



**"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 N° 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 N° 01.

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:

2.1. CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	PROCEDIMIENTO	PLAZOS	
		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	Evaluación Curricular	29 de setiembre del 2020	30 de setiembre del 2020
	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
	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 FINAL	Entrevista Final	02 de octubre del 2020	04 de octubre del 2020
	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 N° 01: Solicitud del Postulante.
- Formato N° 02: Ficha Única de Datos.
- Formato N° 03: Ficha de Referencias Laborales.
- Currículo Vitae documentado.
- Formato N° 04: Declaración Jurada de no Impedimento para Contratar con el Estado.
- Formato N° 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_N° 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 Curricular: 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.

- ii) 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 N° 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 EVALUACIONES 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 curriculum 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:

- ☞ Constitución Política del Estado.
- ☞ Ley N° 26657, Ley del Ministerio de Salud.
- ☞ 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 N° 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 N° 008-2020-SA.
- ☞ Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM.
- ☞ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 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 N° 01: SOLICITUD DE POSTULANTE

SOLICITUD:

INSCRIPCIÓN AL 5TO. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS 2020.

SEÑOR : MÉDICO CIRUJ. RICARDO RONALD TELLO ACOSTA

Director General de la Dirección de Salud Madre de Dios.

ATENCIÓN : COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

Yo,, identificado(a) con
DNI N°, y domicilio en; Ante usted con el
debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de los requisitos y condiciones que establecen la 5ta.
Convocatoria CAS, publicada en la página oficial sede Institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo
tanto considerarme como postulante para el Cargo de:, para la
Oficina y EE.SS; adjunto al presente mi expediente
sustentando con los requisitos que consta de:.....Folios.

Por lo tanto, solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que
anteriormente menciono.

Puerto Maldonado, de del 2020.

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE

DNI N°.....





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"



FORMATO N° 02



DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD
MADRE DE DIOS

EL PERÚ PRIMERO

Foto actualizada

FORMATO N° 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

CODIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES		GENERO	
DNI N°	CARNET DE EXTRANJERIA			M	F
DIRECCION				DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCION			





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"



FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO)		CORREO ELECTRONICO PERSONAL	
TELEFONO DOMICILIO		TELEFONO CELULAR 1		TELEFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRONICO PERSONAL ALTERNATIVO
CONADIS	Nº DE CARNET/ CODIGO		FUERZAS ARMADAS	Nº DE CARNET/ CODIGO	
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGUN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN					
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO (AA años y MM meses)				TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR Privado (AA años y MM meses)	
FORMACION ACADEMICA					
NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADEMICO OBTENIDO	NOMBRE DE LA CARRERA, MAESTRIA, DOCTORADO	AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA	
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
TECNICA BASICA (1 A 2 AÑOS)					
TECNICA SUPERIOR (3 A 4 AÑOS)					
UNIVERSITARIO					
MAESTRIA					
DOCTORADO					





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"



OTROS (ESPECIFICAR)							
COLEGIATURA							
COLEGIO PROFESIONAL				NUMERO DE COLEGIATURA			
CONDICION A LA FECHA	¿HABILITADO?	SI	NO	¿INHABILITADO?	MOTIVO		
IDIOMAS Y/O DIALECTOS				OFIMATICA (PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO, PROGRAMAS DE PRESENTACIONES, OTROS)			
IDIOMA/DIALECTO	MARQUE CON UNA X EL NIVEL ALCANZADO			CONOCIMIENTO	MARQUE CON UNA X EL NIVEL ALCANZADO		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (CURSO, DIPLOMADO, PROGRAMA DE ESPECIALIZACION)							
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (CURSO, DIPLOMADO, PROGRAMA DE ESPECIALIZACION)	NOMBRE DEL CURSO/DIPLOMADO/PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	PERIODO DE ESTUDIOS (FECHA O AA/MM)		HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS		
		INICIO	FIN				
EXPERIENCIA LABORAL (COMPLETAR DESDE EL ULTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL)							





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"



EMPRESA/INSTITUCIO N	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AA)	HASTA (MM/AA)
REFERENCIAS LABORALES				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFON O	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNE RACION FIJA MENSUA L (BRUTA)
FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
2				
3				
4				
5				
EMPRESA/INSTITUCIO N	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AA)	HASTA (MM/AA)
REFERENCIAS LABORALES				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFON O	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNE RACION FIJA MENSUA L (BRUTA)
FUNCIONES PRINCIPALES				
1				





