



PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el diseño de los modelos organizacionales y documentos técnicos y normativos de gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en estudios y análisis de funciones a nivel de órganos, unidades orgánicas y cargos.
2. Participar en la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional.
3. Elaborar proyectos o informes de documentos técnicos normativos.
4. Apoyar en la elaboración de proyectos de mejora o (re)diseño de los procesos organizacionales.
5. Procesar información y preparar diagramas, cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con el proceso de organización de acuerdo a indicaciones.
6. Emitir opinión técnica sobre proyectos de directivas, estudios e instrumentos técnicos de gestión.
7. otras funciones que le asigne su 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.



d) C)¿Colegiatura?

Primaria		Completa	
		ncompleta	
Secundaria		completa	
		ncompleta	
Técnica Básica		completa	
		ncompleta	
Técnica Superior	x	completa	x
		ncompleta	
Universitaria	X	completo	
		ncompleta	X

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

Si

D)¿Habilitación Profesioal

si 

CONOCIMIENTOS

(1) Conocimiento a nivel de usuario de procesamiento de texto, hoja de cálculo, operación de programas del entorno Microsoft Office

Cursos relacionados a las funciones a desarrollar.

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

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	X	auxiliar asistente	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

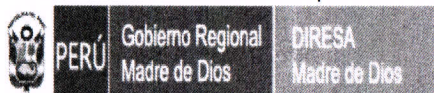
COMPETENCIAS O HABILIDADES

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 servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERFIL DEL PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Encargarse de realizar las tareas de asistencia administrativa a través de la gestión de la agenda Institucional, atención al público y manejo confidencial de la información de la oficina de Planeamiento y Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atención a los Usuarios internos y externos de acuerdo a los tramites que deseen realizar.
2. Actualizar el Directorio o la agenda Institucional.
3. Recibir, registrar, organizar y distribuir documentación a las unidades de la OEPP y demás direcciones de la DIRESA MDD.
4. Redactar y digitar documentos de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.
5. Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones y trámites documentarios.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7. otras funciones que le asigne su 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.



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	☐
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) Conocimiento a nivel de usuario de procesamiento de texto, hoja de cálculo, correo electrónico, operación de programas del entorno Microsoft
- (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)					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 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

Nd aplica





PERFIL DEL PUESTO

CONTADOR, ADMINISTRADOR 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	CONTADOR, ADMINISTRADOR Y OTROS AFINES
Dependencia Jerárquica lineal	Unidad de 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, ECONOMÍA Y OTROS AFINES

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 ☐	Segunda Especialidad ☐ Egresado ☐ Título ☐		D) ¿Habilitación Profesional
Técnica Básica	☐ completa ☐ ☐ incompleta ☐	Sub especialidad ☐ Egresado ☐ Grado ☐		si ☐
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, correo electrónico, 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

OFIMÁTICA	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)		SIGA			Otros(especificar)				
Otros(especificar)		SIAF			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 ☐ 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 servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO

Nº DE PLAZA 44

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y evaluar metodologías y instrumentos para el proceso de inversión en salud en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, así como formular y evaluar el programa de inversiones en salud a nivel regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública en salud, que compete al gobierno regional.
2. Formular, Orientar y asesorar en la elaboración de proyectos de inversión.
3. Elaborar o participar en la elaboración del programa multianual de inversiones según corresponda.
4. Evaluar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión en salud.
5. Brindar asesoramiento permanente en temas referidos a proyectos de inversión pública.
6. Evaluar los estudios de pre inversión según corresponda.
7. Proponer la priorización de proyectos de inversión pública.
8. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
9. Participar en reuniones y comisiones relacionadas a proyectos de inversión en salud.
10. 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.



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 ☒ INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO Segunda ☐ Egresado ☐ Título ☐ Eséccialidad Sub especialidad ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Maestria ☒ 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) 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	BASICO	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)			SIGA		Otros(especificar)				
Otros(especificar)			SIAF		Observaciones				
Otros(especificar)			AUTOCAD						

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

3 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.

02 años

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

02 años

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 x 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 servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

Nº DE PLAZA: 45

PERFIL DEL PUESTO

CONTADOR, ADMINISTRADOR, ABOGADO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Unidad Orgánica

Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

Puesto Estructural

Nombre del puesto

CONTADOR, ADMINISTRADOR, ABOGADO Y OTROS AFINES

Dependencia Jerárquica lineal

Unidad de organización

Establecimiento de Salud

No aplica

Puesto a su cargo

No aplica

Código de plaza

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar el diseño de los modelos organizacionales y documentos técnicos normativos de la gestión Institucional de la institución

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el estudios y análisis de funciones a nivel de órganos, unidades orgánicas y cargos según normatividad.
2. Formular documentos técnicos normativos de gestión institucional.
3. Elaborar proyectos o informes de documentos técnicos normativos.
4. Elaborar los proyectos de mejora o (re)diseño de los procesos organizacionales.
5. Brindar asesoramiento permanente en temas referidos a organización de la entidad.
6. Elaborar documentos de gestion (TUPA,MOF,ROFy otros), Directivas y tarifarios de las actividades asistenciales y administrativas de la insitucion
7. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
8. Participar en reuniones y comisiones relacionadas a temas de organización de la DIRESA.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

