHO Y	CIENCIAS POLÍTIC	AS			D)¿Habilitación F	Profesional
Secundaria		ompleta		Segunda Esécialidad	Egro	esado] Títul			si	
Técnica Básica		completa ompleta									
Techica basica		completa		Sub especialidad	Egr	esado	Grad	• [
Técnica Superior	x c	ompleta	х	Maestria	Far	osada -	1 6				
	in	completa		Widestria	Lgi	esado] Grad		_		
Universitaria		ompleto		Doctorado	Egr	esado	Bachil	er _			
	ın	completo									
CONOCIMIENTOS											
(1)Conocimiento	en temas rela	cionados a		para el puesto (No se rec nes a desarrollar.	quiere sustenta	r con documento):				
(2) conocimiento			requerido	os y sustentados con do	rumentos						
1	ac cap		equeriac	, sustentidos con doc							
C) Conocimientos	de ofimátic	a e Idiomas									
OFIMATICA				DE DOMINIO		IDIOMAS				L DE DOMINIO	
Procesador de Textos	NO APLICA	BA	SICO	INTERMEDIO	AVANZADO	Inglés	NO APLICA X	BASICO	INT	TERMEDIO A	VANZADO
Hojas de cálculo	x					Quechua	x		+		
Programa de presentaciones	×					Otros(especificar)			†		
Otros(especificar)	1247					Otros(especificar)			\top		
Otros(especificar) Otros(especificar)						Observaciones				•	
EXPERIENCIA					<u> </u>						
Experiencia Gene			ć b li								
Experiencia mínin Experiencia Esperiencia		en el secto	publico o	privado							
		sector púl	olico o priva	ado como tecnico de labo	oratorio.						
R Evporionala safe			ector núbli								
B. Experiencia mír	nima de 6 me	ses en el s	cctor publi	со.							
				e como experiencia; ya s	ea en el sector p	úblico o privado:					
	l mínimo de		se requiere	3		úblico o privado: upervisor/coordinad	dor	jefe de área (o dpto	gerer	nte o director
C. Marque el nive	l mínimo de	ouesto que auxiliar asist	se requiere	e como experiencia; ya si analista especia	alista s	upervisor/coordinad			o dpto	gerer	nte o director
C. Marque el nive	l mínimo de	ouesto que auxiliar asist	se requiere	e como experiencia; ya s	alista s	upervisor/coordinad			o dpto	gerer	nte o director
C. Marque el nive practicante profesio * Menciones otro No aplica	mínimo de onal	ouesto que auxiliar asist	se requiere	e como experiencia; ya si analista especia	alista s	upervisor/coordinad			o dpto	gerer	ate o director
C. Marque el nive practicante profesio * Menciones otro No aplica COMPETENCIAS O Trabajo en equipo	mínimo de onal onal onal onal onal onal onal onal	ouesto que auxiliar asist	se requiere	e como experiencia; ya si analista especia	alista s	upervisor/coordinad			o dpto	gerer	nte o director
C. Marque el nive practicante profesio * Menciones otro No aplica COMPETENCIAS C Trabajo en equipo Comportamiento	mínimo de onal saspectos con O HABILIDAD o ético	ouesto que auxiliar asist omplement	se requiere	e como experiencia; ya si analista especia e el requisito de experier	alista s	upervisor/coordinad			o dpto	gerer	nte o director
C. Marque el nive practicante profesio * Menciones otro No aplica COMPETENCIAS C Trabajo en equipo Comportamiento Capacidad de inic Desempeño de su	onal D HABILIDAD O HABILIDAD	auxiliar asist	se requiere ente X arios sobre	e como experiencia; ya si analista especia e el requisito de experier	alista si n <u>cia;</u> en caso exis	upervisor/coordinac			o dpto	gerer	nte o director
C. Marque el nive practicante profesio * Menciones otro No aplica COMPETENCIAS O Trabajo en equipo Comportamiento Capacidad de inic	onal S aspectos co D HABILIDAD	auxiliar asist	se requiere ente X arios sobre	e como experiencia; ya si analista especia e el requisito de experier	alista si n <u>cia;</u> en caso exis	upervisor/coordinac			o dpto	gerer	ote o director







PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto

Dependencia Jerarquica lineal

Establecimiento de Salud

Puesto a su cargo

Código de Plaza

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Direccion Ejecutiva de Salud de las Personas

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Laboratorio de Referencia

Laboratorio de Referencia

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de actividades administrativas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- 2. Apoyar en la ejecución del registro del control de calidad de laminas de papanicolaou, muestras de biopsia y otros.
- 3. Apoyar en la preparación de informes, oficios y otros documentos.
- 4. Efectuar la distribución de documentación.
- 5. Apoyar las actividades relacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo.
- 6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene Relaciones con las unidades organicas para el reporte de información necesaria para el cumplimiento de la función.

Coordinaciones Externas:

No aplica



ORMACION ACAI)									
Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situa	ción académic	a y carrera/e	specialidad	requeridos		C)¿Colegiatu	ıra?
Primaria		Completa		Egresado		Bachiller		Título/Licenciatura		si	
		incompleta								D)¿Habilitad	ión Profesional
Secundaria	х	completa	Х	Segunda Esécialio	lad	Egresado		Título		si	<u></u>
		incompleta									
Técnica Básica		completa		Sub especialida	d	Egresado		Grado			
		incompleta									
Fécnica Superior		completa		Maestria		Egresado		Grado			
Universitaria		completo									
		incompleto		Doctorado		Egresado		Bachiller			
ONOCIMIENTOS		•									
)Conocimiento	en temas r	elacionados	a las funci	s para el puesto (No s ones a desarrollar.			cumento):				
				s relacionados al dese	mpeño de sus	labores.					
Curso de com				dos y sustentados cor	documentos						
Curso de com			mrequen	dos y sustentudos con							
curso de com	putacion e	informatica									
			as	EL DE DOMINIO					NIVEL DE	DOMINIO	
		tica e Idiom	as	EL DE DOMINIO INTERMEDIO	AVANZ	IDI	omas –	NO APLICA		DOMINIO INTERMEDIO	AVANZADO
C) Conocimientos OFIMATICA	s de ofimá NO API	tica e Idiom	as NIV			IDI	OMAS -	NO APLICA X			AVANZADO
C) Conocimientos OFIMATICA rocesador de Textos lojas de cálculo	s de ofimá NO API	tica e Idiom	as NIV sásico			ADO IDI					AVANZADO
C) Conocimientos OFIMATICA Procesador de Textos lojas de cálculo Programa de Presentaciones	s de ofimá NO API	tica e Idiom	as NIV SÁSICO X			ADO Inglés Quechu Otros(es)	pecificar)	х			AVANZADO
OFIMATICA Procesador de Textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar)	s de ofimá NO API	tica e Idiom	as NIV SÁSICO X			ADO Inglés Quechu Otros(es)	pecificar)	х			AVANZADO
OFIMATICA Procesador de Texto: Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar)	s de ofimá NO API	tica e Idiom	as NIV SÁSICO X			ADO Inglés Quechu Otros(es)	pecificar)	х			AVANZADO
OFIMATICA Procesador de Textos Tograma de Prosentaciones Otros(especificar) Otros(especificar) Otros(especificar)	s de ofimá NO API	tica e Idiom	as NIV SÁSICO X			ADO Inglés Quechu Otros(es)	pecificar)	х			AVANZADO
OFIMATICA Procesador de Textos Hojas de cálculo Programa de Prosentaciones Otros(especificar) Otros(especificar) Otros(especificar) EXPERIENCIA Experiencia Gene Experiencia Gene Experiencia mínin	s de ofimá NO API s s eral ma de 1 añ	uca e Idiom.	NIV	INTERMEDIO		ADO Inglés Quechu Otros(es)	pecificar)	х			AVANZADO
OFIMATICA rocesador de Textos lojas de cálculo rrograma de resentaciones Dros(especificar) Dros(especificar) EXPERIENCIA Experiencia Gene Experiencia mínir Experiencia Espe	NO API	LICA E	ASSICO X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	INTERMEDIO	AVANZ	ADO Inglés Quechu Otros(es) Otros(es)	pecificar)	х			AVANZADO
OFIMATICA Procesador de Textos Rojas de cálculo Programa de Presentaciones Otros(especificar) Otros(especificar) Otros(especificar) EXPERIENCIA Experiencia Gene Experiencia mínic Experiencia mínic Experiencia mínic	no API s eral ma de 1 añ crífica	itica e Idiom.	NIVI SÁSICO X x x x cor público o	INTERMEDIO	AVANZ.	ADO Inglés Quechu Otros(es) Otros(es)	pecificar)	х			AVANZADO
OFIMATICA Procesador de Texto: dojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar) Otros(especificar) Otros(especificar) EXPERIENCIA Experiencia Gene Experiencia mínir Experiencia Espe A. Experiencia mínir B. Experiencia mínir	eral ma de 1 añ ceffica nima de 2	itica e Idiom. LICA E io en el secto años en el se	as NIV SÁSICO X X x por público o ector públice ector ec	o privado .	AVANZ.	ADO Inglés Quechu Otros(es) Otros(es) Obse	pecificar) pecificar) rvaciones	х			AVANZADO
OFIMATICA Procesador de Textor dojas de cálculo Programa de Progra	eral ma de 1 añ ceffica nima de 2 inima de 1	itica e Idiom. LICA E io en el secto años en el se	NIVI SÁSICO X x x or público o ector públice ector	o privado . co o privado como tec ico como tecnico admi ere como experiencia;	AVANZ.	ADO Inglés Quechu Otros(es) Otros(es) Obse	pecificar) pecificar) rvaciones	x x	BASICO		AVANZADO
OFIMATICA Procesador de Textos dojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar) Otros(especificar) Otros(especificar) Otros(especificar) EXPERIENCIA Experiencia Gene Experiencia Espe A, Experiencia mín Experiencia mín Experiencia mín C. Marque el nive Oracticante profesional * Menciones otros	eral ma de 1 añ crífica nima de 2	itica e Idiom. LICA E io en el secto años en el se de puesto qu iliar asistente X	NIVI SÁSICO X X X x or público o ector públice ector e	o privado . co o privado como tec ico como tecnico admi ere como experiencia;	nico adminstra	ADO Inglés Quechu Otros(es) Otros(es) Obse	pecificar) prociones provido:	X X pto gerente o dir	BASICO		AVANZADO
OFIMATICA Trocesador de Texto: Tograma de Trocesador de Texto: Tograma de Trocesentaciones Otros(especificar) Otros(especificar) Otros(especificar) Otros(especificar) EXPERIENCIA Experiencia Gene Experiencia mínir Experiencia mí	eral ma de 1 añ ceffica nima de 2 inima de 2 os aspecto O HABILID	io en el secto años en el se años en el se de puesto qu iliar asistente X	NIVI SÁSICO X X X x or público o ector públice ector e	o privado . co o privado como tec ico como tecnico admi ere como experiencia;	nico adminstra	ADO Inglés Quechu Otros(es) Otros(es) Obse	pecificar) prociones provido:	X X pto gerente o dir	BASICO		AVANZADO
C) Conocimientos OFIMATICA Procesador de Textos Hojas de cálculo Programa de prosentaciones Otros(especificar) Otros(especificar) Otros(especificar) EXPERIENCIA Experiencia Gene Experiencia mínir Experiencia mí	eral ma de 1 añ coffica nima de 2 inima de 1 os aspecto O HABILID	io en el secto años en el se años en el se de puesto qu iliar asistente X	NIVI SÁSICO X X X x or público o ector públice ector e	o privado . co o privado como tec ico como tecnico admi ere como experiencia;	nico adminstra	ADO Inglés Quechu Otros(es) Otros(es) Obse	pecificar) prociones provido:	X X pto gerente o dir	BASICO		AVANZADO
C) Conocimientos OFIMATICA Procesador de Textos Hojas de cálculo Programa de oresentaciones Otros(especificar) Otros(especifica	eral ma de 1 añ ciffica nima de 2 inima de 1 el mínimo o aux os aspecto O HABILID O o ético	itica e Idiom. LICA B LICA B	NIVI SÁSICO X X X X A Por público o ector públice ector públice se requi C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	o privado . co o privado como tec co como tecnico admi ere como experiencia; a especialista bre el requisito de exp	nico adminstra	ADO Inglés Quechu Otros(es) Otros(es) Obse	pecificar) prociones provido:	X X pto gerente o dir	BASICO		AVANZADO
COMPETENCIAS Trabajo en equip Comportamiento COMPETENCIAS Trabajo en equip Comportamiento Comportamiento Comportamiento Comportamiento Comportamiento Comportamiento Comportamiento Capacidad de init Desempeño de si	eral no API s N	io en el secto años en el se de puesto qu iliar asistente X s complemento	as NIV SÁSICO X X X X A POR PÚBLICO O SECTOR PÚBLICO	o privado . co o privado como tec co como tecnico admi ere como experiencia; a especialista bre el requisito de exp	nico adminstra inistrativo ya sea en el se supervisor/coord eriencia; en ca	ADO Inglés Quechu Otros(es) Otros(es) Obse atico ector público o iinador iso existiera al	pecificar) prociones provido:	X X pto gerente o dir	BASICO		AVANZADO
COMPETENCIAS Trabajo en equip Comportamiento COMPETENCIAS Trabajo en equip Comportamiento Compor	eral no API s N	io en el secto años en el se de puesto qu iliar asistente X s complemento	as NIV SÁSICO X X X X A POR PÚBLICO O SECTOR PÚBLICO	o privado . co o privado como tec ico como tecnico admi ere como experiencia; a especialista bre el requisito de exp	nico adminstra inistrativo ya sea en el se supervisor/coord eriencia; en ca	ADO Inglés Quechu Otros(es) Otros(es) Obse atico ector público o iinador iso existiera al	pecificar) prociones provido:	X X pto gerente o dir	BASICO		AVANZADO
COMPETENCIAS Trabajo en equip COMPETENCIAS COMPETENCIAS	eral na de 1 añ ceffica nima de 2 inima de 3 aux os aspecto O HABILID o o citico ciativa y pr us activida rvicios	io en el secto años en el se años en el se de puesto qu diliar asistente X s complemento DADES	as NIV SÁSICO X X X X A POR PÚBLICO O SECTOR PÚBLICO	o privado . co o privado como tec ico como tecnico admi ere como experiencia; a especialista bre el requisito de exp	nico adminstra inistrativo ya sea en el se supervisor/coord eriencia; en ca	ADO Inglés Quechu Otros(es) Otros(es) Obse atico ector público o iinador iso existiera al	pecificar) prociones provido:	X X pto gerente o dir	BASICO		AVANZADO





PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto

Depedencia Jerarquica lineal

Establecimiento de Salud

Puesto a su cargo

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OFICINA DE LOGISTICA - AREA DE PROGRAMACION

No aplica

No aplica

MISION DEL PUESTO

Participar, ejecutar, apoyar, acompañar y asistir en el procesamiento de todas las acciones administrativas de los módulos del sistema SIGA, a los usuarios de la DIRESA MDD, en funciones de la Oficina de Logística.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Participar y realizar las acciones administrativas necesarias para registrar y procesar las opciones de los diferentes módulos del sistema SIGA de la entidad.
- 2. Ejecutar todas las acciones de las opciones de los diferentes modulos del sistema SIGA.
- 3. Apoyar, acompañar y asistir en las diferentes opciones y etapas de todos los mulos del sistema SIGA a los usuarios de la DIRESA MDD.
- 4. Coordinar con las áreas usuarias de la entidad, respecto al registro de información en el sistema SIGA.
- 5. Conducir el registro de información en el sistema SIGA.
- 6. Elaborar informes respecto a la información contenida en el sistema SIGA.
- . Custodiar la información contenida en el sistema SIGA.
- 8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene Relaciones con las unidaes orgánicas que reportan informacion necesaria para el cumplimiento de la función.

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con personas naturales y jurídicas, organismos públicos y privados.

Con la oficina de CONECTAMEF Madre de Dios.

Con la oficina de soporte del Ministerio de Economía y Finanzas



FORMACIÓN ACADÉMICA INGENIERIA DE SISTEMAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION. A) Nivel Educativo B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos C)¿Colegiatura? Primaria Completa Egresado Bachiller x Título/Licenciatura si INGENIERA DE SISTEMAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION incompleta D)¿Habilitación rofesioal Secundaria completa Egresado Segunda Esécialidad incompleta Técnica Básica completa Sub especialidad Egresado Grado incompleta Técnica Superior completa Maestria Egresado Grado incompleta х Universitaria х completo Doctorado Egresado Bachiller х incompleto CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No se requiere sustentar con documento (1)Conocimiento a nivel de usuario de procesamiento de datos, texto, hoja de calculo, correo electronico, operación de programas del entorno Microsoft Office. (2)Conocimiento en base de datos SQL server, indispensable. (3) Manejo indispensable en el sistema SIGA. (4)Conocimiento en la elaboración de documentos en temas relacionados a las funciones a desarrollar. (5)Capacitación y conocimientos en temas relacionados a contrataciones de bienes y servicios. B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Conocimiento en soporte SIGA. C) Conocimientos de ofimática e Idiomas **NIVEL DE DOMINIO NIVEL DE DOMINIO OFIMATICA IDIOMAS NO APLICA** BÁSICO INTERMEDIO AVANZADO NO APLICA BASICO INTERMEDIO AVANZADO Procesador de Textos ojas de cálculo ros(especificar) tros(especificar) specificar) **EXPERIENCIA Experiencia General** Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 2 años Experiencia Específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado. 01 año B. En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A.), señale el tiempo requerido en el sector público. 01 año C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: auxiliar asistente especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso exixtiera algo adicional para el puesto No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Trabajo en equipo y bajo presión.

Comportamiento ético y con valores

Capacidad de iniciativa y proactividad con flexibilidad al cambio.

Desempeño de sus actividades de manera organizada, con responsabilidad y confidencialidad.

Facilidad de comunicarse oral y escrita.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





Gobierno Regional Madre de Dios DIRESA Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO

ADMINISTRADOR, CONTADOR, ABOGADO Y OTROS AFINES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica Puesto Estructural Nombre del puesto Depedencia Jerarquica lineal

Establecimiento de Salud

Puesto a su cargo

Código de plaza

Direccion Regional de Salud Madre de Dios

Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

No aplica

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades técnicas administrativas para la formulación y evaluación del presupuesto a nivel de pliego o institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Efectuar el registro, seguimiento, control y evaluación del proceso presupuestario.
- 2. Efectuar la proyección de los ingresos y gastos a nivel institucional o pliego; según, corresponda.
- 3. Revisar, analizar y tramitar la documentación e información del proceso presupuestario.
- 4. Consolidar la información del proceso presupuestario a nivel institucional o del pliego.
- 5. Brindar apoyo para efectuar la ejecución presupuestal.
- 6. Participar en actividades de programación, formulación, cierre y conciliación del presupuesto anual del pliego según corresponda.
- 7. Brindar apoyo técnico en la elaboración de la información respecto de las inversas fases del proceso presupuestario a partir de la información contenida en el sofware del proceso presupuestario.
- 8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con las demás unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinacion con personas naturales y jurídicas y organismos públicos y privados.