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"



2					
3					
4					
5					
DECLARO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA RESPECTO A LO REQUERIDO POR EL PERFIL DEL PUESTO ES VERDADERA Y PODRA SER VERIFICADA POR LA ENTIDAD					
Fecha				Firma del postulante:	
	Día	Mes	Año		





FORMATO Nº 03: FICHA DE REFERENCIAS LABORALES

POSTULANTE	
DNI	
CARGO AL QUE POSTULA	
VERIFICADOR	
1. DATOS DEL INFORMANTE	
Nombre del contacto	
Entidad donde laboraba	
Puesto que ocupaba	
Teléfono de contacto	
2. INFORMACION SOBRE EL POSTULANTE	
Mes/año de ingreso:	/Mes/Año de Término/
Cargo que desempeñaba	
Funciones que desempeñaba	
Fortalezas	
Áreas mejora	
Motivo del Cese	
Observaciones	



FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR

El/la que suscribe,
identificado(a) con DNI N°, con estado civil, con domicilio en
....., distrito de....., provincia
....., departamento

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no 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 cualquier 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.
- Conocer las bases del proceso de selección y someterme a ellas.
- Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para la suscripción del contrato administrativo de servicios convocante del presente proceso de contratación.
- Que, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento a efectos del proceso.
- Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna de los documentos en mi participación en el presente proceso y me someto a las sanciones 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 N° 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 N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Puerto Maldonado, de del 2020.

.....
FIRMA

DNI:





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 N°01: LISTADO DE PAZAS

PLAZAS 5TO CONCURSO CAS - DIRESA MDD

N° DE PLAZA	PERFIL DEL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	OFICINA O EE.SS	REMUNERACIÓN	DURACIÓN DE CONTRATO	MODALIDAD DE TRABAJO	TIPO DE PLAZA	META PRESUPUESTAL
1	Tecnólogo Médico O Biólogo	Salud De Las Personas	Laboratorio Referencial	S/ 3 300.00	05 De Octubre Al 31 De Diciembre Del 2020	Presencial	Asistencial	17
2	Técnico De Laboratorio	Salud De Las Personas	Laboratorio Referencial	S/ 1 500.00	05 De Octubre Al 31 De Diciembre Del 2020	Presencial	Asistencial	17
3	Auxiliar Administrativo	Salud De Las Personas	Salud De Las Personas	S/ 1 200.00	05 De Octubre Al 31 De Diciembre Del 2020	Presencial	Administrativa	17
4	Asistente Administrativo	Administración	Logística	S/ 2 500.00	05 De Octubre Al 31 De Diciembre Del 2020	Presencial	Administrativa	59
5	Especialista Administrativo	Planeamiento Y Presupuesto	Presupuesto	S/ 3 000.00	05 De Octubre Al 31 De Diciembre Del 2020	Presencial	Administrativa	59
6	Químico Farmacéutico	Dirección General	Farmacia Regional	S/ 3 500.00	05 De Octubre Al 31 De Diciembre Del 2020	Presencial	Asistencial	59





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"



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





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

ANEXO N° 02: FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluator		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		
A.	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 específica asociada al Sector Público	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		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobado XX y máximo XX)			





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

ANEXO N° 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		
I. Adaptación al puesto cumplimiento de Funciones (peso: 50%) (marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max 20	Peso 45%
Generar confianza credibilidad en su ámbito técnico							
Tiene capacidad de análisis aplicación							
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 Oficina (peso: 35%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max 15	Peso 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 entidad (peso: 15%) (Marcar con un X los recuerdos seleccionados)						Ptje. Max 15	Peso 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.

CONCLUSIÓN



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 N° 04

PERFILES DE PUESTOS





PERÚ

Gobierno Regional
Madre de DiosDIRESA
Madre de Dios
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

Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas

Tecnólogo Médico o Biólogo

Tecnólogo Médico o Biólogo

Laboratorio de Referencia

Laboratorio de Referencia

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la implementación de Citología cervico vaginal, además puede desempeñarse en otras áreas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, Registrar y conservación del material de Citología 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 área de archivo de las láminas recibidas y examinadas así 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:**

Coordinación, gestión y organización para actividades en el Laboratorio de referencia y EE.SS.