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 ☐	CONTADOR, ADMINISTRADOR, ABOGADO		
Técnica Básica	☐ completa ☐ ☐ incompleta ☐	Segunda Especialidad ☐ Egresado ☐ Título ☐	D) ¿Habilitación Profesional	
Técnica Superior	☐ completa ☐ ☐ incompleta ☐	Sub especialidad ☐ Egresado ☐ Grado ☐	si ☒	
Universitaria	☒ completo ☒ ☐ incompleto ☐	Maestria ☒ Egresado ☐ Grado ☐		
		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 Texto		X	X		Inglés	X			
Hojas de cálculo		X	X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X	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

02 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 ☒ 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



Nº DE PLAZA 46



PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Unidad Orgánica

Oficina de Personal

Puesto Estructural

Nombre del puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica lineal

Área de Control de Asistencia y Permanencia

Establecimiento de Salud

No aplica

Puesto a su cargo

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades correspondientes al control de asistencia y permanencia del personal, promover la disciplina, puntualidad y asistencia, aplicando los procedimientos que garanticen el cumplimiento de las normas de control de asistencia y permanencia del personal activo de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Acopiar información de datos referidos al control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la institución, para la elaboración de los informes técnicos.
2. Emitir reportes de asistencia, permanencia y permisos particulares del personal de la institución, con frecuencia mensual y de acuerdo a los requerimientos.
3. Elaborar cuadros estadísticos sobre asistencia, puntualidad y permanencia, permisos particulares.
4. Recibir, registrar, clasificar y tramitar los expedientes y documentación relacionada al control de asistencia y permanencia.
5. Verificar la documentación que ingrese al control de asistencia y permanencia cuente con la autorización de jefe inmediato del servidor y sea presentado dentro de los límites establecidos en el reglamento.
6. Procesar la información referida a la programación anual de vacaciones de los servidores nombrados y contratados de la institución.
7. Formular proyectos de resoluciones de faltas, tardanzas, permisos particulares, licencias sin goce de haber, vacaciones, felicitaciones y otras que correspondan al control de asistencia y permanencia.
8. Ejecutar las acciones de organización, recepción, clasificación, registro y archivo de documentos sustentatorios referidos al control de asistencia y permanencia del personal de salud.
9. otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

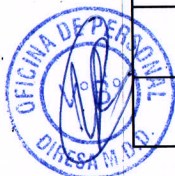
Coordinaciones Internas:

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.



FORMACIÓN ACADÉMICA

SECRETARIADO

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
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) Conocimiento en temas relacionados a las funciones a desarrollar.

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

Cursos relacionados al puesto que postula.

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

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 servicios

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



**PERÚ****Gobierno Regional
Madre de Dios****DIRESA
Madre de Dios****Nº DE PLAZA: 47****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

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
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

* 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



N° DE PLAZA: 48



PERÚ

Gobierno Regional
Madre de DiosDIRESA
Madre de Dios**PERFIL DEL PUESTO**
TÉCNICO EN COMPUTACIÓN**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano

Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Unidad Orgánica

Oficina de Personal

Puesto Estructural

Nombre del puesto

Técnico en Computación

Dependencia Jerárquica lineal

Área de Control de Asistencia y Permanencia

Establecimiento de Salud

No aplica

Puesto a su cargo

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades correspondientes al control de asistencia y permanencia del personal y promover la disciplina, puntualidad y asistencia, aplicando los procedimientos que garanticen el cumplimiento de las normas de control de asistencia y permanencia del

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Acopiar información de datos referidos al control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la institución, para la elaboración de los informes técnicos.
2. emitir reportes de asistencia, permanencia y permisos particulares del personal de la institución, con frecuencia mensual y de acuerdo a los requerimientos.
3. Elaborar cuadros estadísticos sobre asistencia, puntualidad y permanencia, permisos particulares.
4. Recibir, registrar, clasificar y tramitar los expedientes y documentación relacionada al control de asistencia y permanencia.
5. Verificar la documentación que ingrese al control de asistencia y permanencia cuente con la autorización de jefe inmediato del servidor y sea presentado dentro de los límites establecidos en el reglamento.
6. Procesar la información referida a la programación anual de vacaciones de los servidores nombrados y contratados de la institución
7. Formular proyectos de resoluciones de faltas, tardanzas, permisos particulares, licencias sin goce de haber, vacaciones, felicitaciones y otras que correspondan al control de asistencia y permanencia.
8. Ejecutar las acciones de organización recepción clasificación registro archivo de documentos sustentatorios referidos al control de asistencia y permanencia del personal de salud
9. Ejecutar las acciones inherentes al registro y control de asistencia y permanencia del personal activo.
10. Verificar que los Relojes Biométricos - Marcadores se encuentren operativos y acorde a la Hora de la Marina de Guerra del Perú.
11. Apoyo en el Manejo - Mantenimiento de los equipos informáticos de la Dirección de Recursos Humanos y Otras áreas
12. 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.



