



PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO
INGENIERO QUIMICO Y/O INGENIERO SANITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
Unidad Orgánica	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
Puesto Estructural	INGENIERO
Nombre del puesto	INGENIERO QUIMICO Y/O INGENIERO SANITARIO
Dependencia Jerarquica lineal	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

021 - PLAZA ADMINISTRATIVA

MISION DEL PUESTO

Gestionar el Producto estrategico "COMUNIDAD ACCEDE A AGUA PARA EL CONSUMO HUMANO" con sus dos actividades: "VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA EL CONSUMO HUMANO" y "DESINFECCION Y/O TRATAMIENTO DEL AGUA PARA EL CONSUMO HUMANO", en el Ambito de la DIRESA Madre de Dios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formulación y seguimiento del desarrollo del plan operativo anual regional de vigilancia sanitaria y control de los sistemas de agua y saneamiento.
2. Asistir al Área de Saneamiento Básico de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, Redes, Microrredes, Centros y Puestos de Salud del ámbito de la DIRESA Madre de Dios en el desarrollo de las actividades de vigilancia sanitaria de los sistemas de agua y saneamiento.
3. Inspección especializada de sistemas de agua regional - zona urbana y rural de acuerdo al POI y POA institucional
4. Participación en coordinaciones multisectoriales (para elaborar y priorizar proyectos).
5. Seguimiento del cumplimiento de las normas sanitarias nacionales.
6. Elaboración del Catastro de sistemas de abastecimiento de agua potable, sistemas de tratamiento de aguas residuales y piscinas sanitarias.
7. Revisión de expedientes técnicos y formular informes técnicos de piscinas, sistemas de abastecimiento de agua potable y tratamiento de aguas residuales domésticas.
8. Participación en la elaboración y validación de guías, protocolos de vigilancia sanitaria y del sistema de información para la elaboración de mapas de riesgo de la región.
9. Realizar la interpretación de los informes de ensayos microbiológicos, físicos químicos y de metales pesados de las muestras de agua de consumo humano en el marco de las actividades de vigilancia sanitaria de los sistemas de agua y saneamiento.
10. Procesar información regional de las actividades ejecutadas del plan de vigilancia sanitaria y control de los sistemas de agua y saneamiento.
11. Otras actividades que le asigne el Director Ejecutivo en temas de Vigilancia sanitaria y Control de los sistemas de Agua y Saneamiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Programa Articulado Nutricional, áreas de la institución en el ambito de la DIRESA Madre de Dios

Coordinaciones Externas:

Redes de salud perifericas de Madre de Dios, MINSA, MIDIS, Entidades Públicas y Privadas, del Gobierno Local, regional y nacional

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
Dirección Regional de Salud de Madre de Dios
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Ing. Julio C. Fernández Llerena
DIRECTOR EJECUTIVO

N ACADÉMICA

Educativo

Universitaria Completa

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

INGENIERO QUÍMICO O SANITARIO

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) SIGA PpR, CEPLAN
- (2) Diseño de Plantas de tratamiento de agua y Saneamiento
- (3) Determinantes sociales de la salud
- (4) Salud Ambiental - Vigilancia Sanitaria de agua y Saneamiento
- (5) Buenas practicas de manejo de agua clorada para consumo humano
- (6) Salud Publica
- (7) Salud familiar y comunitaria

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Estudios y/o cursos relacionados 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				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 AÑO

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.

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

Conocimientos en agua y saneamiento

COMPETENCIAS O HABILIDADES

- Capacidad para interrelacionarse con facilidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión con responsabilidad y dinamismo.
- Iniciativa, proactividad y colaboración.
- Buenas relaciones laborales.
- Capacidad de trabajar en equipo multidisciplinario
- Residir en la zona de trabajo, de preferencia
- Ética y valores personales

REQUISITOS ADICIONALES CON CONOCIMIENTOS EN:

- En Gestión pública, Salud pública y/o Gestión Ambiental
- En Vigilancia Sanitaria de la calidad de Agua para consumo humano

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
Dirección Regional de Salud de Madre de Dios
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

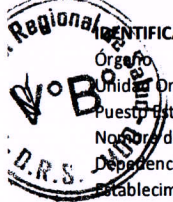
Ing. Julio C. Fernández Llerena
DIRECTOR EJECUTIVO