Coordinaciones Externas:

Coordinación, gestión y organización el Hospital Santa Rosa y Redes Periferica de Salud MDD.



FORMACIÓN ACADÉMICA

TECNOLOGO MEDICO O BIOLOGO

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
Primaria	☐ Completa ☐ ☐ incompleta ☐	Egresado ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatur ☒	si ☒		
Secundaria	☐ completa ☐ ☐ incompleta ☐	Segunda Especialidad ☐ Egresado ☐ Título ☐	D) ¿Habilitación Profesional		
Técnica Básica	☐ completa ☐ ☐ incompleta ☐	Grado ☐ Egresado ☐ Título ☐	si ☒		
Técnica Superior	☐ completa ☐ ☐ incompleta ☐	Grado ☐ Egresado ☐ Título ☐			
Universitaria	☒ completo ☒ ☐ incompleto ☐	Doctorado ☐ Egresado ☐ Bachiller ☐			

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento de Citología Cérvico-Vaginal Y/O actividades de anatomía patológica o citología.
 (2) Conocimiento en temas relacionados, Hoja de Cálculo, Correo electrónico, del entorno Microsoft Office.
 (3) Conocimiento en Bioseguridad.
 (4) Curso, especialización o diplomado en Citología Cérvico-Vaginal Y/O actividades de anatomía patológica o citología.

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

- (1) Curso, especialización o diplomado a fines

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia mínima de 2 años en el sector público o privado

Experiencia Específica

Experiencia mínima de 1 años en el sector público o privado en citología cervico uterino o anatomía patológica.

B.

C.

* 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
 Orientación al servicios

REQUISITOS ADICIONALES





PERÚ

Gobierno Regional
Madre de DiosDIRESA
Madre de Dios
PERFIL DEL PUESTO
TECNICO DE LABORATORIO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad Orgánica

Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas (DESP)

Puesto Estructural

TECNICO DE LABORATORIO

Nombre del puesto

TECNICO DE LABORATORIO

Dependencia Jerárquica lineal

Laboratorio de Referencia

Establecimiento de Salud

Laboratorio de Referencia

Puesto a su cargo

No aplica

Código de Plaza

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de actividades de laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar las muestras biológicas 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 temperatura 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 coordinación con el Tecnólogo médico o biólogo responsable del Área de Laboratorio de Referencia

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA+A1:A1:U61

TECNICO DE LABORATORIO

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
Primaria	☐ Completa ☐ ☐ incompleta ☐	Egresado ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐	si ☐		
Secundaria	☐ completa ☐ ☐ incompleta ☐	D) ¿Habilitación Profesional			
Técnica Básica	☐ completa ☐ ☐ incompleta ☐	si ☐			
Técnica Superior	☒ completa ☒ ☐ incompleta ☐				
Universitaria	☐ completo ☐ ☐ incompleto ☐				

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento en temas relacionados a las funciones a desarrollar.
(2) conocimiento en bioseguridad.

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

- 1.-
2.-

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia mínima de 1 años en el sector público o privado

Experiencia Específica

A. Experiencia mínima de 1 año sector público o privado como tecnico de laboratorio.

B. Experiencia mínima de 6 meses en el sector público.

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

practicante profesional auxiliar asistente X analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

* 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
Orientación al servicios

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Nº DE PLAZA: 03



PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
Puesto Estructural	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	Laboratorio de Referencia
Establecimiento de Salud	Laboratorio de Referencia
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	

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



FORMACIÓN ACADÉMICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Primaria	☐ Completa ☐	Egresado	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	☐	si ☐
	incompleta ☐					
Secundaria	☒ completa ☒		Egresado	☐ Título	☐	
	incompleta ☐	Segunda Especialidad				si ☐
Técnica Básica	☐ completa ☐					
	incompleta ☐	Sub especialidad	Egresado	☐ Grado	☐	
Técnica Superior	☐ completa ☐					
	incompleta ☐	Maestría	☒ Egresado	☐ Grado	☐	
Universitaria	☐ completo ☐					
	incompleto ☐	Doctorado	☒ Egresado	☐ Bachiller	☐	

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento en temas relacionados a las funciones a desarrollar.
- (2) Conocimiento en la elaboración de documentos relacionados al desempeño de sus labores.
- 2.- Curso de computacion e informatica

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

- 1.- Curso de computacion e informatica

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia mínima de 1 año en el sector público o privado.