FORMACIÓN ACADÉMICA

TECNICO (A) EN COMPUTACIÓN

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
Primaria	☐	Completa	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	☐	si ☐
		incompleta	☐							
Secundaria	☐	completa	☐	Segunda Especialidad	☐	Egresado	☐	Título	☐	si ☐
		incompleta	☐							
Técnica Básica	☒	completa	☒	Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☐	
		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) Conocimiento a nivel de usuario de procesamiento de texto, Hoja de Cálculo, Correo electrónico, Operación de programas del entorno Microsoft Office.
- (2) Conocimiento en temas relacionados a las funciones.
- (3) Conocimiento en Mantenimiento preventivo de equipos computacionales.

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 Text		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.

02 años

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

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

01 año

practicante profesional auxiliar asistente X analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dp

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

No aplica



Nº DE PLAZA: 48

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: 49



PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	DIRECCION GENERAL
Puesto Estructural	Auxiliar Administrativo
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerárquica lineal	SECRETARIA GENERAL DE DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS , INSUMOS Y DROGAS
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial, tramite documentario y archivo especializado de gran complejidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcional , clasificar, registrar distribuir y archivar la documentacion que ingresa y sale de la oficina.
2. Apoyar las actividades administrativas y secretariales.
3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales, utilizando tecnicas y criterios de redacción del nivel requerido.
4. Coordinar reuniones, concretar citas, recepcionar y atender a comisiones y/o delegaciones en asuntos relacionados con funciones de la direccion general.
5. Coordinar con los diversos organos de la dirección general a fin de canalizar en forma adecuada la documentación y/o comunicaciones que se genere en el ambito de su competencia.
6. Hacer seguimiento de los pedidos y documentos expedidos que requieran respuesta o confirmacion.
7. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, de acuerdo a las indicaciones de su superior.
8. Apoyar en los mecanismos de sistematizacion para el registro, numeración, transcripción y archivamiento de las resoluciones que correspondan a la dirección general.
9. velar por la seguridad y concervacion de documentos en el archivo de gestion a su cargo
10. Apoyar en la preparacion y actualización de la agenda del director regional de salud
11. Participar activamente en las atenciones protocolares.
12. Mantener informado a su jefe inmediato sobre la documentacion y expediente que ingresen a la oficina.
13. otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

SECRETARIADO 6 COMPUTACION.

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
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 Calculo, Correo electronico, 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:

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 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 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



PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO

CONSERJE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto

CONSERJE

Dependencia Jerárquica lineal

Dirección Administrativa de Administración

Establecimiento de Salud

Puesto a su cargo

Código del cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Notificar los documentos, acuerdos, resoluciones entregando a las partes la documentación que contiene la información respectiva de las

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Notificar a las partes en el tiempo y en la forma correspondiente.
2. Apoyar las actividades administrativas y secretariales.
3. Practicar las diligencias que le encomienden.
4. Recibir y determinar la prioridad en base a los acuerdos, de la notificación de los documentos.
5. Informar de manera permanente a los interesados sobre las notificaciones efectuadas a tiempo.
6. Hacer seguimiento de los pedidos y documentos expedidos que requieran respuesta o confirmación.
7. Apoyar en los mecanismos de sistematización para el registro, numeración, transcripción y archivamiento de las resoluciones.
8. velar por la seguridad y conservación de documentos en el archivo de gestión a su cargo.
9. Participar activamente en las atenciones protocolares.
10. Mantener informado a su jefe inmediato sobre la documentación y expedientes que ingresen a la oficina.
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:

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria		Completa	
		incompleta	
Secundaria	<input checked="" type="text"/>	completa	<input checked="" type="text"/>
		incompleta	
Técnica Básica		completa	
		incompleta	
Técnica Superior		completa	
		incompleta	
Universitaria		completo	
		incompleto	

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

Egresado		Bachiller
		Egresado
Segunda Especialidad		
		Egresado
Sub especialidad		
	<input checked="" type="text"/>	Egresado
	<input checked="" type="text"/>	Egresado

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 Micros
- (2) Conocimiento en temas relacionados a las funciones a desarrollar.

