



PERÚ

Gobierno Regional  
Madre de Dios

DIRESA  
Madre de Dios

## PERFIL DEL PUESTO ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMÁTICO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Epidemiología, Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
Puesto Estructural	<b>ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMÁTICO</b>
Nombre del puesto	Oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
Dependencia Jerárquica lineal	No aplica
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	Administrativa
Plaza	<b>56</b>
N° de Plaza	

### MISION DEL PUESTO

Lograr la automatización intensiva de los flujos de información de los procesos organizacionales del Sector Salud en la Dirección Regional, soportados por los sistemas integrados de información que se establezcan a nivel regional y nacional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Lograr la recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud, según las normas establecidas en el ámbito de su competencia.
2. Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de información y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de la Información.
3. Desarrollar el análisis y desarrollo de sistemas computacionales en entorno web.
4. Desarrollar aplicaciones informáticas para un mejor manejo de la información en salud; coordinar y monitorear la implantación de los sistemas informáticos.
5. Proponer ideas de proyectos de tecnologías de la información para el buen manejo del mismo.
6. Interpretar cálculos estadísticos y epidemiológicos para su diagramación, análisis diagnóstico y/o tratamiento del estudio a realizarse.
7. Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada, en base a la información de mortalidad.
8. Participar en la evaluación periódica de la integridad, consistencia y veracidad de la información en salud, recibida de los establecimientos de salud del sector, así como de otras entidades prestadoras de servicios.
9. Participar en la formulación de proyectos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos.
10. Elaborar boletines y análisis de la información generada.
11. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a sistemas informáticos.
12. Redactar informe técnico de evaluación de software aplicables a la Dirección Regional de Salud.
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 y organismos públicos y privados.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**INGENIERO DE SISTEMAS É INFORMÁTICO**

<b>A) Nivel Educativo</b>				<b>B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>				<b>C) ¿Colegiatura?</b>			
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>	INGENIERO DE SISTEMAS Ó INFORMÁTICA				<b>D) ¿Habilitación Profesional</b>			
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad							
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>								
		incompleta	<input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>		
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>								
		incompleta	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>		
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completo	<input checked="" type="checkbox"/>								
		incompleto	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	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 calculo, correo electronico, operación de programas del entorno Microsoft Office  
 (2) Conocimiento en temas relacionados a las funciones a desarrollar  
 (3) Manejo de Base de Datos SQL Server, MySQL.  
 (4) Conocimiento en Lenguaje de Programacion Estructurada  
 (5) Conocimiento y manejo de Servidores Windows.

**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

\* 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**  
**TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Epidemiología, Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	<b>TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO</b>
Dependencia Jerárquica lineal	Oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Plaza	Administrativa
N° de Plaza	<b>57</b>

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar mantenimiento de equipos de computo, codificación, procesamiento de datos, consolidación de la información estadística de salud según las normas establecidas en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informaticos de las oficinas que componen la Direccion Regional de Salud
2. Apoyar en el diagnostico de la operatividad de los equipos de computo y redes informaticas.
3. Apoyar en la programacion del mantenimiento de equipos de computo y/o redes informaticas
4. Lograr que los usuarios externos e internos tengan a disponibilidad de asistencia técnica en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información y mantener operativas los sistemas informáticos y de telecomunicaciones en salud de la región.
5. Proponer ideas de proyectos de tecnologías de la información para el buen manejo del mismo.
6. Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informaticas.
7. Desarrollar el plan de migracion de IPV 4 a IPV6
8. Participar en el soporte y asesoría técnica del personal usuario de la dirección regional de salud, en el uso del software que se utiliza en la oficina de estadística e informática y telecomunicaciones
9. Redactar informe técnico de evaluación de software aplicables a la Dirección Regional de Salud.
10. Redactar informe técnico de evaluación de equipos informaticos y su diagnostico la Dirección Regional de Salud.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

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



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**TÉCNICO EN INFORMÁTICA O COMPUTACIÓN**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></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 checked="" type="checkbox"/> completa <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/></p> <p>Universitaria <input type="checkbox"/> completo <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> incompleto <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p>Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><b>TECNICO COMPUTACION INFORMATICA</b></p> <p>Segunda <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/>          Esécialidad <input type="checkbox"/></p> <p>Sub especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></p> <p>Maestria <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></p> <p>Doctorado <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/></p>	<p><b>C)¿Colegiatura?</b></p> <p>si <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D)¿Habilitación Profesional</b></p> <p>si <input checked="" 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.  
 (3) Conocimiento en Reparación y Mantenimiento preventivo de los equipos de computo, perifericos y otros.  
 (4) Conocimiento en desarrollo web

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

Cursos relacionados a las funciones a desarrollar.