Experiencia Específica

A. Experiencia mínima de 2 años en el sector público o privado como tecnico adminstratico

B. Experiencia mínima de 1 años en el sector público como tecnico administrativo

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

practicante profesional auxiliar asistente X analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

* 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
Orientación al servicios

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Nº DE PLAZA: 04



PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
Unidad Orgánica	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	OFICINA DE LOGISTICA - AREA DE PROGRAMACION
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	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 módulos del sistema SIGA.
3. Apoyar, acompañar y asistir en las diferentes opciones y etapas de todos los módulos 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.
7. 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 unidades orgánicas que reportan información 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	☒	Título/Licenciatura	☐
		incompleta	☐	INGENIERIA DE SISTEMAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION					
Secundaria	☐	completa	☐	Segunda Esécialidad	☐	Egresado	☐	Título	☐
		incompleta	☐						
Técnica Básica	☐	completa	☐	Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☐
		incompleta	☐						
Técnica Superior	☐	completa	☐	Maestría	☒	Egresado	☐	Grado	☐
		incompleta	☐						
Universitaria	☒	completo	☒	Doctorado	☒	Egresado	☐	Bachiller	☒
		incompleto	☐						

D) ¿Habilitación Profesional

si ☒

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

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros(especificar)				
Otros(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.

2 años

Experiencia Especifica

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:

☐ practicante profesional
 ☐ auxiliar asistente
 ☐ analista
 ☐ especialista
 ☐ supervisor/coordinador
 ☐ jefe de área o dpto
 ☐ gerente o director

X

* 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 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



PERÚ

Gobierno Regional
Madre de DiosDIRESA
Madre de Dios**PERFIL DEL PUESTO****ADMINISTRADOR, CONTADOR, ABOGADO Y OTROS AFINES****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Código de plaza	

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 software 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 coordinación con personas naturales y jurídicas y organismos públicos y privados.



FORMACIÓN ACADÉMICA

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, CIENCIAS SOCIALES Y OTROS AFINES			
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	
Primaria	☐ Completa ☐ ☐ incompleta ☐	Egresado ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☒	C) ¿Colegiatura? si ☒
Secundaria	☐ completa ☐ ☐ incompleta ☐	Segunda Especialidad ☐ Egresado ☐ Título ☐	D) ¿Habilitación Profesional si ☒
Técnica Básica	☐ completa ☐ ☐ incompleta ☐	Sub especialidad ☐ Egresado ☐ Grado ☐	
Técnica Superior	☐ completa ☐ ☐ incompleta ☐	Maestría ☒ Egresado ☐ Grado ☐	
Universitaria	☒ completo ☒ ☐ incompleto ☐	Doctorado ☒ Egresado ☐ Bachiller ☐	

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento a nivel de usuario de procesamiento de texto, hoja de cálculo, operación de programas del entorno Microsoft Office
 (2) Conocimiento en temas relacionados a las funciones a desarrollar

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

Cursos relacionados a las funciones a desarrollar.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	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)		SI AF			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
 2 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

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

practicante profesional auxiliar asistente analista especialista X supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

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

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
 Orientación al servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Gobierno Regional
Madre de DiosDIRESA
Madre de Dios
PERFIL DEL PUESTO
QUIMICO FARMACEUTICO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas
Puesto Estructural	Químico Farmacéutico
Nombre del puesto	DIRECTOR TECNICO DE FARMACIA REGIONAL
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección de Acceso y Uso Racional
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Establecimiento de Salud público, 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 farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
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, así como entregar los depósitos a Economía 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 orgánicas que reportan información necesaria para el cumplimiento de la función.