PERÚ Gobierno Regional Madre de Dios

DIRESA Madre de Dios

**PERFIL DEL PUESTO
RELACIONISTA PÚBLICO**



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano
Unidad Orgánica
Puesto Estructural
Número del puesto
Dependencia Jerárquica lineal
Establecimiento de Salud

Dirección Regional de Salud Madre de Dios
DIRECCIÓN GENERAL
RELACIONISTA PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL
No aplica
22 - PLAZA ADMINISTRATIVA

Número de plaza

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, planificar y ejecutar las actividades orientadas a la información de las acciones de imagen sectorial, organiza y dirige las actividades oficiales y protocolares de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la formulación del plan anual de la oficina, en concordancia con el plan operativo institucional y participar en su ejecución, evaluación y control.
2. Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo sobre las diferentes actividades que realiza la institución.
3. Difundir mediante los medios de comunicación masiva, revistas y otros, los planes, programas, objetivos y metas de la Dirección Regional de Salud, así como la ejecución y los logros esperados.
4. Elaborar y difundir notas de prensa.
5. Apoyar al Director Regional para la articulación de estrategias de prensa, imagen institucional y relaciones públicas a nivel nacional.
6. Desarrollar y brindar acciones protocolares en relación a la entidad y sus autoridades.
7. Brindar a la población en general información y orientación que requiera sobre el desarrollo de las actividades del sector.
8. Coordinar con los organismos de comunicación social, nacional e internacional, públicos y privados, a fin de proyectar servicios que brinda la institución hacia la colectividad.
9. Apoyar en la preparación y actualización de la agenda del Director Regional de Salud.
10. Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades y eventos a nivel local, regional y nacional
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

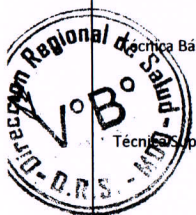
Mantiene Relaciones con las unidades orgánicas que reportan información necesaria para el cumplimiento de la función.

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con personas naturales y jurídicas de organismos públicos y privados, en el ámbito de su competencia y cuando el Director Regional lo autoriza.

RELACIONES PÚBLICAS Ó CIENCIAS DE COMUNICACIÓN

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?
Primaria	<input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> incompleta	Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> incompleta	Segunda Especialidad				D) ¿Habilitación Profesional?
Técnica Básica	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> incompleta	Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Grado	si <input checked="" type="checkbox"/>	
Técnico Superior	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> incompleta	Sub especialidad				
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> completo <input type="checkbox"/> incompleto	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	
		Doctorado				
		Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>		



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.
- (3) Conocimiento en la elaboración de documentos relacionados al desempeño de sus labores.

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

Cursos relacionados al cargo que póstula.

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 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 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	Jefe de Epidemiología, Prevención y Control de Emergencias y D
Dependencia Funcional	Oficina de Prevención y Control de Emergencias y Desastres
Establecimiento de Salud	No aplica
FUNCION	Administrativa
CODIGO DE PLAZA	23

MISION DEL PUESTO

Conducir y ejecutar coordinadamente con los órganos competentes la prevención y control de riesgos y daños de emergencias y desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Adecuar la normatividad nacional a regional para su aprobación regional y difundir, adecuar y controlar la aplicación de normas nacionales de prevención y control de emergencias y desastres.
2. Identificar, diagnosticar y analizar los riesgos de epidemias, emergencias y desastres.
3. Identificar los recursos y capacidades regionales, públicas y privadas de respuesta para la prevención y control de emergencias y desastres en el ámbito regional.
4. Fortalecer los recursos y capacidades regionales, públicas y privadas de respuesta para la prevención y control de emergencias y desastres en el ámbito regional.
5. Promover, desarrollar y evaluar convenios específicos para la prevención y control de emergencias y desastres con las regiones fronterizas, en el marco de convenios nacionales.
6. Conducir, coordinar, ejecutar, organizar y evaluar planes, estrategias y acciones para la prevención y control de emergencias y desastres en el ámbito regional, en coordinación con los gobiernos locales.
7. Supervisar, monitorear y evaluar el funcionamiento de la red regional de vigilancia de salud pública y el proceso de prevención y control de epidemias, emergencias y desastres.
8. Organizar la movilización del personal de salud y Brigadistas para participar ante emergencias y
9. Participar en acciones de vigilancia en salud Pública, con énfasis en situaciones durante y post desastres.
10. Participar en simulacros, simulación, respuesta y rehabilitación frente a emergencias y desastres, así como, en las actividades locales de salud para la atención y control de los daños a la salud en situación de emergencias y desastres naturales y siniestros, según normativa vigente.
11. Participar o integrar el Grupo de trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director de Inteligencia Sanitaria, con el Jefe de Epidemiología, Prevención y Control de Emergencias y Desastres, áreas de la Dirección Regional de Salud Madre de Dios