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

Conocimientos relacionados al cargo que postula.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIO
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Procesador de Texto					Inglés
Hojas de cálculo					Quechua
Programa de presentaciones					Otros(especificar)
Otros(especificar)	<input checked="" type="text"/>				Otros(especificar)
Otros(especificar)	<input checked="" type="text"/>				Observar
Otros(especificar)	<input checked="" type="text"/>				

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 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 DE PLAZA: 51



PERÚ Gobierno Regional
Madre de Dios DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO

TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES-VIGILANTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Unidad Orgánica

Laboratorio Referencial de Salud Pública

Puesto Estructural

Nombre del puesto

Trabajador de Servicios Generales-Vigilante

Dependencia Jerárquica lineal

Laboratorio Referencial de Salud Pública

Establecimiento de Salud

No aplica

Puesto a su cargo

No aplica

Código del cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la verificación y resguardo de las instalaciones y bienes pertenecientes al Laboratorio Referencial de Salud Pública

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
2. Verificar e informar el estado de conservación del entorno de la entidad.
3. Elaborar y actualizar el registro de incidentes e informar a su jefe inmediato.
4. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, de acuerdo a las indicaciones de su superior.
5. velar por la seguridad y conservación de documentos en el archivo de gestión a su cargo.
6. Participar activamente en las actividades de la dependencia.
7. Controlar el ingreso y salida de los bienes de la entidad.
8. otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene Relaciones con las áreas .

Coordinaciones Externas:

El que indique su jefe inmediato.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
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 en temas relacionados a las funciones a desarrollar.

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.

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

* 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





PERÚ

Gobierno Regional
Madre de DiosDIRESA
Madre de Dios**PERFIL DEL PUESTO**
INGENIERO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto

Dependencia Jerárquica lineal

Establecimiento de Salud

Puesto a su cargo

DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

Ing. Industrias Alimentaria y/o Ing. Agroindustrial

Ingeniero.

direccion ejecutiva de salud ambiental

No aplica

No aplica

MISION DEL PUESTO

Vigilar y controlar la produccion y fabricacion de alimentos y bebidas de consumo humano en el ambito regional para garantizar la inocuidad y la calidad sanitaria de los alimentos en la cadena alimentaria; asai como las enfermedades trasmisibles al hombre por vectores y reservorios, con el fin de alcanzar niveles adecuados de proteccion de los consumidores y la salud publica. Apoyar en la capacitacion de sectores organizados en

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervision y evaluacion de las actividades de vigilancia en higiene alimentaria.
2. Participar en la formulacion del plan anual de la direccion ejecutiva, en concordancia con el plan operativo institucional y de los procedimientos para la certificacion principios generales de Higiene(PGH) , y otros.
3. Realizar la vigilancia sanitaria a establecimientos de produccion, fabricacion, fraccionamiento, almacenamiento de alimentos y bebidas industrializados para consumo humano, en el ambito de la region MDD.
4. Realizar inspeccion sanitaria para la certificacion de principios generale de higiene del codex Alimentarius (PGH). Vigilancia sanitaria a servicio de alimentacion en en establecimientos de salud.
5. Realizar inspeccion sanitaria para la validacion Tecnica Oficial del Plan HACCP por delegacion de DIGSA.
6. Seguimiento del cumplimiento de las normas sanitarias vigentes en materia de inocuidad alimentaria según competencia, en el ambito de la region..
7. Identificar y efectuar el contro sanitario de los establecimientos que producen alimentos y bebidas de consumo humano, según normas vigentes.
8. Conducir el sistema de registro y controlsanitario de los establecimientos de produccion de alimentos y bebidas según normas sanitarias vigentes .
9. Asistencia tecnica en temas de higiene alimentaria, Inocuidad alimentaria PGH. En el ambito regional.
10. Otras funciones asignadas por la direccion ejecutiva de salud ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

Participar en reuniones tecnicas y/o comisiones relacionadas al area de higiene alimentaria a establecimientos de salud en el ambito de la Direcci

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas, Entidades del Sector sanitario, Educación y Entidades de la Sociedad Civil del Gobierno Local, regional y nacional



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?					
Universitaria	☒	Completa	☒	Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	☒	si	☒
				Segunda Especialidad	☐	Egresado	☐	Título	☐	D) ¿Habilitación Profesional	
				Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☐	si	☒
				Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	E) ¿Requiere serums?	
				Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐	si	☐

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Procedimientos de vigilancia e inspección sanitaria.
 (2) Procedimientos en certificaciones de principios generales de higiene (PGH)
 (3) Conocimiento en la validación plan HACCP
 (4) Conocimientos en normas sanitarias en inocuidad alimentaria.

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

Cursos relacionado al puesto y funciones al que postula

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

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.

1 AÑO

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

1 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
 Capacidad de liderazgo
 Comportamiento ético
 orientación al servicios



PERFIL DEL PUESTO ENFERMERO (A)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios.
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria
Puesto Estructural	Enfermero/a
Nombre del puesto	Enfermero/a
Dependencia Jerárquica lineal	Director de Epidemiología
Dependencia Funcional	No aplica
Establecimiento de Salud	Dirección de Epidemiología/Dirección de Inteligencia Sanitaria