Coordinaciones Externas:

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

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con la DIRESA y DIGEMID



FORMACIÓN ACADÉMICA

INGENIERO DE SISTEMAS Ó INFORMÁTICO

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
Primaria	☐	Completa	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	☒
		incompleta	☐						
Secundaria	☐	completa	☐		☐	Egresado	☐	Título	☐
		incompleta	☐	Segunda Especialidad					
Técnica Básica	☐	completa	☐						
		incompleta	☐	Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☐
Técnica Superior	☐	completa	☐						
		incompleta	☐	Maestria	☒	Egresado	☐	Grado	☐
Universitaria	☒	completo	☒						
		incompleto	☐	Doctorado	☒	Egresado	☐	Bachiller	☐

D) ¿Habilitación Profesional

si ☒

E) Certificado de no Regencia

si ☒

F) ¿SERUMS?

si ☒

CONOCIMIENTOS

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 Médico 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			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros(especificar)				
Otros(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

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:

practicante profesional	Profesional	☒	analista	especialista	supervisor/coordinador	jefe de área o dpto	gerente o director
-------------------------	-------------	-------------------------------------	----------	--------------	------------------------	---------------------	--------------------

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

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.

Experiencia en el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico 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).

Acreditación 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

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 Médico 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





PERÚ

Gobierno Regional
Madre de DiosDIRESA
Madre de Dios
PERFIL DEL PUESTO
MÉDICO CIRUJANO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
Puesto Estructural	Medico
Nombre del puesto	MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica lineal	No aplica
Establecimiento de Salud	Centro de Salud Mental Comunitario Mazuko
Puesto a su cargo	No aplica
Código del cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención 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 atención de salud, fomentando el trabajo multidisciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención médica integral a la persona según curso de vida, en el contexto de la familia y comunidad, para el mantenimiento y recuperación de la salud física y mental.
2. Participar en la atención, estabilización y tratamiento o referencia de las urgencias y emergencias, según la cartera de atención de salud y normativa vigente, para la recuperación 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 determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social, para el logro de su estado de bienestar físico, mental y social.
4. Realizar intervenciones de prevención dirigidos a la persona, familia y comunidad según la identificación de necesidades de salud y de factores protectores, para la reducción 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 atención 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 atención de salud.
6. Realizar actividades de gestión de la salud con los actores sociales en los diferentes escenarios de la comunidad, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atención de salud y al bienestar de la comunidad.
7. Participar en actividades de simulacro, simulación, respuesta y rehabilitación frente a emergencias y desastres, así como en las actividades locales de salud para la atención y control de los daños a la salud en situación de emergencia y desastres naturales y siniestros, según normativa vigente.
8. Participar en acciones de vigilancia de Salud Pública de su jurisdicción, 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 líneas de investigación o de interés de la institución, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomedicas.
10. Desarrollar y promover actividades de docencia, aplicando metodologías y técnicas de enseñanza - aprendizaje en su ámbito laboral.
11. Participar o integrar comités 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 misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas, Entidades del sector Educación y Entidades de la Sociedad Civil del Gobierno Local.



FORMACIÓN ACADÉMICA

MEDICO CIRUJANO					
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
Primaria	☐	Completa	☐	Egresado ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☒	si ☒
		incompleta	☐	D) ¿Habilitación Profesional?	
Secundaria	☐	completa	☐	Segunda Especialidad ☐ Egresado ☐ Título ☒	si ☒
		incompleta	☐	E) ¿Requiere Serums?	
Técnica Básica	☐	completa	☐	Sub especialidad ☐ Egresado ☐ Grado ☐	si ☒
		incompleta	☐		
Técnica Superior	☐	completa	☐	Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐	
		incompleta	☐		
Universitaria	☒	completo	☒	Doctorado ☐ Egresado ☐ Bachiller ☐	
		incompleto	☐		

CONOCIMIENTOS

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

1. Modelo de atención en Salud Comunitaria
2. Atención Primaria de la Salud
3. Salud Pública
4. Manejo de Salud Mental
5. Salud Familiar y Comunitaria
6. Orientación y consejería

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

Cursos relacionados en Salud Mental

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros(especificar)				
Otros(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

* Mencione 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

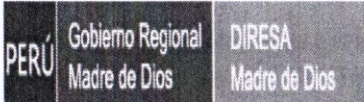
Orientación al servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Nº DE PLAZA: 08



PERFIL DEL PUESTO PSICOLOGA/O

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto

Dependencia Jerárquica lineal

Establecimiento de Salud

Puesto a su cargo

Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas

PSICOLOGO

PSICOLOGO/A.

No aplica

Centro de Salud Mental Comunitario: Mazuko

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención psicológica, 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 atención de salud mental comunitario, fomentando el trabajo multidisciplinario..