Coordinaciones Externas:

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p>Universitaria <input checked="" type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p>Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><u>UC. EN ENFERMERÍA</u></p> <p>Segunda Esécialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/></p> <p>Sub especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></p> <p>Maestria <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></p> <p>Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></p>	<p>C)¿Colegiatura?</p> <p>si <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D)¿Habilitación Profesional</p> <p>si <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>E)¿Requiere serums?</p> <p>si <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	---

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 existiera 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





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 Inteligencia Sanitaria
Puesto Estructural	Auxiliar Administrativo
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de Epidemiología, Prevención y Control de Emergencias y Desastres
Establecimiento de Salud	Oficina de Prevención y Control de Emergencias y Desastres
Puesto a su cargo	No aplica
FUNCION	Administrativa
CODIGO DE PLAZA	24

MISION DEL PUESTO

Participar en la actividades de vigilancia de daños sujetos a vigilancia y los eventos adversos ante emergencias y desastres basados en las normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la vigilancia diaria de daños sujetos a vigilancia mediante los aplicativos informáticos de DIGERD y CDC.
2. Registrar el todo los eventos adversos naturales y antropicos, brotes, epidemias, de importancia a la salud pública y reportar al nivel inmediato superior.
3. Participar en las actividades de Gestión de Riesgos de desastres en el nivel regional.
4. Apoyar al equipo profesional en las actividades de la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitarias - Prevención Y control de Emergencias y Desastres.
5. Participar en actividades de coordinación con los actores sociales en los diferentes escenarios de la comunidad, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atención de
6. 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 toma de decisiones.
7. Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefatura y áreas de la Dirección Regional de Salud Madre de Dios.

Coordinaciones Externas:

No aplica.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	si	<input type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Segunda Esécialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>		
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>		
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Maestria	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>		
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Universitaria	<input type="checkbox"/>	completo	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>		
		incompleto	<input type="checkbox"/>								

D) ¿Habilitación Profesional

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

- (1) Modelo de atención en Salud
- (2) Vigilancia Epidemiológica
- (3) Determinates sociales de la salud
- (4) Gestion de Riesgos y Desastres

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

Cursos relacionados al área que postula

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZAD
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.

1 año

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

1 año

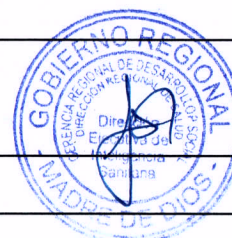
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

 Trabajo en equipo
 Diponibilidad de tiempo, Proactividad
 Calidez, empatía y capacidad de iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
Puesto Estructural	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA
Dependencia Jerárquica lineal	Unidad de Proyectos
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Código de plaza	25
Funcion:	Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y evaluar proyectos de inversión, así como proponer metodologías e instrumentos para el proceso de inversión 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. 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.

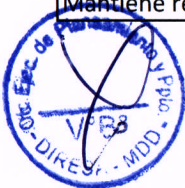
COORDINACIONES PRINCIPALES

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.





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
Puesto Estructural	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA
Dependencia Jerárquica lineal	Unidad de Proyectos
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Código de plaza	26
Funcion:	Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y evaluar proyectos de inversión, así como proponer metodologías e instrumentos para el proceso de inversión 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. 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.





PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
Puesto Estructural	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL
Nombre del puesto	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL
Dependencia Jerarquica lineal	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Código de plaza	27
Funcion:	Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial y administrativos a las tareas funcionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el seguimiento y registro del tramite documentario informando sobre su atención.
2. Organizar y mantener organizado el archivo que le encomienden.
3. Opreparar la documentacion para la autorización correspondiente.
4. Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones.
5. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones de trabajo.
6. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
7. Orientar a los usuarios sobre las gestiones que solicitan y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
8. Efectuar la distribución de documentación, manteniendo la confidencialidad del caso.
9. Efectuar fotocopiado de documentos.
10. Apoyar en la distribución y reparto de los útiles de escritorio
11. Velar por la custodia y control de bienes y de equipos asignados.