MISION DEL PUESTO

Registrar, verificar, realizar control de calidad y preparar las bases para la elaboración de la sala situacional automatizada, de la vigilancia de los daños de las enfermedades transmitidas por vectores (Dengue, Chikungunya, Zika, otras arbovirosis, bartonela, Leishmaniosis, y otros), además dar asistencia técnica sobre notificación de los daños que se vigilan a la Red y Microredes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Control de calidad de las fichas clínico epidemiológico de las enfermedades transmitidas por vectores (Dengue, Chikungunya, Zika, Oropouche, Mayaro, Bartonela, Leishmaniosis, y otros).
2. Ingreso de los daños notificados en la vigilancia pasiva y activa, en el aplicativos informáticos de la vigilancia individual y la vigilancia de arbovirosis a través del Notiweb.
3. Elaboración de los reportes diarios y semanales de notificación de los daños que se vigilan según la condición en situación de brote o regular (Sala Situacional de las Enfermedades Metaxénicas).
4. Realizar actividades de recolección de información y autopsia verbales correspondientes a los casos fallecidos de los daños sujeto a vigilancia, para su mejor caracterización.
5. Realizar intervenciones de campo ante brotes y desastres, siguiendo los pasos de la investigación epidemiológica, recojo de información a través de herramientas específicas e introducción a una base de datos para su posterior análisis y difusión.
6. Participar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, con énfasis en el cuidado de enfermería, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.
7. Realizar la georeferenciación de los casos sujetos a vigilancia para establecer la ubicación espacial de los mismos y determinar la dispersión de la enfermedad en espacio y tiempo.
8. Participar en actividades de simulacro. Simulación, respuesta y rehabilitación frente a emergencias y desastres, así como, en las actividades locales de vigilancia epidemiológica post-desastres y control de los daños a la salud en situación de emergencias y desastres naturales y siniestros, según normativa vigente.
9. Participar en acciones de vigilancia en salud Pública de su jurisdicción, con énfasis en el control y seguimiento de enfermedades transmisibles, no transmisibles que contribuya al mantenimiento de salud de la población.
10. 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 biomédicas.
11. Desarrollar y promover actividades de docencia, aplicando metodologías y técnicas de enseñanza-aprendizaje en su ámbito laboral.
12. Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios de nivel local y territorial, para brindar aporte técnico que contribuya al logro de los objetivos de la Dirección Regional de Salud.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de epidemiología, otras áreas de la dirección ejecutiva y otras direcciones en el ámbito de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Universitaria ☒ Completa ☒	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☒ Segunda Esécialidad ☐ Egresado ☐ Título ☐ Sub especialidad ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Maestria ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ 	C)¿Colegiatura? si ☒ D)¿Habilitación Profesional si ☒ E)¿Requiere SERUMS? si ☒
---	--	--

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Atención Primaria de Salud
- (2) Promoción de la Salud
- (3) Gestión de Riesgos de Desastres
- (4) Salud familiar y comunitaria
- (5) Epidemiología de daños sujetos a vigilancia
- (6) Conocimiento de la Ley de Sistema nacional de Gestion de Riesgos de Desastres y Defensa Nacional
- (7) Enfermedades inmunoprevenibles e inmunizaciones
- (8) Salud Pública

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	BASICO	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 (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.

1 AÑO

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

1 AÑO

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Capacidad de liderazgo
 Trabajo en equipo
 Proactividad y capacidad de iniciativa
 Trabajo bajo presion
 Comportamiento ético
 Orientación al servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Nº DE PLAZA 53





PERFIL DEL PUESTO

SOCIOLOGO (A)

órgano

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 DE MADRE DE DIOS

Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud

SOCIOLOGO (A)

Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud

No aplica

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover prácticas y entornos saludables a partir de los determinantes sociales de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Contribuir al desarrollo integral de la persona, familia y comunidad como centro de la Gestión Territorial en Salud.

2. Abordar la salud a partir de los determinantes sociales.

3. Empoderar y promover la participación social en salud.

4. Promover la articulación e integración interinstitucional e intersectorial.

5. Posicionar políticas sanitarias en todos los sectores del Estado y el concepto de la salud como producto social

6. Responsable de diseñar y adecuar normativas con enfoque intercultural

7. 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

Coordinaciones Externas:

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

LIC. EN SOCIOLOGÍA - SOCIOLOGO

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	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐
Universitaria	☒	completo	☒						
		incompleto	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐

D) ¿Habilitación Profesional

sí ☒

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimientos en gestión territorial
 (2) Conocimiento en temas relacionados a las funciones a desarrollar

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

Diplomado en Promoción de la Salud

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

02 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 años

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

01 años

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

Haber realizado investigaciones socio culturales.