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atención del Servicio de psicología y de salud mental a usuarios via telefonica o presencial (Min. 5/turno).
2. Elaborar un Plan de atención de SM/psicología al público o usuarios con enfoque comunitario.
3. Atención de salud mental y psicología a pacientes y/o usuarios, según guías de atención (Eval. Dx. y Tto).
4. Cumplimiento de actividades según programación de metas físicas 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. Promoción 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 Pública de su jurisdicción, que contribuya al mantenimiento de salud de la
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas, Entidades del sector Educación y Entidades de la Sociedad Civil del Gobierno Local..



Nº DE PLAZA: 08

FORMACIÓN ACADÉMICA

PSICOLOGO/A

A) Nivel Educativo

Primaria	☐	Completa	☐
		incompleta	☐
Secundaria	☐	completa	☐
		incompleta	☐
Técnica Básica	☐	completa	☐
		incompleta	☐
Técnica Superior	☐	completa	☐
		incompleta	☐
Universitaria	☒	completo	☒
		incompleto	☐

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

Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	☒
LICENCIADO EN PSICOLOGIA					
Segunda Especialidad	☐	Egresado	☐	Título	☐
Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☐
Maestría	☒	Egresado	☐	Grado	☐
Doctorado	☒	Egresado	☐	Bachiller	☐

C) ¿Colegiatura?

si ☒

D) ¿Habilitación Profesional?

si ☒

CONOCIMIENTOS

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

1. Modelo de atención en Salud
2. Atención Primaria de la Salud
3. Salud Pública
4. Manejo Psicoterapéutico
5. Salud Familiar y Comunitaria
6. Orientación y consejería

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

cursos relacionados al cargo que postula.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

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

01 año (Incluye SERUMS)

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:

practicante profesional auxiliar asistente analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

No aplica

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
Orientación al servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERFIL DEL PUESTO
BIOLOGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	BIOLOGO
Dependencia Jerárquica lineal	Laboratorio Referencial
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Código del puesto	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y formular los procedimientos para el control de calidad de los prodecimientoas bioquímicos 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



A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) Colegiatura?	
Primaria		Completa		Egresado		Bachiller		Título/Licenciatura	☒
		incompleta		BIOLOGO/BIOLOGO - MICROBIOLOGO					
Secundaria		completa				Egresado		Título	
		incompleta		Segunda Especialidad					
Técnica Básica		completa							
		incompleta		Sub especialidad					
Técnica Superior		completa				Egresado		Grado	
		incompleta		Maestría					
Universitaria	☒	completo	☒			Egresado		Grado	
		incompleto							
				Doctorado					
						Egresado		Bachiller	
				D) Habilitación Profesional					
				si ☒					
				e) Serums					
				si ☒					

No aplica





PERÚ

Gobierno Regional
Madre de DiosDIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO

TERAPEUTA DE LENGUAJE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
Puesto Estructural	TERAPEUTA DE LENGUAJE
Nombre del puesto	TERAPEUTA DE LENGUAJE
Dependencia Jerárquica lineal	No aplica
Establecimiento de Salud	Centro de Salud Mental Comunitario Mazuko
Puesto a su cargo	No aplica
Código del cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar, educar y aconsejar a pacientes y sus familiares.
2. Realizar exámenes de diagnóstico para determinar trastornos del discurso, la voz, la resonancia, el lenguaje, cognitivo . Lingüístico y de deglución.
3. Desarrollar, planificar, implementar y hacer seguimiento de los programas de diagnóstico en función de los resultados de las evaluaciones realizadas con el propósito de determinar un tratamiento para los trastornos antes mencionados.
4. Identificar las necesidades y objetivos de cada paciente y esforzarse 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 demás miembros del equipo.
7. Llevar un registro de la evaluación 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 deglución.
9. Desarrollar y planificar programas de tratamiento individuales basados en los resultados de las evaluaciones diagnósticas.
10. Brindar educación, asesoría 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 misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas, Entidades del sector Educación y Entidades de la Sociedad Civil del Gobierno Local.