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.





PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
Puesto Estructural	ASISTENTE PROFESIONAL
Nombre del puesto	ASISTENTE PROFESIONAL
Dependencia Jerárquica lineal	Unidad de Presupuesto
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Código de plaza	28
Funcion:	Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades administrativas especializadas de formulación, ejecución y evaluación presupuestal en la oficina de Planeamiento y Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la programación y evaluación de actividades presupuestales.
2. Coordinar medidas de priorización y redistribución del gasto a nivel local y de unidad ejecutora.
3. Elaborar informes de análisis e interpretación de datos, cuadros estadísticos, informes financieros de la dependencia entidad.
4. Apoyar en la gestión de asignación de los recursos financieros para cumplir con la ejecución de los gastos programados.
5. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas a la ejecución presupuestal de la entidad.
6. Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas siguiendo instrucciones generales.
7. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
8. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnico administrativa de presupuesto.

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

BACHILLER UNIVERSITARIO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABLES U OTROS AFINES

<p>A) Nivel Educativo</p> <p>Primaria <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/></p> <p>Secundaria <input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Básica <input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Superior <input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/></p> <p>Universitaria <input checked="" type="checkbox"/> completo <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleto <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p>Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y OTROS AFINES</p> <p>Segunda <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Esécialidad</p> <p>Sub especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></p> <p>Maestria <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></p> <p>Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/></p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>si <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación Profesional</p> <p>si <input type="checkbox"/></p>
--	--	---

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 no menor de 6 meses

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





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
Puesto Estructural	TÉCNICO EN ORGANIZACION
Nombre del puesto	TÉCNICO EN ORGANIZACION
Dependencia Jerárquica lineal	Unidad de Organización
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Código de plaza	29
Funcion:	Administrativo

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.





PERFIL DEL PUESTO

ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
Puesto Estructural	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN
Dependencia Jerarquica lineal	Unidad de organización
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Código de plaza	30
Funcion:	Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer proponer y evaluar las metodologías e instrumentos para el (re)diseño de procesos, así como elaborar los documentos técnicos normativos de gestión en dependencias de ámbito local.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar planes para el desarrollo e implementación de (re)diseño y/o mejoramiento de procesos según normatividad.
2. Diseñar, rediseñar y/o mejorar los procesos y proponer mejoras a los modelos de organización.
3. Formular proyectos de Reglamento de Organización y funciones - ROF, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros documentos de gestión que correspondan.
4. Emitir opinión técnica sobre proyectos de directivas, estudios y documentos normativos de gestión de su ámbito institucional, relacionados al proceso de organización.
5. Brindar asesoramiento permanente en temas referidos a organización de la entidad.
6. Absolver consultas técnicas en aspectos de su competencia
7. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
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





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	No aplica
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
Función	Administrativa
Número de plaza	31

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 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 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.

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	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>	_____						D) Habilitación Profesional?
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>	_____						
Técnica Básica	<input checked="" type="checkbox"/>	completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	
		incompleta	<input type="checkbox"/>	_____						
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	
		incompleta	<input type="checkbox"/>	_____						
Universitaria	<input type="checkbox"/>	completo	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	
		incompleto	<input type="checkbox"/>	_____						

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 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	OFICINA DE PERSONAL
Puesto Estructural	no aplica
Nombre del puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	Área de Remuneraciones, Beneficios y Pensiones
Oficina	OFICINA DE PERSONAL
Puesto a su cargo	No aplica
Función	Administrativa
Número de plaza	32

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 personal activo y pensionista de la institución que cuente con la respectiva resolución autoritativa correspondiente.
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 <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Bachiller <input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>
	incompleta <input type="checkbox"/>				
Secundaria <input type="checkbox"/>	completa <input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Título <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>
	incompleta <input type="checkbox"/>				
Técnica Básica <input type="checkbox"/>	completa <input type="checkbox"/>	Sub especialidad <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	
	incompleta <input type="checkbox"/>				
Técnica Superior <input type="checkbox"/>	completa <input type="checkbox"/>	Maestría <input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	
	incompleta <input type="checkbox"/>				
Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>	completo <input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado <input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Bachiller <input checked="" type="checkbox"/>	
	incompleto <input type="checkbox"/>				

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 y/o 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			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:

01 año

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 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
Función	Administrativa
Número de plaza	33

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 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 goze 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.
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.
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.