FORMACIÓN ACAE	DEMICA	ADMINISTRACIÓ	ÓN, CONTABILIDAD , CIE	NCIAS SOCIALES	Y OTROS AFINE	S			N. S.	
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/Situad				ueridos	C)¿Colegiat	ura?	
Primaria [a Completa		Egresado	Egresado Bachiller Título/Licenciatura X					si X	
	incon	npleta						D)¿Habilita		
Secundaria	com	pleta	Segunda Esécialidad	Egre	sado	Títi	ulo	Profesional si x		
	incon	npleta								
Técnica Básica	com	pleta	Sub especialidad	Egre	sado	Gra	ado 🔃			
		npleta								
Técnica Superior		pleta	Maestria	Egre	sado	Gra	ado			
Universitaria		pleto X								
		npleto	Doctorado	Egre	sado	Back	niller			
							•			
CONOCIMIENTOS										
-			para el puesto (No se rec	•						
• •			to de texto, hoja de cálc	ulo, operación d	e programas del	entorno l	Microsoft Office			
(2)Conocimiento e	ii temas reiacioi	iados a ias idricio	illes a desarrollar							
B) Cursos y Progra	mas de especial	ización requerido	os y sustentados con do	tumentos:						
Cursos relacionado	os a las funcione	s a desarrollar.								
C) Conocimientos	do ofimática o l	diamas								
	de offmatica e i		DE DOMINIO				NIVEL I	DE DOMINIO		
OFIMATICA	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	IDIOMAS	NO APLICA		INTERMEDIO	AVANZADO	
Procesador de Textos		x	x		Inglés	x				
Hojas de cálculo		x	X		Quechua	x				
Programa de presentaciones		x	x		Otros(especificar)					
Otros(especificar)		SIAF			Otros(especificar)					
Otros(especificar)					Observaciones					
2										
EXPERIENCA										
Experiencia Gener	<u>'aı</u> total de experie	ncia laboral: va se	ea en el sector público o	privado						
ario		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		,						
Experiencia Espec										
	po de experienci	a requerida para	el puesto en la función o	o la materia; ya s	sea en el sector p	úblico o p	orivado.			
01 año B. En base a la exp	eriencia requeri	da para el nuesto	p(parte A.), señale el tien	npo requerido e	n el sector públic	ю.				
01 año		and para or paesic	- (Farter a) seriale el dell		. s. sector public					
C. Marque el nivel	mínimo de pue	sto que se requie	re como experiencia; ya	sea en el sector	público o privad	0:				
practicante profesional	auxiliar asiste	nte analista	especialista X sup	pervisor/coordinador	jefe de área	o dpto	gerente o direc	ctor		
* Menciones otros	aspectos comp	lementarios sobi	re el requisito de experie	ncia; en caso ex	istiera algo adicio	onal para	el puesto			
No aplica				6						
COMPETENCIAS O										
Trabajo en equipo Comportamiento										
Capacidad de inici		dad con flexibilid	ad al cambio							
			da, con responsabilidad	y confidencialida	ad					
Orientación al sen		100	And the second s							
	vicio									
		***	*						*	
REQUISITOS ADIC			*							



PERFIL DEL PUESTO QUIMICO FARMACEUTICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto

Depedencia Jerarquica lineal

Establecimiento de Salud

Puesto a su cargo

Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas

Quimico Farmaceutico

DIRECTOR TECNICO DE FARMACIA REGIONAL

Dirección de Acceso y Uso Racional

No aplica

No aplica

MISION DEL PUESTO

Establecimiento de Salud publico, con disponibilidad de medicamentos, dispositivos médicos, material de laboratorio y productos sanitarios, cumpliendo la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Coordinar con Jefe de Almacén Especializado de Medicamentos , para el ingreso de los productos farmaceuticos , dispositivos médicos y productos sanitario.
- 2. Realizar estimación de necesidades y coordinaciones necesarias para la adquisición de medicamentos de la Compra Nacional, Compra Regional y Compra Institucional
- 3. Mantener los niveles de coordinación y comunicación con la Oficina de Administración Logística y demás áreas relacionadas a compras para la adquisición de medicamentos e insumos a fin de garantizar la continuidad del abastecimiento, así como los canjes de los mismos cuando el caso lo amerite
- 4. -Monitorear y efectuar el seguimiento de los requerimientos realizados al almacén de medicamentos especializado para su recepción.
- 5.-Elaborar los informes de consumo integrado de medicamentos (ICI), así como los inventarios físicos de su establecimiento.
- 6. -Elaborar la Información del Movimiento Económico (IME) de su establecimiento de salud tomando en consideración los ingresos .
- 7.- Elaborar informes de las ventas diarias, asi como entregar los depósitos a Economia de DIRESA.
- 8. Monitoreo de Indicadores de Disponibilidad y cumplimiento de Precios de Operación .
- 9. -Mantener actualizado el archivo documentario debidamente sustentado que respalde la gestión administrativa
- 10. -Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene Relaciones con las unidades organicas que reportan informacion necesaria para el cumplimiento de la funcion.

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinacion con personas naturales y juridicas y organismos publicos y privados.

Mantiene relaciones de comunicación y coordinacion con la DIRESA y DIGEMID



FORMACIÓN ACADÉMICA INGENIERO DE SISTEMAS Ó INFORMATICO A) Nivel Educative B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos C)¿Colegiatura? Bachiller Título/Licenciatura X X Primaria Completa Egresado D)¿Habilitación incompleta Profesional Secundaria completa Egresado Título Segunda Esécialidad X incompleta E)Certificado de no Técnica Básica completa Sub especialidad Egresado Grado Regencia incompleta X Técnica Superior completa Maestria Egresado Grado incompleta F)¿ SERUMS? X X Universitaria completo X Egresado Bachiller Doctorado incompleto

CONOCI	MIE	NTOS
--------	-----	------

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento

Experiencia en el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Medico Quirúrgicos – SISMED Mínimo 01 año.

Conocimiento extenso de los aspectos normativos del Sistema de Suministro de Medicamentos (Compras Corporativas, BPA) y la normatividad vigente (Ley N° 29459 Acreditar estudios avanzados de Computación e Informática, (conocimiento del Software SISMED, procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones)

Conocimiento sobre regulación de establecimientos farmacéuticos, productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios Ley N° 29459 Ley de Productos Farmacéuticos Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios y sus Reglamentos.

Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión

Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba

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

No aplica

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA		NIVEL	DE DOMINIO		IDIOMAS		NIVEL	DE DOMINIO	
OFIMATICA	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	IDIOWAS	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		х			Quechua	х			
Programa de presentaciones		х			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

analista

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado

1.5 años

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

1.5 años

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

especialista

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

No aplica

practicante profesional

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Profesional X

Conocimiento sobre regulación de establecimientos farmacéuticos, productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios Ley N° 29459 Ley de

jefe de área o dpto

gerente o director

Productos Farmacéuticos Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios y sus Reglamentos.

Experiencia en el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Medico Quirúrgicos – SISMED Mínimo 02 años

Conocimiento extenso de los aspectos normativos del Sistema de Suministro de Medicamentos (Compras Corporativas, BPA) y la normatividad vigente (Ley N° 29459).

Acreditar estudios avanzados de Computación e Informática, (conocimiento del Software SISMED, procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y apricaciones

S-MDD:

Liderazgo y facultad de adaptarse a ritmos de trabajo variados, receptividad, disponibilidad e interés en el trabajo

Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión

Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba

Capacidad de trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

Experiencia en el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Medico Quirúrgicos – SISMED Mínimo 01 año.

Conocimiento extenso de los aspectos normativos del Sistema de Suministro de Medicamentos (Compras Corporativas, BPA) y la normatividad vigente (Ley N° 29459).

Acreditar estudios avanzados de Computación e Informática, (conocimiento del Software SISMED, procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones

Liderazgo y facultad de adaptarse a ritmos de trabajo variados, receptividad, disponibilidad e interés en el trabajo- Liderazgo y facultad de adaptarse a ritmos de trabajo variados, receptividad, disponibilidad e interés en el trabajo

Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.

Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba

Capacidad de trabajo bajo presión





PERFIL DEL PUESTO MÉDICO CIRUJANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto

Dependencia Jerarquica lineal

Establecimiento de Salud

Puesto a su cargo

Código del cargo

Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Direccion Ejecutiva de Salud de las Personas

Medico

MEDICO CIRUJANO

No aplica

Centro de Salud Mental Comunitario Mazuko

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atencion médica integral, integrada y continua a la persona, familia y comunidad, para promover, prevenir, recuperar y rehabilitar su salud, de acuerdo a la cartera y modelo de atencion de salud, fomentando el trabajo multidisciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Brindar atencion medica integral a a persona según curso de vida, en el contexto de la familia y comunidad, para el mantenimiento y recuperacion de la salud fisica y mental.
- 2. Participar en la atencion, estabilizacion y tratamiento o referencia de las urgencias y emergencias, según la cartera de atención de salud y normativa vigente, para la recuperacion de la salud de la persona.
- 3. Realizar actividades de promoción de la salud dirigidos a la persona, familia y comunidad con el abordaje de los detreminantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social, para el logro de su estado de bienestar fisico, mental y social.
- 4. Realizar intervenciones de prevencion dirigidos a la persona, familia y comunidad según la identificacion de necesidades de salud y de factores protectores, para la reduccion de factores de riesgo, aparición de la enfermedad y atenuación de sus consecuencias, considerando los determinantes sociales de la salud priorizados.
- 5. Participar en intervenciones extramurales de atencion integral de la salud, dirigido a la persona, familia y comunidad, con el equipo multidisciplinario de salud, para contribuir al acceso y continuidad de la atencion de salud.
- 6. Realizar actividades de gestion de la salud con los actores socialesen los diferentes escenarios de la comunidad, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atencion de salud y al bienestar de la comunidad.
- 7. Participar en actividades de simulacro, simulacion, respuesta y rehabilitacion frente a emergencias y desastres, así como en las actividades locales de salud para la atencion y control de los daños a la salud en situacion de emergencia y desastres naturales y siniestros, segun normativa vigente.
- 8. Participar en accionos de vigilancia de Salud Publica de su jurisdiccion, que contribuya al mantenimiento de salud de la población.
- 9. Proponer, elaborar y/o participar en el diseño de proyectos de investigación, de acuerdo a las lineas de investigación o de interés de la institución, cumpliendo las normas y directivas eticas y biomedicas.
- 10. Desarrollar y promover actividades de docencia, aplicando metodologias y tecnicas de enseñanza aprendizaje en su ambito laboral.
- 11. Participar o integrar comites técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinario de nivel local y territorial para abordar las posibles soluciones ante la problemática local y contribuir al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
- 12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la mision del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefatura del establecimiento de salud, áreas de la institucion y otros establecimientos de salud que integran la RIS.

Coordinaciones Externas:

Entidades Publicas y Privadas, Entidades del sector Educacion y Entidades de la Sociedad Civil del Gobierno Local.



FORMACIÓN ACADÉMICA

	ME	DICO CIRUJAN	0							
A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situaci	ón académica y c	arrera/especiali	dad requerio	dos	C)¿Colegiatu	ra?
Primaria		Completa		Egresado	Bac	hiller	Título/Lice	nciatura X	si)	(
		incompleta			MEDIC	O CIRUJANO			D)¿Habilitaci	ón
Secundaria		completa		Segunda Especialidad	Egr	esado	Títul	o X	Profesional?	
		incompleta							-	_
Técnica Básica		completa							E)¿Requiere	Serums?
		incompleta		Sub especialidad	Egr	esado	Grad	do	si [x
Técnica Superior		completa		Maestria	Egr	esado	Grad	do 🗌		
		incompleta								
Universitaria	X	completo	X	Doctorado	Egr	esado	Bachi	ller		
		incompleto								
4. Manejo de Salud 5. Salud Familiar y 6. Orientacion y co B) Cursos y Progra Cursos relacionado C) Conocimientos	Comunitari nsejeria mas de esp os en Salud	ecialización re Mental	queridos	y sustentados con do	ocumentos:					
OFIMATICA				DE DOMINIO		IDIOMAS		NIVEL DE	DOMINIO	
Procesador de Textos		PLICA BA	ÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	Inglés	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZAD
Hojas de cálculo	,	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	,	×			1	Otros(especificar)				1
Otros(especificar)						Otros(especificar)				
Otros(especificar)					-	Observaciones				
Otros(especificar)							-			
1 año Experiencia Espec A. Indique el tiem; 01 año B. En base a la exp 01 año	total de experiencia rec	riencia requerio querida para el	da para el puesto(p	en el sector público o puesto en la función o arte A.), señale el tien el requisito de experie	o la materia; ya se npo requerido en	el sector público				
COMPETENCIAS O		DES								
Trabajo en equipo Comportamiento Capacidad de inici	ético iativa y proa	actividad con fl		al cambio , con responsabilidad	y confidencialida	d				







PERFIL DEL PUESTO PSICOLOGA/O

Órgano

Unidad Orgánica Puesto Estructural Nombre del puesto

Depedencia Jerárquica lineal Establecimiento de Salud

Puesto a su cargo

Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Direccion Ejecutiva de Salud de las Personas

PSICOLOGO

PSICOLOGO/A.

No aplica

Centro de Salud Mental Comunitario: Mazuko

No aplica

10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atencion psicologica, integrada y continua a la persona, familia y comunidad, para promover, prevenir, recuperar y rehabilitar su salud, de acuerdo a la cartera y modelo de atencion de salud mental comunitario, fomentando el trabajo multidisciplinario..

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atencion del Servicio de psicologia y de salud mental a usuarios via telefonica o presencial (Min. 5/turno).
2. Elaborar un Plan de atención de SM/psicologia al público o usuarios con enfoque comunitario.
3. Atencion de salud mental y psicologia a pacientes y/o usuarios, según guias de atencion (Eval. Dx. y Tto).
4. Cumplimiento de actividades según programacion de metas fisicas de su establecimiento (hora/act).
5. Realizar coordinaciones interinstitucional e intrainstitucionales para el funcionamiento del CSMC.
6. Promover el desarrollo de valores y actividades para el logro de una vida sana con salud mental y entornos saludables.
7. Promocion de vida sana en la persona, familia y comunidad.
8. Evaluar y remitir las actividades realizadas a su jefe inmediato superior en forma mensual.

9. Participar en acciones de vigilancia de Salud Publica de su jurisdiccion, que contribuya al mantenimiento de salud de la

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefatura del establecimiento de salud, áreas de la institucion y otros establecimientos de salud que integran la RIS.

Coordinaciones Externas:

Entidades Publicas y Privadas, Entidades del sector Educacion y Entidades de la Sociedad Civil del Gobierno Local..



FORMACIÓN ACAD	DÉMICA								
PSICOLOGO/A	DEIVITOR								
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/Situa	ición académica y	carrera/especialida	ad requeridos		C)¿Colegiatura?	
Primaria	Comple	eta	Egresado [Вас	hiller	Título/Lic	enciatura X	si X	
	incomp	leta		u	CENCIADO EN PSICO	DLOGIA		D)¿Habilitación Profesio	onal?
Secundaria	comple		Segunda [Especialidad	Egre	esado	Tít	ulo	si X	l
Técnica Básica	comple		Cub associalidad	5			ado a		
_	incomp		Sub especialidad	Egre	esado	Gra			
Técnica Superior	incomp		Maestria	Egre	esado	Gra	ado		
Universitaria [X compl		Doctorado [Egre	esado	Back	niller		
Modelo de aten Atencion Primai Salud Pública Manejo Psicotei Salud Familiar y Orientacion y co	icion en Salud ria de la Salud rapeutico Comunitaria onsejeria		el puesto (No se requiere su		mento):				
	amas de especializaci os al cargo que postul		ustentados con documento	s: ·					
C) Conocimientos	de ofimática e Idiom	nas							
			DE DOMINIO				NIVEL DI	E DOMINIO	
OFIMATICA	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	IDIOMAS	NO APLICA	BASICO	NTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos	×				Inglés	×			
Hojas de cálculo	x				Quechua	×			
Programa de presentaciones	x				Otros(especificar)				
Otros(especifica r)					Otros(especificar)				
Otros(especifica r)					Observaciones				
Otros(especifica r)									
EXPERIENCIA Experiencia Gene Indique el tiempo 01 año (Incluye Si	total de experiencia	laboral; ya sea en	el sector público o privado						
A. Indique el tiem	cífica	querida para el pu	esto en la función o la mater	ria; ya sea en el se	ctor público o privad	lo.			
	periencia requerida p	ara el puesto(par	te A.), señale el tiempo reque	erido en el sector	público.				
01 año C. Marque el nive	l mínimo de puesto a	ue se requiere co	mo experiencia; ya sea en el	sector público o n	orivado:				
practicante profe		asistente	analista especialist		rvisor/coordinador	iol	e de área o dpto	gerente o director	
No aplica	o.onui duxiiidi	- STORESTILE	especialist	_ supe		jei		gerente o unector	
Menciones otros No aplica	aspectos complemen	tarios sobre el re	quisito de experiencia; en ca	so existiera algo a	dicional para el pues	sto			
COMPETENCIAS	O HABILIDADES								
Trabajo en equipo Comportamiento Capacidad de inic	o ético ciativa y proactividad us actividades de mar		cambio on responsabilidad y confide	encialidad					
REQUISITOS ADI									
No aplica									





PERFIL DEL PUESTO BIOLOGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano
Unidad Orgánica
Puesto Estructural
Nombre del puesto
Depedencia Jerarquica lineal
Establecimiento de Salud
Puesto a su cargo

Dirección	Regional	de	Salud	Madre	de	Dios

Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

BIOLOGO

Laboratorio Referencial

No aplica

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Código del puesto

Contribuir con el mejoramiento del control de la calidad de los analisis bioquimicos en los laboratorio de la Region de Madre de Dios, a través de las normativas tecnicas vigentes del Ministerio de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Elaborar y formular los procedimientos para el control de calidad de los prodecimientoas bioquimicos en daños no transmisibles; revisar documentacion del sistema de gestion de calidad ISO 15189
- 2. Elaborar y proponer el plan de mejoramiento de control de calidad de analisis bioquimico Regional.
- 3. Elaborar el analisis situacional de la red de laboratorios de la region.
- 4. Elaborar el analisis situacional de las pruebas bioquimicas de la red de laboratorio de la region.
- 5. Cumplir y hacer cumplir los instructivos de procedimientos, bioseguridad y de calidad del laboratorio de analisis clinico
- 6. Elaborar el informe tecnico trimestral del control de calidad
- 7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene Relaciones con la Estrategia Regional de Daños no Transmisibles