FORMACIÓN 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	☒
		incompleta	☐	TECNÓLOGO MÉDICO, PSICOLOGO O LICENCIADO EN EDUCACIÓN (A)				si	☒
Secundaria	☐	completa	☐	Segunda Especialidad	☐	Egresado	☐	Título	☐
		incompleta	☐					si	☒
Técnica Básica	☐	completa	☐	Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☒
		incompleta	☐	CURSO DE ESPECIALIZACION EN TERAPIA DE LENGUAJE				si	☒
Técnica Superior	☐	completa	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐
		incompleta	☐						
Universitaria	☒	completo	☒	Doctorado	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐
		incompleto	☐						

CONOCIMIENTOS

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

1. Modelo de atención en Salud
2. Atención Primaria de la Salud
3. Salud Pública
4. Salud Familiar y Comunitaria
5. Orientación y consejería

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

Cursos relacionados al perfil del puesto.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros(especificar)				
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

* Mencione 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
 Orientación al servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Nº DE PLAZA: 11



PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO TERAPEUTA OCUPACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Unidad Orgánica

Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas

Puesto Estructural

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Nombre del puesto

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Dependencia Jerárquica lineal

No aplica

Establecimiento de Salud

Centro de Salud Mental Comunitario Mazuko

Puesto a su cargo

No aplica

Código del cargo

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 deberá revisar el expediente médico y realizar una valoración física o cognitiva para observar y medir las condiciones del paciente, además de comprender sus discapacidades 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 limitaciones.
5. Evaluación e intervención de los problemas de integración sensorial (IS).
6. Asesoramiento en ocio y tiempo libre
7. Estimulación e integración sensorial.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas, Entidades del sector Educación y Entidades de la Sociedad Civil del Gobierno Local.



FORMACIÓN ACADÉMICA

TECNÓLOGO MÉDICO, PSICOLOGO O LICENCIADO EN EDUCACIÓN (A)

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
Primaria	☐	Completa	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	☒
		incompleta	☐	TECNÓLOGO MÉDICO, PSICOLOGO O LICENCIADO EN EDUCACIÓN (A)				si ☒	
Secundaria	☐	completa	☐	Segunda Especialidad	☐	Egresado	☐	Título	☐
		incompleta	☐					D) ¿Habilitación Profesional?	
Técnica Básica	☐	completa	☐	Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☒
		incompleta	☐	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN TERAPIA OCUPACIONAL				E) ¿Requiere Serums?	
Técnica Superior	☐	completa	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐
		incompleta	☐					si ☒	
Universitaria	☒	completo	☒	Doctorado	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐
		incompleto	☐						

CONOCIMIENTOS

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

1. Modelo de atención en Salud
2. Atención Primaria de la Salud
3. Salud Pública
4. Entrenamiento en actividades de la vida diaria e instrumentales.
5. Salud Familiar y Comunitaria
6. Orientación y consejería

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

Cursos relacionados al perfil del puesto.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

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

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

No aplica

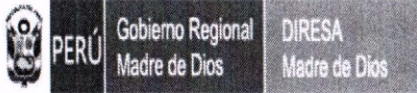
COMPETENCIAS O HABILIDADES

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
 Orientación al servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERFIL DEL PUESTO PSICOLOGA/O

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
Puesto Estructural	PSICOLOGO
Nombre del puesto	PSICOLOGO/A.
Dependencia Jerárquica lineal	No aplica
Establecimiento de Salud	Puesto de Salud Alerta - DEVIDA.
Puesto a su cargo	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 psicología y de salud mental a usuarios con problemas de consumo de drogas vía telefónica 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. Promoción 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 Pública de su jurisdicción, 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 institución y otros establecimientos de salud que integran la RIS.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas, Entidades del sector Educación y Entidades de la Sociedad Civil del Gobierno Local..



FORMACIÓN ACADÉMICA

PSICOLOGO/A

A) Nivel Educativo

Primaria	☐	Completa	☐
		incompleta	☐
Secundaria	☐	completa	☐
		incompleta	☐
Técnica Básica	☐	completa	☐
		incompleta	☐
Técnica Superior	☐	completa	☐
		incompleta	☐
Universitaria	☒	completo	☒
		incompleto	☐

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

Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	☒
LICENCIADO EN PSICOLOGIA					
Segunda Especialidad	☐	Egresado	☐	Título	☐
Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☐
Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐
Doctorado	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐

C) Colegiatura?

si ☒

D) ¿Habilitación Profesional?