FORMACIÓN ACADÉMICA

COMPUTACIÓN

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>							D) ¿Habilitación Profesional?
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>							
Técnica Básica	<input checked="" type="checkbox"/>	completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	
		incompleta	<input type="checkbox"/>							
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	
		incompleta	<input type="checkbox"/>							
Universitaria	<input type="checkbox"/>	completo	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	
		incompleto	<input type="checkbox"/>							

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 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

* 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
TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES - LIMPIEZA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección de Laboratorio de Salud Pública.
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	Trabajador de Servicios Generales - Limpieza
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección de Laboratorio de Salud Pública.
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Función de puesto	PLAZA ADMINISTRATIVA
código de plaza	34

MISION DEL PUESTO

Efectuar la limpieza según normas de bioseguridad de los ambientes e instalaciones del laboratorio de salud pública

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Limpiar y desinfectar ambientes y áreas comunes del laboratorio de salud pública.
2. disponer la eliminación de residuos comunes de la institución.
3. Formular el cuadro de necesidades, mantener el stock necesario de utiles de limpieza encargandose de su oportuno recojo, distribución y reposición.
4. Mantener buenas relaciones humanas, conduciéndose con buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución.
5. otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Las que disponga su jefe inmediato



FORMACIÓN ACADÉMICA

secundaria completa

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>							
Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Segunda Esécialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación Profesional
		incompleta	<input type="checkbox"/>							
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>							
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	
		incompleta	<input type="checkbox"/>							
Universitaria	<input type="checkbox"/>	completo	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	
		incompleto	<input type="checkbox"/>							

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento de medidas de bioseguridad.
- (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 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





PERFIL DEL PUESTO
CONSERJE

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

DIRECCIÓN GENERAL

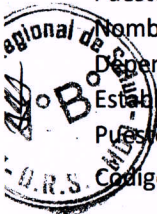
CONSERJE

Dirección General

No aplica

No aplica

35 - PARA ADMINISTRATIVA



MISIÓN DEL PUESTO

Notificar los documentos, acuerdos o resoluciones a las partes que contiene la información respectiva de las actuaciones realizadas de las diferentes oficinas de la entidad.

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.



PERFIL DEL PUESTO VIGILANTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Laboratorio Regional de Salud Pública
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	Vigilante
Dependencia Jerárquica lineal	Laboratorio Regional de Salud Pública
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Función	Plaza administrativa
código de plaza	36

MISION DEL PUESTO

Efectuar el control de ingreso y salida del personal, visitantes autorizados , bienes; y, velar por la seguridad de la infraestructura fisica e instalaciones de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar las actividades, según la prograación y normatividad vigente.
2. Efectuar el control de los ingresos y salidas del personal y visitantes a las instalaciones de la entidad.
3. Evaluar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía o situación insegura que se detecte.
4. Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
5. Elaborar los reportes de igilancia establecidos.
6. Mantener buenas relaciones humanas, conduciendose con buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institucion.
7. otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

las que asigne su jefe inmediato



FORMACIÓN ACADÉMICA

secundaria completa

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>							
Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación Profesional
		incompleta	<input type="checkbox"/>							si <input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	
		incompleta	<input type="checkbox"/>							
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	
		incompleta	<input type="checkbox"/>							
Universitaria	<input type="checkbox"/>	completo	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	
		incompleto	<input type="checkbox"/>							

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento de medidas de seguridad.
 (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

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 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

PERFIL DEL PUESTO
INGENIERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
Unidad Orgánica	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
Puesto Estructural	Ing. Industrias Alimentaria y/o Ing. Agroindustrial
Nombre del puesto	Ingeniero.
Dependencia Jerarquica lineal	direccion ejecutiva de salud ambiental
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

037 - PARA ADMINISTRATIVA

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 DIGESA.
6. Seguimiento del cumplimiento de las normas sanitarias vigentes en materia de inocuedad 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