Experiencia en Gestión territorial para la salud

Experiencia en programación de metas físicas y financieras

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

Competencias para promover prácticas y entornos saludables para la prevención y control de enfermedades con enfoque intercultural





PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	OFICINA DE LOGISTICA - PATRIMONIO
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Participar, ejecutar, apoyar en el procesamiento de todas las acciones administrativas de los módulos del sistema SIGA, SBN, a todos los usuarios de la DIRESA MDD, en las funciones del Area de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar y realizar las acciones administrativas necesarias para registrar y procesar las opciones en los módulos existentes del sistema SIGA, SBN de la entidad.
2. Realizar labores administrativas según el área de competencia, coordinar y ejecutar registros, clasificación, ordenamiento de la documentación emitida y/o recibida
3. Apoyar en la recopilación de información administrativa, efectuar el registro de bienes de toda fuente en los sistemas existentes de acuerdo los cuentas contables.
4. Control de la información registrar en los sistemas existentes de los expedientes que se encuentran a su cargo, en función a las solicitudes y disposiciones que se dan.
5. Conducir el registro de información respecto a las existencias y el patrimonio de la DIRESA MDD, en el sistema SIGA, SBN
6. Apoyar en el proceso de saneamiento contable, efectuar la conciliación de sobrantes y faltantes de bienes luego del proceso de inventario.
7. Custodiar la información contenida en el sistema SIGA, SBN, asimismo elaborar informes sobre SIGA PATRIMONIO
8. Mantener la información de los registros en el sistema SBN, las existencias de Bienes en el SIGA PATRIMONIO a nivel de establecimientos de salud y centros de costos e informar mensualmente al jefe inmediato
9. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con personas naturales y jurídicas, organismos públicos y privados, de acuerdo, a su competencia, con la oficina de CONECTAMEF Madre de Dios.



FORMACIÓN ACADÉMICA

CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y AFINES

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
Primaria	☐	Completa	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	☐
		incompleta	☐	INGENIERA DE SISTEMAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION					
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 datos, texto, hoja de cálculo, correo electrónico, operación de programas del entorno Microsoft Office.
- (2) Conocimiento en la elaboración de documentos en temas relacionados a las funciones a desarrollar.
- (3) Manejo indispensable en el sistema SIGA, SBN
- (4) Capacitación y conocimientos en temas relacionados a Control Patrimonial.

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

Conocimiento Sistema SIGA, SBN

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

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

X

* 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 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



Nº DE PLAZA: 56

	PERÚ	Gobierno Regional Madre de Dios	DIRESA Madre de Dios	PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
---	-------------	--	---------------------------------	---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	: Dirección Ejecutiva de Administración
Puesto Estructural	
Nombre del Puesto	: Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	: Oficina de Logística - Unidad de Almacén
Establecimiento de Salud	: No aplica
Puesto a su Cargo	: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con la actividades de recepción, almacenamiento, conservación, distribución, registro y control de bienes, materiales e insumos, de acuerdo al marco normativo que regulan los Principios, Procedimientos y Normas del Sistema Nacional de Abastecimiento

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar los bienes de acuerdo a los documentos sustentarios
2. Almacenar los bienes, materiales e insumos de acuerdo a sus características en: (Grupo, clase y familia, tipo de bien, fecha de ingreso, vencimiento y otras características del bien)
3. Despachar los bienes de acuerdo a los detalles del PECOSA (Pedido Comprobante de Salida)
4. Dotar con medidas de seguridad, para que los bienes en custodia temporal mantengan una adecuada conservación y preservación
5. Efectura inventario periódico para verificar y conciliar la Existencia Física, Tarjeta de Control de kardex y Reporte del SIGA
6. Migración de datos del Módulo SIGA LOGÍSTICA al Aplicativo EXCEL (Elaboración de información de Bienes almacenados)
7. Conocimiento de la Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) y procedimientos en el almacenaje, custodia y distribución de bienes.
8. Elaboración de Informes Contables Mensuales (PARTE ADMINISTRATIVO DE INGRESO Y EGRESO).
9. Ingreso de Remesas, Donaciones y/o Bienes Transferidos del Nivel Central (MINSA - CENARES) y otras entidades a nivel nacional.
10. Mantener las buenas relaciones humanas, habilidades comunicativas, de coordinación y trabajo en equipo.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene relaciones de comunicación, trabajo en equipo y coordinación con las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, RAMAS AFINES

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

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) Conocimiento en temas relacionados a las funciones a desarrollar

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

- (1) Curso de Manejo del SIGA - LOGÍSTICA / SIAF / CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

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.

1 año

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

1 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

* 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: 57



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	☒	si	☐
		incompleta	☐	INGENIERIA DE SISTEMAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION				D) ¿Habilitación Profesional			
Secundaria	☐	completa	☐	Segunda Esécialidad	☐	Egresado	☐	Título	☐	si	☐
		incompleta	☐								
Técnica Básica	☐	completa	☐	Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☐		
		incompleta	☐								
Técnica Superior	☐	completa	☐	Maestria	☒	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) 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 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

X

* 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 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



Nº DE PLAZA: 58



PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO

TRABAJADOR(A) DE SERVICIOS GENERALES - LIMPIEZA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad Orgánica