si ☒

CONOCIMIENTOS

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

1. Modelo de atención en Salud
2. Atención Primaria de la Salud
3. Salud Pública
4. Manejo Psicoterapéutico
5. Salud Familiar y Comunitaria
6. Orientación y consejería

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

cursos relacionados al cargo que postula.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		O APLIC	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Te	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros(especificar)				
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

01 año (Incluye SERUMS)

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:

☐ practicante profesional
 ☐ auxiliar asistente
 ☐ analista
 ☐ especialista
 ☐ supervisor/coordinador
 ☐ jefe de área o dpto
 ☐ gerente o director

No aplica

Mencione 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
 Orientación al servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERÚ

Gobierno Regional
Madre de DiosDIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO

PSICOLOGA/O

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
Puesto Estructural	PSICOLOGO
Nombre del puesto	PSICOLOGO/A.
Dependencia Jerárquica lineal	No aplica
Establecimiento de Salud	Puesto de Salud Mavila - DEVIDA.
Puesto a su cargo	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 psicología y de salud mental a usuarios con problemas de consumo de drogas via
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. Promoción 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 Pública de su jurisdicción, 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 institución y otros establecimientos de salud que integran la RIS.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas, Entidades del sector Educación y Entidades de la Sociedad Civil del Gobierno Local..



FORMACIÓN ACADÉMICA

PSICOLOGO/A

A) Nivel Educativo

Primaria	☐	Completa	☐
		incompleta	☐
Secundaria	☐	completa	☐
		incompleta	☐
Técnica Básica	☐	completa	☐
		incompleta	☐
Técnica Superior	☐	completa	☐
		incompleta	☐
Universitaria	☒	completo	☒
		incompleto	☐

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

Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	☒
LICENCIADO EN PSICOLOGIA					
Segunda Especialidad	☐	Egresado	☐	Título	☐
Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☐
Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐
Doctorado	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐

C) ¿Colegiatura?

si ☒

D) ¿Habilitación Profesional?

si ☒

CONOCIMIENTOS

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

1. Modelo de atención en Salud
2. Atención Primaria de la Salud
3. Salud Pública
4. Manejo Psicoterapéutico
5. Salud Familiar y Comunitaria
6. Orientación y consejería

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

cursos relacionados al cargo que postula.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		O APLIC	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Te	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros(especificar)				
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

01 año (Incluye SERUMS)

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:

practicante profesional auxiliar asistente analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

No aplica

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
Orientación al servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERÚ

Gobierno Regional
Madre de DiosDIRESA
Madre de Dios
PERFIL DEL PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Unidad Orgánica Oficina de Personal

Puesto Estructural

Nombre del puesto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia Jerárquica lineal Área de Remuneraciones, Beneficios y Pensiones

Establecimiento de Salud No aplica

Puesto a su cargo 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 disposiciones 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 categorías 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.
6. Formular las previsiones de beneficios sociales de los trabajadores de la institución 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, así como los incentivos.
9. Transferir de la base de datos de planillas la información del personal activo y pensionista al programa de declaración telemática 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 gestión de recursos humanos del ministerio de Salud.

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

CONTABILIDAD				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
A) Nivel Educativo								si ☐	
Primaria	☐	Completa	☐	Egresado	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	☐
		incompleta	☐						
Secundaria	☐	completa	☐	Segunda Especialidad	☐	Egresado	☐	Título	☐
		incompleta	☐						
Técnica Básica	☐	completa	☐	Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☐
		incompleta	☐						
Técnica Superior	☐	completa	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐
		incompleta	☐						
Universitaria	☒	completo	☒	Doctorado	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐
		incompleto	☐						

D) ¿Habilitación Profesional

si ☐

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento a nivel de usuario de procesamiento de texto, hoja de cálculo, correo electrónico, operación de programas del entorno Microsoft Office
 (2) Curso de Sistema Informático de Administración Financiera
 (3) Cursos Relacionados al sector Salud
 (4) Curso de seguimiento, control y evaluación del proceso presupuestario
 (5) Conocimiento en el proceso de programación, formulación, cierre, y conciliación del presupuesto anual a nivel institución

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

Ofimática nivel Básico / Intermedio ó

Curso de Manejo del SIAF

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros(especificar)				
Otros(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

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:

practicante profesional auxiliar asistente X analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

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

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
 orientación al servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