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones con la Red de laboratorios de la Region e Instituto Nacional de Salud





FORMACIÓN ACADÉMICA												A CONTRACT OF THE PARTY OF	teccenus
A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación aca	adémica y carrera/especia	lidad requeridos					C)¿Colegia	tura?	
Primaria	Com	pleta]	Egresado		Bachiller		Titulo/Licenciate	ura X		si	X]
	incom	npleta			BIOLO	GO/BIOLOGO -MICRO	BIOLOGO				D)¿Habilita	ción Profesioal	
Secundaria	com	pleta				Egresado		Título					
	incom	npleta		Segunda Esécialidad						_	si	X	
Técnica Básica	com	pleta									e) Serums		
	incom	npleta]	Sub especialidad		Egresado		Grado		_	si	X	1
Técnica Superior	com	pleta								_			
	incom	npleta		Maestria		Egresado		Grado		_			
Universitaria	X com	pleto X		Boston de		t-		0 1 11 1		_			
	incom	npleto		Doctorado		Egresado		Bachiller					
Cursos relacionados a las fu	especialización requeridos y s enciones a desarrollar. Diplom												
C) Conocimientos de ofima OFIMATICA	itica e Idiomas		NIVEL DE DOMINIO			IDIOM	AS			NIVEL DE DOM	IINIO		
	NO APLICA	BÁSICO	INT	TERMEDIO	AVANZADO		A3	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO			AVANZADO
Procesador de Textos		×				Inglés		х		_			
Hojas de cálculo		×				Quechua		x		_			
Programa de presentaciones		x				Otros(especificar)				-			
Otros(especificar)	1					Otros(especificar)							
Otros(especificar) Otros(especificar)	1					Observac	iones						
2 años incluido SERUMS Experiencia Específica A. Indique el tiempo de exp 01 año B. En base a la experiencia 01 año C. Marque el nivel minimo practicante profesonal au	s complementarios sobre el r	esto en la función o la mater e A.), señale el tiempo reque no experiencia; ya sea en el specialista supervisor/coor	erido en el sector público. sector público o privado: dinador jefe de área o apto	o gerente o director									
	niso y trabajo en equipo roactividad con flexibilidad al i ides de manera organizada, co		encialidad										



REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO TERAPEUTA DE LENGUAJE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica Puesto Estructural Nombre del puesto

Dependencia Jerarquica lineal Establecimiento de Salud

Puesto a su cargo

Código del cargo

Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Direccion Ejecutiva de Salud de las Personas

TERAPEUTA DE LENGUAJE

TERAPEUTA DE LENGUAJE

No aplica

Centro de Salud Mental Comunitario Mazuko

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Diagnosticar, evaluar y tratar diversos trastornos comunicativos (habla, fluidez, lenguaje y voz) y de deglucion (al masticar, tragar o engullir y comer); asimismo brindar servicios de asesoria y educación a los pacientes y a sus familias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Asesorar, educar y aconsejar a pacientes y sus familiares.
- 2. Realizar examenes de diagnostico para determinar trastornos del discurso, la voz, la resonancia, el lenguaje, congnitivo . Linguistico y de deglución.
- 3. Desarrollar, planificar, implementar y hacer seguimiento de los programas de diagnostico en funcion de los resultados de las evaluaciones realizadas con el proposito de determinar un tratamiento para los trastornos antes mencionados.
- 4. Identificar las necesidades y objetivos de cada paciente y esforzarce por lograr que ellos trabajen por lograrlos.
- 5. Suministrar según sea requerido, un tratamiento ajustado a cada caso en un formato extendido, semi-intensivo o intensivo.
- 6. Coordinar un plan de tratamiento con el paciente, la familia y demas miembros del equipo.
- 7. Llevar un registro de la evaluacion y desarrollo de los pacientes, en donde se deje asentado el nivel.
- 8. Realizar las evaluaciones necesarias para medir y diagnosticar los trastornos de comunicación y de deglucion.
- 9. Desarrollar y planificar programas de tratamiento individuales basados en los resultados de las evaluaciones diagnosticas.
- 10. Brindar educacion, asesoria y consulta a pacientes y familiares
- 11. Hacer seguimiento de los tratamientos, monitoreando a los pacientes y respondiendo a sus inquietudes.
- 12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la mision del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefatura del establecimiento de salud, áreas de la institucion y otros establecimientos de salud que integran la RIS.

Coordinaciones Externas:

Entidades Publicas y Privadas, Entidades del sector Educacion y Entidades de la Sociedad Civil del Gobierno Local.



JRMACIÓN ACADÉMICA TECNÓLOGO MÉDICO O PSICOLOGO (A) A) Nivel Educativo B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos C)¿Colegiatura? Primaria Completa Egresado Bachiller Título/Licenciatura X X TECNÓLOGO MÉDICO, PSICOLOGO O LICENCIADO EN EDUCACIÓN (A) incompleta D)¿Habilitación Profesional? Secundaria completa Segunda Egresado Título Especialidad X incompleta E)¿Requiere Serums? Técnica Básica completa Sub especialidad Egresado Grado X incompleta X CURSO DE ESPECIALIZACION EN TERAPIA DE LENGUAJE Técnica Superior completa Maestria Egresado Grado incompleta Universitaria X completo Doctorado Egresado Bachiller incompleto CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento): 1. Modelo de atencion en Salud 2. Atencion Primaria de la Salud 3. Salud Pública 4. Salud Familiar y Comunitaria 5. Orientacion y consejeria B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos relacionados al perfil del puesto. C) Conocimientos de ofimática e Idiomas **NIVEL DE DOMINIO** NIVEL DE DOMINIO **OFIMATICA** IDIOMAS NO APLICA BÁSICO INTERMEDIO AVANZADO **NO APLICA BASICO** INTERMEDIO AVANZADO Procesador de Textos Inglés Hojas de cálculo X Quechua X Programa de Otros(especificar) Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones Otros(especificar) **EXPERIENCIA Experiencia General** Indique el tiempo total 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; ya sea en el sector público o privado. 01 año B. En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A.), señale el tiempo requerido en el sector público. 01 año * Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto No aplica **COMPETENCIAS O HABILIDADES** Trabajo en equipo Comportamiento ético Capacidad de iniciativa y proactividad con flexibilidad al cambio Desempeño de sus actividades de manera organizada, con responsabilidad y confidencialidad

REQUISITOS ADICIONALES

Orientación al servicio

No aplica









Gobierno Regional Madre de Dios DIRESA Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO TERAPEUTA OCUPACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto

Dependencia Jerarquica lineal

Establecimiento de Salud

Puesto a su cargo

Código del cargo

Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Direccion Ejecutiva de Salud de las Personas

TERAPEUTA OCUPACIONAL

TERAPEUTA OCUPACIONAL

No aplica

Centro de Salud Mental Comunitario Mazuko

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los programas de prevención, promoción, tratamiento, recuperación, rehabilitación, habilitación y reinserción social laboral, haciendo uso del conocimiento del proceso de desarrollo de la actividad humana; las relaciones interpersonales y el ambiente en el que se desenvuelven, como instrumentos terapéuticos y agentes rehabilitadores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Recibir y evaluar a los pacientes referidos por el médico de cabecera, por lo que debera revisar el expediente médico y realizar una valoración fisica o congnitiva para observar y medir las condiciones del paciente, ademas de comprender sus discpacidades o traumas.
- 2. Diseñar un programa de ejercicios y actividades ajustadas a las necesidades del paciente.
- 3. Educar e instruir a los pacientes, familiares y cuidadores sobre la terapia.
- 4. Acondicionar el ambiente del paciente a sus limtaciones.
- 5. Evaluación e intervencion de los problemas de integración sensorial (IS).
- 6. Asesoramiento en ocio y tiempo libre
- 7. Estimulacion e integración sensorial.
- 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la mision del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefatura del establecimiento de salud, áreas de la institucion y otros establecimientos de salud que integran la RIS.

Coordinaciones Externas:

Entidades Publicas y Privadas, Entidades del sector Educacion y Entidades de la Sociedad Civil del Gobierno Local.



