

Nº DE PLAZA: 80



PERÚ Gobierno Regional Madre de Dios DIRESA Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO

RESPONSABLE DEL MÓDULO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Unidad Orgánica

Oficina de Personal

Puesto Estructural

Nombre del puesto

RESPONSABLE DEL MÓDULO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Dependencia Jerárquica lineal

Oficina de Personal

Establecimiento de Salud

No aplica

Puesto a su cargo

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar al ciudadano vía presencial y virtual asesoría en los servicios que brinda la institución con calidad de servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar la plataforma virtual del Módulo de Atención al ciudadano de la institución.
2. Elaborar un Plan de atención de servicio al público con enfoque de MAC.
3. Elaborar y validar el SISTEMA DE Monitoreo de satisfacción del usuario sobre el MAC.
4. Recibir, registrar, clasificar y tramitar los expedientes y documentación relacionados al área en la que labora.
5. Realizar coordinaciones interinstitucional para el funcionamiento del MAC.
6. Promocionar los servicios de la institución con enfoque intercultural.
7. Evaluar y remitir los resultados de acceso físico y virtual del MAC a su jefe inmediato superior.
8. Diseñar la cadena de trámite o gestión amigable del MAC.
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:

Gobierno Regional y otras instituciones regionales y nacionales.



FORMACIÓN ACADÉMICA

LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O LIC. EN ADMINISTRACIÓN

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
Primaria	☐	Completa	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	☒
		incompleta	☐						si ☒
Secundaria	☐	completa	☐	Segunda Especialidad	☐	Egresado	☐	Título	☐
		incompleta	☐						si ☒
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.

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.

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 c

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

No aplica



Nº DE PLAZA: 80

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

Nº DE PLAZA: 81

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección General
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	Secretaría General
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Código del cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcional, clasificar, registrar distribuir y archivar la documentación que ingresa y sale de la oficina.
2. Apoyar las actividades administrativas y secretariales.
3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales, utilizando técnicas y criterios de redacción del nivel requerido.
- Coordinar reuniones, concretar citas, recepcionar y atender a comisiones y/o delegaciones en asuntos relacionados con funciones de la
5. Coordinar con los diversos órganos de la Dirección General a fin de canalizar en forma adecuada la documentación y/o comunicaciones que
6. Hacer seguimiento de los pedidos y documentos expedidos que requieran respuesta o confirmación.
7. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, de acuerdo a las indicaciones de su superior.
8. Apoyar en los mecanismos de sistematización para el registro, numeración, transcripción y archivamiento de las resoluciones que
9. velar por la seguridad y conservación de documentos en el archivo de gestión a su cargo.
10. Apoyar en la preparación 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 documentación y expedientes que ingresen a la oficina.
13. 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

SECRETARIADO ó 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
 (2) Conocimiento en temas relacionados a las funciones a desarrollar.

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

administración de Archivos, Ofimática, otros cursos relacionados al cargo que postula.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

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

4 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 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**
ENFERMERO (A)**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios.
Unidad Orgánica	Dirección General
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	ENFERMERO (A)
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección General
Dependencia Funcional	No aplica
Establecimiento de Salud	SAMU
Código de plaza	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo médico oportuno en situaciones de urgencias y emergencias a través del transporte asistido de pacientes y la atención pre hospitalaria de la población con enfoque de gestión integral del riesgo, fomentando el trabajo multidisciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar procedimientos de enfermería en la atención prehospitalaria y el transporte asistido de pacientes.
2. Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería en urgencias y emergencias.
3. Manejar los equipos de enfermería en las unidades de atención prehospitalaria de los pacientes
4. Conocer y aplicar los procedimientos en la documentación relacionada con la referencia de pacientes en traslados secundarios y aseguramiento de salud público.
5. Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, para la recuperación de la salud de la persona.
6. Cumplir con las normas de bioseguridad
7. Participar en actividades de enfermería en casos de simulacro, respuesta y rehabilitación frente a emergencias y desastres, así como, en la actividades locales para la atención y control de los daños a la salud en situación de emergencias y desastres naturales y siniestros, según normativa vigente.
8. 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.
9. 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 institución.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

Jefaturas y áreas de la institución y otros establecimientos de salud en el ámbito de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas del Sector Salud, COER y otras instituciones del Gobierno Regional y Local



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Universitaria ☒ Completa ☒	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 ☐ 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 prehospitalaria y el transporte asistido de pacientes.
 (2) Unidades de atención prehospitalaria de los pacientes
 (3) Referencia de pacientes en traslados secundarios y aseguramiento de salud públicos (SIS)
 (4) Normas de bioseguridad
 (5) Técnicas y procedimientos de enfermería en urgencias y emergencias.