Dirección Ejecutiva de Administración

Puesto Estructural

Nombre del puesto

Trabajador de Servicios Generales - Limpieza

Dependencia Jerárquica lineal

Oficina de Logística- Área de Mantenimiento

Establecimiento de Salud

No aplica

Nº de plaza

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de los ambientes de la Unidad Orgánica donde labora.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
2. Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
3. Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
4. Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
5. Operar equipos de manejo sencillo.
6. Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
7. Participar activamente en las atenciones protocolares.
8. Redactar con criterio propio documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
9. Formular el cuadro de necesidades, mantener el stock necesario de útiles de oficina y limpieza encargándose de su oportuno recojo, distribución y reposición.
10. Mantener buenas relaciones humanas, conduciéndose con buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución.
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:

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
Primaria	☐	Completa	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	☐	si ☐
		incompleta	☐							
Secundaria	☒	completa	☒	Segunda Especialidad	☐	Egresado	☐	Título	☐	si ☐
		incompleta	☐							
Técnica Básica	☐	completa	☐	Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☐	
		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) Conocimiento en temas relacionados a las funciones a desarrollar

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

02 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 servicios

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Nº DE PLAZA: 59



PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO

TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES - VIGILANCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Administración
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	Trabajador de Servicios Generales
Dependencia Jerárquica lineal	Oficina de Logística- Área de Mantenimiento
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la verificación y resguardo de las instalaciones y bienes pertenecientes a la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir puntualmente a sus turnos de vigilancia
2. Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
3. Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
4. Operar equipos de manejo sencillo.
5. Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
6. Participar activamente en las atenciones protocolares.
7. Redactar con criterio propio documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
8. formular el cuadro de necesidades, mantener el stock necesario de útiles de oficina y limpieza encargándose de su oportuno recojo, distribución y reposición.
9. Mantener buenas relaciones humanas, conduciéndose con buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución.
10. 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 y organismos públicos y privados.



Nº DE PLAZA: 59

FORMACIÓN ACADÉMICA

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	☐	Maestría	☒	Egresado	☐	Grado	☐
Universitaria	☐	completo	☐						
		incompleto	☐	Doctorado	☒	Egresado	☐	Bachiller	☐

D) ¿Habilitación Profesional

si ☒

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

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

02 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 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



	PERÚ	Gobierno Regional Madre de Dios	DIRESA Madre de Dios	PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
---	-------------	--	---------------------------------	--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	: Dirección Ejecutiva de Administración
Puesto Estructural	
Nombre del Puesto	: Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	: Oficina de Logística - Unidad de Almacén
Establecimiento de Salud	: No aplica
Puesto a su Cargo	: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con la actividades de recepción, almacenamiento, conservación, distribución, registro y control de bienes, materiales e insumos, de acuerdo al marco normativo que regulan los Principios, Procedimientos y Normas del Sistema Nacional de Abastecimiento

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar los bienes de acuerdo a los documentos sustentarios
2. Almacenar los bienes, materiales e insumos de acuerdo a sus características en: (Grupo, clase y familia, tipo de bien, fecha de ingreso, vencimiento y otras características del bien)
3. Asignar y despachar los bienes de acuerdo a los detalles del PECOSA (Pedido Comprobante de Salida)
4. Dotar con medidas de seguridad, para que los bienes en custodia temporal mantengan una adecuada conservación y preservación
5. Efectura inventario periódico para verificar y conciliar la Existencia Física, Tarjeta de Control de kardex y Reporte del SIGA
6. Realizar seguimiento y coordinaciones con la unidades orgánicas de la entidad en cuanto a la distribución y dotación de insumos.
7. Conocimiento de la Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) y procedimientos en el almacenaje, custodia y distribución de bienes.
8. Mantener las buenas relaciones humanas, habilidades comunicativas, de coordinación y trabajo en equipo.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

Mantiene relaciones de comunicación, trabajo en equipo y coordinación con las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, RAMAS AFINES

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
Primaria	☐	Completa	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	☐	si ☐
		incompleta	☐							
Secundaria	☐	completa	☐	Segunda Especialidad	☐	Egresado	☐	Título	☐	si ☐
		incompleta	☐							
Técnica Básica	☒	completa	☒	Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☐	
		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) Conocimiento a nivel de usuario de procesamiento de texto, hoja de cálculo, correo electrónico, 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:

- (1) Curso de Manejo del SIGA - LOGÍSTICA

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

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.

1 año

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

1 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

* 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: 61



PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO

TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES - MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Unidad Orgánica

Dirección Ejecutiva de Administración

Puesto Estructural

Nombre del puesto

Trabajador de Servicios Generales

Dependencia Jerárquica lineal

Oficina de Logística- Área de Mantenimiento

Establecimiento de Salud

No aplica

Puesto a su cargo

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la verificación y resguardo de las instalaciones y bienes pertenecientes a la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
2. Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
3. Operar equipos de manejo sencillo.
4. Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
5. Participar activamente en las atenciones protocolares.
6. Redactar con criterio propio documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
7. formular el cuadro de necesidades, mantener el stock necesario de útiles de oficina y limpieza encargándose de su oportuno recojo, distribución y reposición.
8. Mantener buenas relaciones humanas, conduciéndose con buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución.
9. 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 y organismos públicos y privados.