FORMACIÓN ACADE		OCO O LICENC	IADO EN I	FDUCACIÓN (A)						
TECNÓLOGO MÉDIC A) Nivel Educativo	.O, PSICOL	OGO O LICENC	IADO EN I	B) Grado(s)/Situació	n académica y ca	arrera/especialio	lad requerio	los	C)¿Colegia	itura?
Primaria		Completa		Egresado	Bac	hiller	Título/Lice	enciatura	X si	х
		incompleta		TECNÓLOGO M	ÉDICO, PSICOLO	GO O LICENCIAD	O EN EDUCA	ACION (A)	D)¿Habilit	
Secundaria		completa		Segunda Especialidad	Egre	esado	Títu	lo [Profesion	X
									E)¿Requie	re Serums?
Técnica Básica		completa		Sub especialidad	Egre	esado	Gra	do X	si	[X]
				CURSO D	E ESPECIALIZACI	ON EN TERAPIA	OCUPACION	IAL	□ °"	
Técnica Superior		completa		Maestria	Egre	esado	Gra	do [
Universitaria	Х	completo	X							
		incompleto		Doctorado	Egre	esado	Bach	iller		
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos T 1. Modelo de atenc 2. Atencion Primaria	ion en Salı	ud	eridos par	a el puesto (No se requ	uiere sustentar c	on documento):				
3. Salud Pública										
4. Entrenamiento e	n actividad	des de la vida di	iaria e inst	trumentales.						
5. Salud Familiar y (Comunitar	ia								
6. Orientacion y cor	nsejeria									
B) Cursos y Program Cursos relacionados			queridos y	y sustentados con docu	imentos:					
		iei puesto.								
C) Conocimientos d			NIVEL	DE DOMINIO				NIVE	DE DOMINIO	*
C) Conocimientos d OFIMATICA	le ofimátio	ca e Idiomas	NIVEL	DE DOMINIO INTERMEDIO	AVANZADO	IDIOMAS	NO APLICA	NIVE BASICO	L DE DOMINIO	AVANZADO
	le ofimátio	ca e Idiomas				- IDIOMAS Inglés	NO APLICA			AVANZADO
OFIMATICA Procesador de Textos Hojas de cálculo	NO A	ca e Idiomas								AVANZADO
OFIMATICA Procesador de Textos	NO A	ca e Idiomas				Inglés	х			AVANZADO
OFIMATICA Procesador de Textos Hojas de cálculo Programa de	NO A	APLICA BÁ				Inglés Quechua	х			AVANZADO
OFIMATICA Procesador de Textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	NO A	APLICA BÁ				Inglés Quechua Otros(especificar)	х			AVANZADO
Procesador de Textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar) Otros(especificar) Otros(especificar) EXPERIENCIA Experiencia Genera Indique el tiempo t 1 año Experiencia Específ A. Indique el tiempo t 01 año B. En base a la experiencia el tiempo t 1 año * Menciones otros No aplica COMPETENCIAS O Trabajo en equipo Comportamiento é Capacidad de inicia	al otal de experiencia re aspectos o ativa y pro actividado	periencia laborariencia requerida para el complementario	al; ya sea da para el puesto(p	en el sector público o p puesto en la función o parte A.), señale el tiem el requisito de experien	avanzado privado la materia; ya se po requerido en ncia; en caso exis	Inglés Quechua Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones ea en el sector puel sector público tiera algo adicio	x x	BASICO		
Procesador de Textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar) Otros(especificar) Otros(especificar) EXPERIENCIA Experiencia Genera Indique el tiempo t 1 año Experiencia Específ A. Indique el tiempo t 01 año B. En base a la experiona 1 año Tabajo en equipo Comportamiento é Capacidad de inicia Desempeño de sus	al otal de experiencia re aspectos de tico ativa y pro actividade icicio	periencia laborariencia requerida para el complementario	al; ya sea da para el puesto(p	en el sector público o p puesto en la función o parte A.), señale el tiem el requisito de experien al cambio	avanzado privado la materia; ya se po requerido en ncia; en caso exis	Inglés Quechua Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones ea en el sector puel sector público tiera algo adicio	x x	BASICO		AVANZADO







Gobierno Regional Madre de Dios DIRESA Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO PSICOLOGA/O

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto

Depedencia Jerárquica lineal

Establecimiento de Salud

Puesto a su cargo

Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Direccion Ejecutiva de Salud de las Personas

PSICOLOGO

PSICOLOGO/A.

No aplica

Puesto de Salud Alerta - DEVIDA.

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Población recibe intervenciones terapéuticas para disminuir el riesgo y afectación por el consumo de drogas. Servicio de orientación, consejería e intervención breve

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Atención del Servicio de psicologia y de salud mental a usuarios con problemas de consumo de drogas via telefonica o presencial.
 - 2. Detección de personas con problemas relacionados al consumo de drogas
 - 3. Intervención breve a personas con Riesgo Bajo de consumo de drogas
 - 4. Intervención breve a personas con Riesgo Moderado de consumo de drogas.
 - 5. Intervención breve a personas con Riesgo Alto de consumo de drogas.
 - 6. Promover el desarrollo de valores y actividades para el logro de una vida sana con salud mental y entornos
 - 7. Promocion de vida sana en la persona, familia y comunidad.
 - 8. Evaluar y remitir las actividades realizadas a su jefe inmediato superior en forma mensual.
 - 9. Participar en acciones de vigilancia de Salud Publica de su jurisdiccion, que contribuya al mantenimiento de salud
 - 10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefatura del establecimiento de salud, áreas de la institucion y otros establecimientos de salud que integran la RIS.

Coordinaciones Externas:

Entidades Publicas y Privadas, Entidades del sector Educacion y Entidades de la Sociedad Civil del Gobierno Local..



Nº DE PLAZA: 12	No	DE	PL	AZA	:	12
-----------------	----	----	----	-----	---	----

FORMACIÓN ACA	DÉMICA						-		FLALA.	(1) · (1) ·
PSICOLOGO/A									T	
A) Nivel Educative			B) Grado(s)/Situa	ación académica y	carrera/especialida	d requeridos			C)¿Colegiatura?	
Primaria	Compl	eta	Egresado	Bac	hiller	Título/Lice	nciatura X		si X	
	incomp	oleta		LIC	ENCIADO EN PSICOL	DGIA			D)¿Habilitación Profe	sional?
Secundaria [compl	eta	Segunda Especialidad	Egr	esado	Títul	0		si X	
	incomp	oleta	Especialidad						J	
Técnica Básica	compl	leta	5.1			C				
	incomp	oleta	Sub especialidad	Egr	esado	Grad	0			
Técnica Superior	compl	leta							,	
	incomp	oleta	Maestria	Egr	esado	Grad	0			
Universitaria [X compl	leto X								
	incomp	oleto	Doctorado	Egr	esado	Bachi	ler			
CONOCIMIENTOS										
		requeridos para	el puesto (No se requiere su	istentar con docu	mento):					
1. Modelo de ater										
2. Atencion Prima	ria de la Salud									
 Salud Pública Manejo Psicote 	rangutico									
5. Salud Familiar y										
6. Orientacion y c										
	amas de especializaci os al cargo que postu		sustentados con documento	s:						
	de ofimática e Idion		DE DOMINIO		IDIOMAS			NIVEL DE	DOMINIO	
OFIMATICA										
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	O APLIC	BASICO		ERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Te	NO APLICA x	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	Inglés	O APLIC ×	BASICO			AVANZADO
Procesador de Te Hojas de cálculo		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO			BASICO			AVANZADO
Procesador de Te	х	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	Inglés	х	BASICO			AVANZADO
Procesador de Te Hojas de cálculo Programa de	x	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	Inglés Quechua	х	BASICO			AVANZADO
Procesador de Te Hojas de cálculo Programa de presentaciones	x x x	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	Inglés Quechua Otros(especificar)	х	BASICO			AVANZADO
Procesador de Te Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar	x x x	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	Inglés Quechua Otros(especificar) Otros(especificar)	х	BASICO			AVANZADO
Procesador de Te Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar Otros(especificar	x x x	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	Inglés Quechua Otros(especificar) Otros(especificar)	х	BASICO			AVANZADO
Procesador de Te Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar EXPERIENCIA Experiencia Gene	x x			AVANZADO	Inglés Quechua Otros(especificar) Otros(especificar)	х	BASICO			AVANZADO
Procesador de Te Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar Otros(especificar EXPERIENCIA Experiencia Gene	x x x and to total de experiencia		el sector público o privado	AVANZADO	Inglés Quechua Otros(especificar) Otros(especificar)	х	BASICO			AVANZADO
Procesador de Te Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar EXPERIENCIA Experiencia Gene	x x x x eral total de experiencia			AVANZADO	Inglés Quechua Otros(especificar) Otros(especificar)	х	BASICO			AVANZADO
Procesador de Te Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar EXPERIENCIA Experiencia Gene Indique el tiempo O1 año (Incluye S Experiencia Espe	x x x x zeral b total de experiencia ERUMS) cífica	laboral; ya sea en			Inglés Quechua Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones	x	BASICO			AVANZADO
Procesador de Te Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar EXPERIENCIA Experiencia Gene Indique el tiempo O1 año (Incluye S Experiencia Espe A. Indique el tiem O1 año.	x x x x total de experiencia ERUMS) ciffica npo de experiencia rei	laboral; ya sea en querida para el pu	el sector público o privado uesto en la función o la mate	ria; ya sea en el se	Inglés Quechua Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones	x	BASICO			AVANZADO
Procesador de Te Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar Otros(especificar EXPERIENCIA Experiencia Gene Indique el tiempo 01 año (Incluye S Experiencia Espe A. Indique el tiem 01 año. B. En base a la ex	x x x x total de experiencia ERUMS) ciffica npo de experiencia rei	laboral; ya sea en querida para el pu	el sector público o privado	ria; ya sea en el se	Inglés Quechua Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones	x	BASICO			AVANZADO
Procesador de Te Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar Otros	x x x x total de experiencia ERUMS) cifica upo de experiencia recuperiencia recuperiencia requerida p	laboral; ya sea en querida para el pu para el puesto(par	el sector público o privado uesto en la función o la mate	ria; ya sea en el se erido en el sector	Inglés Quechua Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones	x	BASICO			AVANZADO
Procesador de Te Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar EXPERIENCIA Experiencia Gene Indique el tiempo O1 año (Incluye S Experiencia Esperiencia Esperi	x x x x x total de experiencia ERUMS) ciffica appo de experiencia requerida p	laboral; ya sea en querida para el pu para el puesto(par que se requiere co	el sector público o privado uesto en la función o la mater te A.), señale el tiempo reque omo experiencia; ya sea en el	ria; ya sea en el se erido en el sector l sector público o p	Inglés Quechua Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones ctor público o privad público.	x x			ERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Te Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar EXPERIENCIA Experiencia Gene Indique el tiempo 101 año (Incluye S Experiencia Espe A. Indique el tiem 01 año. B. En base a la ex 01 año C. Marque el nive	x x x x x total de experiencia ERUMS) ciffica appo de experiencia requerida p	laboral; ya sea en querida para el pu para el puesto(par	el sector público o privado uesto en la función o la mater te A.), señale el tiempo reque	ria; ya sea en el se erido en el sector l sector público o p	Inglés Quechua Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones	x x	BASICO			AVANZADO
Procesador de Te Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar Otros	x x x x x x total de experiencia ERUMS) cifica upo de experiencia re- periencia requerida p el mínimo de puesto c essional auxiliar	laboral; ya sea en querida para el pu para el puesto(par que se requiere co asistente	el sector público o privado uesto en la función o la mater te A.), señale el tiempo reque omo experiencia; ya sea en el	ria; ya sea en el se erido en el sector l sector público o p a super	Inglés Quechua Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones ctor público o privad público. privado: visor/coordinador	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x			ERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Te Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar Otros	x x x x x x total de experiencia ERUMS) cifica upo de experiencia re- periencia requerida p el mínimo de puesto c essional auxiliar	laboral; ya sea en querida para el pu para el puesto(par que se requiere co asistente	el sector público o privado uesto en la función o la mater te A.), señale el tiempo reque omo experiencia; ya sea en el analista especialista	ria; ya sea en el se erido en el sector l sector público o p a super	Inglés Quechua Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones ctor público o privad público. privado: visor/coordinador	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x			ERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Te Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar Otros	x x x x x x total de experiencia ERUMS) cifica tpo de experiencia recuerida p el mínimo de puesto c esional auxiliar aspectos complemer	laboral; ya sea en querida para el pu para el puesto(par que se requiere co asistente	el sector público o privado uesto en la función o la mater te A.), señale el tiempo reque omo experiencia; ya sea en el analista especialista	ria; ya sea en el se erido en el sector l sector público o p a super	Inglés Quechua Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones ctor público o privad público. privado: visor/coordinador	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x			ERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Te Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar Otros	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	laboral; ya sea en querida para el pu para el puesto(par que se requiere co asistente	el sector público o privado uesto en la función o la mater te A.), señale el tiempo reque omo experiencia; ya sea en el analista especialista	ria; ya sea en el se erido en el sector l sector público o p a super	Inglés Quechua Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones ctor público o privad público. privado: visor/coordinador	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x			ERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Te Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar Indique el tiempo O1 año (Incluye S Experiencia Espe A. Indique el tiem O1 año. B. En base a la ex O1 año C. Marque el nivo practicante profe No aplica Menciones otros No aplica COMPETENCIAS Trabajo en equip Comportamiento	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	laboral; ya sea en querida para el pu para el puesto(par que se requiere co asistente ntarios sobre el re	el sector público o privado uesto en la función o la mater te A.), señale el tiempo reque omo experiencia; ya sea en el analista especialista equisito de experiencia; en ca	ria; ya sea en el se erido en el sector l sector público o p a super	Inglés Quechua Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones ctor público o privad público. privado: visor/coordinador	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x			ERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Te Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar EXPERIENCIA Experiencia Gene Indique el tiempo 101 año (Incluye S Experiencia Esperiencia Esper	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	laboral; ya sea en querida para el pu para el puesto(par que se requiere co asistente ntarios sobre el re	el sector público o privado uesto en la función o la mater te A.), señale el tiempo reque omo experiencia; ya sea en el analista especialista equisito de experiencia; en ca	ria; ya sea en el se erido en el sector l sector público o p a super	Inglés Quechua Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones ctor público o privad público. privado: visor/coordinador	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x			ERMEDIO	AVANZADO



REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO PSICOLOGA/O

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Unidad Orgánica

Unidad Orgánica Puesto Estructural

Nombre del puesto

Depedencia Jerárquica lineal

Establecimiento de Salud

Puesto a su cargo

Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Direccion Ejecutiva de Salud de las Personas

PSICOLOGO

PSICOLOGO/A.

No aplica

Puesto de Salud Mavila - DEVIDA.

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Población recibe intervenciones terapéuticas para disminuir el riesgo y afectación por el consumo de drogas. Servicio de orientación, consejería e intervención breve

FUNCIONES DEL PUESTO

 Atencion del Servicio 	de psicologia y	de salud me	ental a usuari	os con p	problemas de consumo de drogas via
	10000		0 101	100	

- 2. Detección de personas con problemas relacionados al consumo de drogas
- 3. Intervención breve a personas con Riesgo Bajo de consumo de drogas
- 4. Intervención breve a personas con Riesgo Moderado de consumo de drogas.
- 5. Intervención breve a personas con Riesgo Alto de consumo de drogas.
- 6. Promover el desarrollo de valores y actividades para el logro de una vida sana con salud mental y entornos
- 7. Promocion de vida sana en la persona, familia y comunidad.
- 8. Evaluar y remitir las actividades realizadas a su jefe inmediato superior en forma mensual.
- 9. Participar en acciones de vigilancia de Salud Publica de su jurisdiccion, que contribuya al mantenimiento de
- 10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefatura del establecimiento de salud, áreas de la institucion y otros establecimientos de salud que integran la RIS.

Coordinaciones Externas:

Entidades Publicas y Privadas, Entidades del sector Educacion y Entidades de la Sociedad Civil del Gobierno Local..





FORMACIÓN ACAD	DÉMICA									
PSICOLOGO/A										
A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situ	ación académica y	carrera/especialida	d requer	idos	C)¿Cole	giatura?
Primaria		Completa		Egresado	Bac	hiller	Título/	Licenciatura X	si	X
		incompleta			LIC	ENCIADO EN PSICOL	OGIA		D)¿Hab	ilitación Profesional?
Secundaria		completa		Segunda Especialidad	Egr	esado		Título	si	X
_		incompleta								
Técnica Básica		completa		Sub especialidad	Egr	esado		Grado		
Técnica Superior		completa								
recinca superior		incompleta		Maestria	Egr	esado		Grado		
Universitaria	Х	completo	Х]	
		incompleto		Doctorado	Egr	esado	В	achiller	_	
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos 1. Modelo de aten			ridos para	el puesto (No se requiere su	ustentar con docu	mento):				
Atencion Primar Salud Pública								•		
4. Manejo Psicoter										
Salud Familiar yOrientacion y co										
cursos y Progra cursos relacionado C) Conocimientos	os al cargo que	e postula.	ueridos y s	ustentados con documento	is:					
OFIMATICA				DE DOMINIO		IDIOMAS			NIVEL DE DOMINIO	
Procesador de Te	NO APLIC	CA BA	ÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	Inglés	O APLIC	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
						-				
Hojas de cálculo	×					Quechua	×			
Hojas de cálculo Programa de presentaciones	×			20		Quechua Otros(especificar)	x			
Programa de							x			
Programa de presentaciones						Otros(especificar)	x			
Programa de presentaciones Otros(especificar						Otros(especificar) Otros(especificar)	×			
Programa de presentaciones Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar EXPERIENCIA Experiencia Gene	x			*		Otros(especificar) Otros(especificar)	×			
Programa de presentaciones Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar EXPERIENCIA Experiencia Gene Indique el tiempo O1 año (incluye SE	x ral total de expe	riencia laboral	; ya sea en	el sector público o privado		Otros(especificar) Otros(especificar)	×			
Programa de presentaciones Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar EXPERIENCIA Experiencia Gene Indique el tiempo O1 año (Incluye SE Experiencia Especia	ral total de expe RUMS)					Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones				
Programa de presentaciones Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar EXPERIENCIA Experiencia Gene Indique el tiempo 01 año (Incluye SE Experiencia Espec A. Indique el tiem 01 año.	ral total de expe :RUMS) cifica po de experie	ncia requerida	ı para el pu	esto en la función o la mate		Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones				
Programa de presentaciones Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar EXPERIENCIA Experiencia Gene Indique el tiempo 01 año (Incluye SE Experiencia Espec A. Indique el tiem 01 año.	ral total de expe :RUMS) cifica po de experie	ncia requerida	ı para el pu			Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones				
Programa de presentaciones Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar EXPERIENCIA Experiencia Gene Indique el tiempo 01 año (Incluye SE Experiencia Espec A. Indique el tiem 01 año. B. En base a la exp 01 año	ral total de expe :RUMS) iffica po de experie periencia requ	ncia requerida Jerida para el p	para el pu puesto(part	esto en la función o la mate	erido en el sector	Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones				
Programa de presentaciones Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar EXPERIENCIA Experiencia Gene Indique el tiempo 01 año (Incluye SE Experiencia Espec A. Indique el tiem 01 año. B. En base a la exp 01 año	ral total de expe ERUMS) <u>cifica</u> po de experie periencia requ I mínimo de p	ncia requerida Jerida para el p	para el pu puesto(part	esto en la función o la mate e A.), señale el tiempo requ	erido en el sector sector público o p	Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones		jefe de área o dpto	gerente	e o director
Programa de presentaciones Otros(especifical Otros(especifical Otros(especifical Otros(especifical Otros(especifical Otros(especifical EXPERIENCIA Experiencia Gene Indique el tiempo 01 año (Incluye SE Experiencia Espec A. Indique el tiem 01 año. B. En base a la expo 11 año C. Marque el nive practicante profes	ral total de expe :RUMS) :ifica po de experie periencia requ I mínimo de p	ncia requerida perida para el p puesto que se r puxiliar asisten	para el pu puesto(part equiere co	esto en la función o la mate e A.), señale el tiempo requ mo experiencia; ya sea en el	erido en el sector I sector público o p a super	Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones ctor público o privado oúblico. privado:	0.	jefe de área o dpto	gerente	o director
Programa de presentaciones Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar EXPERIENCIA Experiencia Gene Indique el tiempo O1 año (Incluye SE Experiencia Espec A. Indique el tiem O1 año. B. En base a la exp O1 año C. Marque el nive practicante profe: No aplica Menciones otros	ral total de expe :RUMS) cifica po de experie periencia requ l mínimo de p sional a	ncia requerida perida para el p puesto que se r puesti asisten plementarios	para el pu puesto(part equiere co	esto en la función o la mate e A.), señale el tiempo requ mo experiencia; ya sea en el analista especialist.	erido en el sector I sector público o p a super	Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones ctor público o privado oúblico. privado:	0.	jefe de área o dpto	gerente	e o director
Programa de presentaciones Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar Otros(especificar EXPERIENCIA Experiencia Gene Indique el tiempo 01 año (Incluye SE Experiencia Espec A. Indique el tiem 01 año. B. En base a la exp 01 año C. Marque el nive practicante profe: No aplica Menciones otros No aplica	ral total de expe ERUMS) iffica po de experie periencia requ I mínimo de p sional a aspectos com	encia requerida lerida para el p leuesto que se r leuxiliar asisten plementarios	para el pu puesto(part equiere co te	esto en la función o la mate e A.), señale el tiempo requ mo experiencia; ya sea en el analista especialist quisito de experiencia; en ca	erido en el sector I sector público o p a super	Otros(especificar) Otros(especificar) Observaciones ctor público o privado oúblico. privado:	0.	jefe de área o dpto	gerente	e o director



REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ Gobierno Regional Madre de Dios

DIRESA Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano
Unidad Orgánica
Puesto Estructural
Nombre del puesto
Depedencia Jerarquica lineal
Establecimiento de Salud
Puesto a su cargo

Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Oficina de Personal

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Area de Remuneraciones, Beneficios y Pensiones

No aplica

No aplica

Código de plaza

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la ejecución de las actividades inherentes a los procesos de programación, presupuesto y procesamiento de planillas únicas de pagos de remuneraciones, pensiones y otros beneficios del personal activo y cesante de la institución

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Participar en el proceso presupuestario institucional, programación, formulación ejecución y control de los recursos humanos.
- 2. Formular el presupuesto analítico de personal inicial, modificado y el proyecto de la resolución autoritativa correspondiente, de conformidad con las dispociciones legales vigentes.
- 3. Elaborar el presupuesto de gasto y anteproyecto del presupuesto del personal activo y cesante.
- 4. Preparar nominativos de personal activo y cesante por estructura orgánica institucional, cargos clasificados, funcionales, estructurales, remunerativos, niveles o categorias y otras que sean requeridas.
- 5. Preparar los cuadros de costos de remuneraciones, pensiones, incentivos y otros beneficios y formular los calendarios de compromisos, ampliaciones realizando las coordinaciones y gestiones para su aprobación.
- Formular las previsiones de beneficios sciales de los trabajadores de la institucion conforme a la normatividad vigente y elevarlos a las oficinas correspondientes.
- 7. Elaborar las variaciones del mes, considerando los nuevos ingresos, descuentos, altas y bajas, y otros movimientos del
- 8. Elaborar los resúmenes de planillas únicas de pago de personal activo y pensionista, asi como los incentivos.
- 9. Transferir de la base de datos de planillas la información del personal activo y pensionista al programa de declaración telematica de la SUNAT PDT REMUNERACIONES
- 10. Gestionar ante el banco de la nación los trámites respectivos para la apertura y/o procesamiento de información que contiene número de cuenta de ahorros e importe de las remuneraciones y pensiones individualizadas del personal activo y pensionista
- 11. otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene Relaciones con las unidades orgánicas que reportan información necesaria para el cumplimiento de la función.

Coordinaciones Externas:

Sub gerencia de Recursos humanos del Gobierno Regional

Con la oficina general de gestion de recursos humanos del ministerio de Salud.

Con la oficina general de presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas



FORMACIÓN ACADÉMICA

		ONTABILIDAD									
A) Nivel Educativo	·	NIABILIDAD		B) Grado(s)/Situación	n académica y c	arrera/especi	alidad requ	eridos	i	C)¿Colegiatura?	
Primaria		Completa		Egresado		Bachiller	X	tulo/L	icenciatu	Si	
		incompleta								D)¿Habilitación Pro	ofesional
Secundaria		completa		Segunda Esécialidad		Egresado		Т	ítulo	Si	
		incompleta									
Técnica Básica		completa		Sub especialidad		Egresado		G	irado		
Técnica Superior		completa									
a.		incompleta		Maestria		Egresado		G	Grado		
Universitaria	X	completo	Х	Doctorado		Egresado		D-	chiller		
		incompleto		Doctorado		Egresado		Da			
		a de									
(2)Curso de Sistema (3)Cursos Relaciona (4)Curso de seguimi (5)Conocimiento en	Informático dos al sector iento, control el proceso d	de Administrac Salud y evaluación d e programación	ión Financier el proceso pr n, formulación		n del presupuest				ntorno Microsoft Off	ice	
ofimática nivel Básic			eriuos y suste	entados con documen	103.						
Curso de Manejo de											
C) Conocimientos d	le ofimática e	Idiomas									
OFIMATICA				E DOMINIO		IDIO	IDIOMAS			DE DOMINIO ERMEDIO AVANZADO	
	NO APLIC	A 1 BA	SICO	INTERMEDIO	AVANZADO) APLI	BASICO INT	IERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		* A	x			Inglés		х	E .		
Procesador de Textos Hojas de cálculo			x			Inglés Quechua		x			
Hojas de cálculo Programa de							car)				
Hojas de cálculo			x			Quechua					
Hojas de cálculo Programa de presentaciones			x			Quechua Otros(especific	car)				
Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar)			x			Quechua Otros(especific					
Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar) Otros(especificar) EXPERIENCIA Experiencia General Indique el tiempo to 2 años	otal de exper	iencia laboral;	x	ector público o privad	0	Quechua Otros(especific	car)				
Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar) Otros(especificar) Otros(especificar) EXPERIENCIA Experiencia Genera Indique el tiempo t 2 años Experiencia Especifica	otal de exper		x x ya sea en el s	ector público o privado o en la función o la ma		Quechua Otros(especific Otros(especific	rvaciones	x			
Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar) Otros(especificar) Otros(especificar) EXPERIENCIA Experiencia General Indique el tiempo to 2 años Experiencia Especificar. A. Indique el tiempo 10 año B. En base a la expe	fica fo de experier	ncia requerida į	x x ya sea en el s		teria; ya sea en (Quechua Otros(especific Otros(especific	rvaciones	x			
Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar) Otros(especificar) EXPERIENCIA Experiencia Genera Indique el tiempo to 2 años Experiencia Especifora. Indique el tiempo to 1 año B. En base a la experiencia especifora.	rotal de exper fica no de experier eriencia requi	ncia requerida p erida para el pu	ya sea en el s para el puesto	o en la función o la ma	teria; ya sea en o querido en el sec	Quechua Otros(especific Otros(especific	rvaciones	x			
Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar) Otros(especificar) EXPERIENCIA Experiencia Genera Indique el tiempo to 2 años Experiencia Especifora. Indique el tiempo to 1 año B. En base a la experiencia especifora.	otal de exper fica o de experier eriencia requi mínimo de pu	ncia requerida perida para el pu uesto que se re	x x ya sea en el s para el puesto pesto(parte A	o en la función o la ma .), señale el tiempo rec experiencia; ya sea en	teria; ya sea en o querido en el sec	Quechua Otros(especific Otros(especific	rvaciones co o privado	×	ente o director		
Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar) Otros(especificar) EXPERIENCIA Experiencia General Indique el tiempo to 2 años Experiencia Especifical A. Indique el tiempo 11 año Deservado en la experiencia Especifical	fica no de experier eriencia requi mínimo de pu	ncia requerida perida para el pu uesto que se re uesto que se re	ya sea en el s para el puesto uesto(parte A quiere como	o en la función o la ma .), señale el tiempo rec experiencia; ya sea en	teria; ya sea en q querido en el sec el sector público r/coordinador	Quechua Otros(especific Otros(especific Obser el sector público. o o privado: jefe de área o	rvaciones co o privado	X	ente o director		
Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros(especificar) Otros(especificar) Otros(especificar) EXPERIENCIA Experiencia General Indique el tiempo to 2 años Experiencia Especificar) D. Indique el tiempo 1 año D. En base a la expecificario a la expecificación de la expecif	otal de experier o de experier eriencia requi mínimo de pu auxiliar a:	erida para el pu uesto que se re sistente X ar nplementarios	ya sea en el s para el puesto uesto(parte A quiere como	o en la función o la ma .), señale el tiempo rec experiencia; ya sea en occialista superviso	teria; ya sea en q querido en el sec el sector público r/coordinador	Quechua Otros(especific Otros(especific Obser el sector público. o o privado: jefe de área o	rvaciones co o privado	X	ente o director		

REQUISITOS ADICIONALES

orientación al servicio

No aplica