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

Estudios relacionados al cargo y función que postula

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

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 (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 existiera algo adicional para el puesto

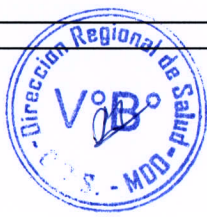
No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERÚ

Gobierno Regional
Madre de DiosDIRESA
Madre de Dios
PERFIL DEL PUESTO
CHOFER DE AMBULANCIA
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Unidad Orgánica

Dirección General

Puesto Estructural

No aplica

Nombre del puesto

CHOFER DE AMBULANCIA

Dependencia Jerárquica lineal

SAMU

Establecimiento de Salud

No aplica

Código de plaza

MISION DEL PUESTO

Entregar atención pre hospitalaria humanizada, centrada en el paciente y el requirente, oportuna, de calidad en la atención de pacientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir vehículos de emergencias (Ambulancia)
2. Traslado de Paciente
3. Apoyo en las diferentes campañas y actividades organizadas por la institución.
4. velar por el adecuado funcionamiento del vehículo a fin de detectar posibles irregularidades de su
5. Reportar y requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
6. Realizar la limpieza externa y cabina del piloto del vehículo, entregando a su relevo la unidad en condiciones
7. velar por la seguridad, cuidado del vehículo y los equipos viomédicos que se encuentren dentro de la unidad móvil
8. otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

Jefe inmediato y otras dependencias de la institución.

Coordinaciones Externas:

Bomberos, Policía, Serenazgo y otros.



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					
Técnica Superior	☐	completa	☐						
		incompleta	☐	Maestría					
Universitaria	☐	completo	☐						
		incompleto	☐	Doctorado					
				Egresado					
				Bachiller					

CONOCIMIENTOS

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

(1)Primeros auxilios.

(2) Cursos de mecanica automotriz basica

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

Licencia de conducir TIPO B

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 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

Comunicación Fluida.
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**
MÉDICO CIRUJANO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano

Dirección Regional de Salud Madre de Dios.

Unidad Orgánica

Dirección General

Puesto Estructural

Nombre del puesto

MÉDICO CIRUJANO

Dependencia Jerárquica lineal

Dirección General

Dependencia Funcional

No aplica

Establecimiento de Salud

SAMU

Código de plaza

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica oportuna en situaciones de urgencias y emergencias a través del transporte asistido de pacientes y la atención pre hospitalaria de la población con enfoque de gestión integral del riesgo, fomentando el trabajo multidisciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar actos médicos en la atención prehospitalaria y el transporte asistido de pacientes.
2. Realizar procedimientos médicos y terapéuticos pertinentes en la atención de urgencias y emergencias, según protocolos o guías clínicas de atención.
3. Velar por el uso adecuado de la unidad móvil, la misma que es exclusiva para la atención y el traslado asistido de pacientes, en el marco del aseguramiento público y ley de emergencia.
4. Manejar los equipos médicos de las unidades de atención prehospitalaria de los pacientes
5. Conocer y aplicar los procedimientos en la documentación relacionados con la referencia de pacientes en traslados secundarios y aseguramiento de salud público.
6. Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, para la recuperación de la salud de la persona.
7. Cumplir con las normas de bioseguridad
8. Participar en procedimientos médicos en casos de simulacro. Simulación, respuesta y rehabilitación frente a emergencias y desastres, así como, en la actividades locales de salud para la atención y control de los daños a la salud en situación de emergencias y desastres naturales y siniestros, según normativa vigente.
9. Proponer, elaborar y /o participar en el diseño de proyectos de investigación, de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la institución, cumpliendo las normas y directivas éticas biomédicas.
10. 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 institución.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

Jefaturas y áreas de la institución y otros establecimientos de salud en el ámbito de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas del Sector Salud, COER y otras instituciones del Gobierno Regional y Local



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Universitaria ☒ Completa ☒		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 ☐ 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 prehospitalaria y el transporte asistido de pacientes.
- (2) Unidades de atención prehospitalaria de los pacientes
- (3) Referencia de pacientes en traslados secundarios y aseguramiento de salud públicos (SIS)
- (4) Normas de bioseguridad
- (5) Técnicas y procedimientos de enfermería en urgencias y emergencias.
- (6) Reanimación cardiopulmonar avanzada
- (7) Manejo de emergencias y urgencias médicas

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

Estudios relacionados al cargo y funcion que postula

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 AÑO (incluye SERUMS)

Experiencia Específica

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

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 existiera algo adicional para el puesto