FORMACIÓN ACADÉMICA

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	☐	D) ¿Habilitación Profesional
		incompleta	☐	Segunda Especialidad						
Técnica Básica	☐	completa	☐							
		incompleta	☐	Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☐	si ☐
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

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

02 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 servicios

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerarquica lineal	OFICINA DE LOGÍSTICA - AREA DE ADQUISICIONES
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de actividades adminsitrativas para un eficiente proceso de contratación de bienes y servicios, elaboración del formato de liquidación y dar trámite a la oficina de contabilidad con los documentos requeridos para el trámite de pago de las órdenes de compra y de servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de informes según el requerimiento de informe sobre el estado de las órdenes de compra, servicio, planillas de viatico y movilidad local.
- Elaboración del formato de liquidación de órdenes de compra y de servicio para el tramite a la oficina de contabilidad.
- Registrar las ordenes compra y de servicios en el libro de registro.
- Notificar a los proveedores vía correo electrónico y que confirmen los proveedores la recepción de las mismas.
- Coordinar con los proveedores sobre el ingreso de los bienes adquiridos a nuestros almacenes o si existe algún inconveniente para que lo realicen.
- Armar expedientes de las de compra, servicio, planillas de viatico y movilidad local para el archivo de la oficina.
- Consolidar y efectuar registro en el módulo logístico de SIGA los pedidos de compra, autorización por centro de costo.
- Emitir y revisar las cotizaciones de bienes y servicios mediante correo institucional, para elaborar cuadros comparativos técnicos y económicos y armar los expedientes de contratación.
- Crear, modificar y autorizar en el plan de obtención (PAO) el módulo de logística SIGA de las adquisiciones.
- Ejecutar procesos de logística, técnicos y administrativos, contables que le sean asignados, para la gestión cotidiana de unidad de adquisiciones.
- Revisar las órdenes de compra que nos envíen los almacene y las áreas usuarias en caso de órdenes de servicio que contengan los documentos requeridos para realizar el tramite correspondiente a la oficina de Economía para su cancelación.
- Elaboracion de planilla de viaticos y movilidad local
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene relaciones con las demás unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud.

Coordinaciones Externas:

Con personas naturales y jurídicas que proveen bienes y servicios para la institución.



FORMACIÓN ACADÉMICA

CONTABILIDAD O ADMINISTRACION

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
Primaria	☐	Completa	☐	Egresado	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	☒	si	☐
		incompleta	☐								
Secundaria	☐	completa	☐	Segunda Especialidad	☐	Egresado	☐	Título	☐	si	☐
		incompleta	☐								
Técnica Básica	☐	completa	☐	Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☐		
		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) manejo eficiente de Word, Excel u hojas electronicas financieras y contables.
 (2) Conocimiento en la elaboración de documentos relacionados al desempeño de sus labores.
 (3) Manejo Indispensable em SIGA y SIAF

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

1. Capacitación en temas de procedimientos de contrataciones del estado en bienes y servicios.

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 años

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

01 años

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

Desempeñando cargos similares o experiencia desempeñando funciones similares al cargo que postula.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Capacidad de iniciativa y proactividad con flexibilidad al cambio
 Desempeño de sus actividades de manera organizada, con responsabilidad y confidencialidad

REQUISITOS ADICIONALES

No estar inhabilitado para ejercer función pública





PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

Nº DE PLAZA: 63

PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Administración
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	Oficina de Economía
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	Girador
Código de plaza	

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, verificación y rendición de los expedientes par el proceso de girado por diferentes conceptos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el proceso de giro, emision , registro de carta de orden, cheques, comprobantes de pagos y otros valores según financiamiento en los aplicativos existentes.
2. Realizar labores administrativas según el area de competencia , coordinar y ejecutar registro, clasificacion, ordenamiento de la documentacion emitida Y/O recibida.
3. Apoyar en recopilacion de informacion administrativo, ordenamiento y clasificacion de los documentos emitidos para la conciliacion y analisis de cuentas bancarias.
4.Control y verificacion de los documentos sustentatorias de los expedientes recibidos previos al proceso de girado.
5. Elaborar reportes de comprobantes de pago en forma mensual para enviar al archivo de la oficina de economia y apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades que el jefe le encargue.
6. Redactar con criterio propio documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
7. Mantener buenas relaciones humanas, conduciendose con buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución.
8. otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
Primaria	☐	Completa	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	☐	si ☐
		incompleta	☐							
Secundaria	☐	completa	☐	Segunda Especialidad	☐	Egresado	☐	Título	☐	si ☐
		incompleta	☐							
Técnica Básica	☐	completa	☐	Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☐	
		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) Conocimiento a nivel de usuario de procesamiento de texto, hoja de cálculo, correo electrónico, 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

OFIMÁTICA	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(SIAF)		X			Otros(especificar)				
Otros(SIGA)		X			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

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