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
Dirección Regional de Salud de Madre de Dios
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Ing. Julio C. Hernandez Llerena
DIRECTOR EJECUTIVO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p>Universitaria <input checked="" type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p>Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><u>ING INDUSTRIAS ALIMENTARIAS O AGROINDUSTRIAL</u></p> <p>Segunda Especialidad <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/></p> <p>Sub especialidad <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></p> <p>Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></p> <p>Doctorado <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>si <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación Profesional</p> <p>si <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>E) ¿Requiere serums?</p> <p>si <input type="checkbox"/></p>
--	--	---

CONOCIMIENTOS

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

(1) Prevencion en ergonomia
 (2) Enfermedades Ocupacionales
 (3) Vigilancia de los Accidentes de Trabajo
 (4) Prevencion en accidentes punzocortantes
 (5) Evaluacion de Riesgos Ocupacionales
 (6) Manejo de la Matriz IPERC
 (7) Medicion de ruidos

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

Estudios relacionados en Salud Ocupacional o relacionados al cargo y funcion al que postula

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

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

Capacidad de liderazgo
 Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación al servicio

REQUISITOS ADICIONALES

En Manejo de Gestion en Salud Ocupacional
 En Seguridad y Salud en el Trabajo
 En manejo de Sonometro





PERFIL DEL PUESTO
SOCIOLOGO (A)

órgano

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	SOCIOLOGO (A)
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Código de plaza	38
	PLAZA ADMINISTRATIVA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Participar en la implementación y desarrollo de políticas para la participación comunitaria en el desarrollo de la promoción de la salud.
- b. Difundir las normas y procedimientos para la implementación de intervenciones de participación comunitaria.
- c. Capacitar a personal de salud, familias y comunidades en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud con la participación comunitaria.
- d. Participar de las actividades educativas para promover una cultura de la salud en la comunidad, según los conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población a educar.
- e. Contribuir al desarrollo integral de la persona, familia y comunidad como centro de la Gestión Territorial en Salud.
- f. Empoderar y promover la participación social en salud.
- g. Promover la articulación e integración interinstitucional e intersectorial.
- h. Posicionar políticas sanitarias en todos los sectores del Estado y el concepto de la salud como producto social
- i. Responsable de diseñar y adecuar normativas con enfoque intercultural
- j. Coordinar con autoridades locales, población organizada y representantes del sector público sobre las actividades de promoción de la salud para la prevención de las enfermedades, relacionadas al ámbito de su competencia.
- k. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- l. Realizar Investigaciones sobre conocimientos, actitudes, prácticas y costumbres de la población respecto a las enfermedades frecuentes en la región.
- m. 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.

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
[Firma]
C.D. Gladys Tamboña Cáceres de Rosales
DIRECTORA EJECUTIVA
C.O.P. 6195

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/ Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?	D) Habilitación Profesional	
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	Egresado <input type="checkbox"/>	Bachiller <input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Incompleta				
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	Segunda Especialidad <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Título <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Incompleta				
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	Sub especialidad <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	Incompleta				
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	Maestría <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	Incompleta				
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completo	Doctorado <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Bachiller <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	Incompleto				

CONOCIMIENTOS

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

(1) Conocimiento de medidas de bioseguridad. No aplica

X

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

B) Otros conocimientos de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Conocimiento en temas relacionados con la Salud, Gestión pública.

C) Conocimientos de informática e idiomas		NIVEL DE DOMINIO	
		INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos			X
Hojas de cálculo		X	
Programa de presentaciones		X	
Otros(especificar)			
Otros(especificar)			
Otros(especificar)		Observaciones	

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

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

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 C.D. Cindy J. Cordero Cordero de Rosales
 DIRECTORA EJECUTIVA



PERÚ

Gobierno Regional
Madre de Dios

DIRESA
Madre de Dios

PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO EN LOGISTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	: Dirección Ejecutiva de Administración
Puesto Estructural	: Técnico en Logística.
Nombre del Puesto	: Técnico en Logística.
Dependencia Jerárquica Lineal	: Oficina de Logística - Unidad de Almacén
Establecimiento de Salud	: No aplica
Plaza	: Administrativo
N° Plaza	39

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las 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 las 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	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	si	<input type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Segunda Esécialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>		
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>		
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>		
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completo	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>		
		incompleto	<input checked="" type="checkbox"/>								

NOTA: se considerara universitaria incompleto, como minimo al sexto semestre culminado.

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

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 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

* 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