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO EN ENFERMERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios.
Unidad Orgánica	Dirección General
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	TÉCNICO EN ENFERMERÍA
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección General
Dependencia Funcional	No aplica
Establecimiento de Salud	SAMU
Código de plaza	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo oportuno en situaciones de urgencias y emergencias a través del transporte asistido de pacientes y la atención pre hospitalaria de la población con enfoque de gestión integral del riesgo, fomentando el trabajo multidisciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en los procedimientos de enfermería en la atención prehospitalaria y el transporte asistido de pacientes.
2. Brindar apoyo en el desarrollo de técnicas y procedimientos de enfermería en urgencias y emergencias.
3. Manejar los equipos de enfermería en las unidades de atención prehospitalaria de los pacientes
4. Brindar apoyo en el tramite documentario para la referencia de pacientes en traslados secundarios y aseguramiento de salud público.
5. Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, para la recuperación de la salud de la persona.
6. Cumplir con las normas de bioseguridad
7. Participar en actividades de enfermería en casos de simulacro, respuesta y rehabilitación frente a emergencias y desastres, así como, en la actividades locales para la atención y control de los daños a la salud en situación de emergencias y desastres naturales y siniestros, según normativa vigente.
8. Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención y traslado de pacientes.
9. Apoyar en acciones de vigilancia, control y seguimiento en salud y en situaciones de emergencias y desastres, que contribuya a la protección de la salud y al bienestar de la comunidad.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefaturas y áreas de la institución y otros establecimientos de salud en el ámbito de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas del Sector Salud, COER y otras instituciones del Gobierno Regional y Local



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

D) ¿Habilitación Profesionalsi ☐**E) ¿Requiere serums?**si ☐

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Atención prehospitalaria y el transporte asistido de pacientes.
 (2) Unidades de atención prehospitalaria de los pacientes
 (3) Referencia de pacientes en traslados secundarios y aseguramiento de salud públicos (SIS)
 (4) Normas de bioseguridad
 (5) Procedimientos de desinfección y esterilización de materiales y equipos

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

Estudios relacionados al cargo y función que postula

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

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

1 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 existiera algo adicional para el puesto

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Nº DE PLAZA: 86



PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO OPERADOR TELEFÓNICO DE EMERGENCIAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Unidad Orgánica

Dirección General

Puesto Estructural

No aplica

Nombre del puesto

Operador Telefónico de Emergencia

Dependencia Jerárquica lineal

SAMU

Establecimiento de Salud

No aplica

Código de plaza

MISION DEL PUESTO

Establecer medios de comunicación en situaciones de emergencia que permitan mitigar los daños.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar y derivar llamadas de emergencia.
2. Administración de la información operativa.
3. Recogida de datos a cerca de la localización del suceso.
4. Responsable de la calidad de la información.
5. Registra las necesidades de la atención médica urgente.
6. Conexión y distribución de la comunicaciones.
7. otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe inmediato y otras dependencia de la institución.

Coordinaciones Externas:

Bomberos, Policía, Serenazgo y otros.



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)Primeros auxilios.

(2)Herramientas de la comunicación.

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

Relacionados al cargo y función que postula.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

6 meses

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.

no aplica

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

no aplica

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

Comunicación Fluida.

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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	Órgano de Control Institucional
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Código del cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcional, clasificar, registrar distribuir y archivar la documentación que ingresa y sale de la oficina.
2. Apoyar las actividades administrativas y secretariales.
3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales, utilizando técnicas y criterios de redacción del
4. Coordinar reuniones, concretar citas, recepcionar y atender a comisiones y/o delegaciones en asuntos relacionados con
5. Coordinar con los diversos órganos de la Dirección General a fin de canalizar en forma adecuada la documentación y/o
6. Hacer seguimiento de los pedidos y documentos expedidos que requieran respuesta o confirmación.
7. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, de acuerdo a las indicaciones de su superior.
8. Apoyar en los mecanismos de sistematización para el registro, numeración, transcripción y archivamiento de las resoluciones
9. velar por la seguridad y conservación de documentos en el archivo de gestión a su cargo.
10. Apoyar en la preparación y actualización de la agenda del jefe inmediato
11. Participar activamente en las atenciones protocolares.
12. Mantener informado a su jefe inmediato sobre la documentación y expedientes que ingresen a la oficina.
13. 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.



Nº DE PLAZA: 87

FORMACIÓN ACADÉMICA

SECRETARIADO ó COMPUTACIÓN.

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

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

administración de Archivos, Ofimática, otros cursos relacionados al cargo 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 Texto		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

Nº DE PLAZA: 88



PERÚ Gobierno Regional Madre de Dios DIRESA Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO

TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES-LIMPIEZA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto

Dependencia Jerárquica lineal

Establecimiento de Salud

Puesto a su cargo

Código del cargo

Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Laboratorio Referencial de Salud Pública

Trabajador de Servicios Generales-Limpieza

Laboratorio Referencial de Salud Pública

No aplica

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la limpieza de las áreas comunes y de procesamiento de muestras de la entidad aplicando las medidas de bioseguridad correspondientes.

2. Elaborar el pedido de necesidades, vigilar el stock de materiales y útiles de limpieza.

3. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene Relaciones con las áreas que requieran el servicio.

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:

1. Capacitaciones en bioseguridad.

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