**C) Conocimientos de ofimática e Idiomas**

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de 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 Especifica**

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No aplica

**COMPETENCIAS O HABILIDADES**

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





PERÚ

Gobierno Regional  
Madre de Dios

DIRESA  
Madre de Dios

**PERFIL DEL PUESTO**  
**ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL**



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano  
Unidad Orgánica  
Puesto Estructural  
Nombre del puesto  
Dependencia Jerárquica lineal  
Establecimiento de Salud  
Puesto a su cargo  
Número de plaza

Dirección Regional de Salud Madre de Dios

**DIRECCIÓN GENERAL**

**ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL**

Responsable del Módulo de Atención al Ciudadano

No aplica

No aplica

58 ~ PLAZA ADMINISTRATIVA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en el logro de mayores niveles de eficiencia de la entidad, para una mejor atención al ciudadano, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Orientar y asesorar a la ciudadanía, en los servicios y procedimientos requeridos en sus distintas etapas, cumpliendo con los estándares, reglamentos y procedimientos para la calidad en la atención de los servicios.
2. Escucha con interés y empatía las necesidades del usuario para comprenderlas y atenderlas con diligencia; siendo cordial y respetuoso con los usuarios, siempre mostrando disposición de ayuda.
3. Brindar información clara, completa, oportuna y precisa sobre los servicios prestados por la entidad.
4. Se responsabiliza por los procedimientos relacionados con el servicio brindado y, de haberlos, corrige los problemas, rápidamente, sin mostrarse a la defensiva.
5. Hacer seguimiento al servicio brindado, indagando si el usuario está satisfecho con el servicio y si se ha cubierto sus expectativas.
6. Interactuar y coordinar oportunamente con información relevante o necesaria, con personas de su área y/o de diferentes áreas para cumplir con sus tareas.
7. Mantener oportunamente informado al Responsable del Módulo de Atención al ciudadano y/o grupo de trabajo acerca de incidencias, avances o retrasos en las tareas, con el fin de prever acciones oportunas.
8. Verificar el progreso de sus procesos de trabajo y tareas a medida que éstos se van dando.
9. Apoyar las actividades administrativas y secretariales.
10. Recepcionar, clasificar, registrar distribuir y archivar la documentación que ingresa y sale de la oficina.
11. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales, utilizando técnicas y criterios de redacción del nivel requerido.
12. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, de acuerdo a las indicaciones de su superior.
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.

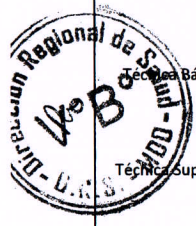
**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**SECRETARIADO**

<b>A) Nivel Educativo</b>				<b>B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>				<b>C) ¿Colegiatura?</b>		
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 Especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación Profesional</b>
		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"/>	si <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:**

conocimientos 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 Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

2 año

**Experiencia Específica**

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

01 año

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

01 año

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

practicante profesional    auxiliar asistente     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**

Ser reservado con la información confidencial que maneja respecto de los usuarios, su órgano o unidad y la entidad.  
 Comportamiento ético, empático, paciente y tolerante en su relación con los demás, transmitiendo una actitud positiva y optimista. Frente a algún problema o capacidad de iniciativa y proactividad con flexibilidad al cambio.  
 Desempeño de sus actividades de manera organizada, con responsabilidad y confidencialidad.  
 Orientación al servicio.  
 Trabajo en equipo.

**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 Salud de las Personas
Puesto Estructural	Enfermero/a
Nombre del puesto	Enfermero/a
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección de Servicios de Salud y Aseguramiento Público
Dependencia Funcional	Dirección de Servicios de Salud y Aseguramiento Público
Establecimiento de Salud	SAMU
Código de plaza	<b>059 - PLAZA ASISTENCIAL</b>

**MISION DEL PUESTO**

Brindar atención de enfermería 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. 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 relacionados 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. 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.
8. Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, procedimientos o instrucciones establecidas.
9. Participar en actividades de prevención de la salud y otros dirigidos a 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 ambito 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**  
**LICENCIADA EN ENFERMERÍA**

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

**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) Manejo de RCP básico y avanzado

**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**

OFIMÁTICA	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 (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

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

No aplica

**COMPETENCIAS O HABILIDADES**

- Trabajo en equipo
- Capacidad de 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 Dios

DIRESA  
Madre de Dios

**PERFIL DEL PUESTO**

**CHOFER**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios.
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
Puesto Estructural	<b>CHOFER</b>
Nombre del puesto	<b>CHOFER</b>
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección de Servicios de Salud y Aseguramiento Público
Dependencia Funcional	Dirección de Servicios de Salud y Aseguramiento Público
Establecimiento de Salud	SAMU
Código de plaza	<b>060 - PLAZA ADMINISTRATIVA</b>

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir y velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo asignado para el traslado de pacientes en situaciones de urgencias y emergencias.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir vehículos de emergencias (ambulancias)
2. Brindar apoyo al equipo multidisciplinario durante el traslado de pacientes.
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
5. Reportar y requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
6. Realizar la limpieza externa e interna del vehículo, entregando a su relevo la unidad en óptimas condiciones.
7. Velar por la seguridad, cuidado del vehículo y los equipos biomédicos que se encuentren dentro de la unidad
8. Reportar el estado del vehículo a la recepción y entrega del turno.
9. Mantener al día la bitácora del vehículo.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

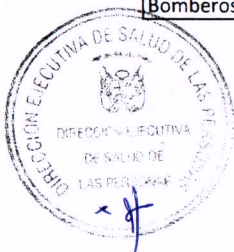
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Jefe inmediato y otras dependencias de la institución.

**Coordinaciones Externas:**

Bomberos, policía, serenazgo u otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**CHOFER**

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>				<b>C) ¿Colegiatura?</b>		
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"/>
	<input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	_____						
Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> completa <input checked="" type="checkbox"/>	Segunda	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación Profesional</b>
	<input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Esécialidad	_____					
Técnica Básica	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/>
	<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"/>	
	<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"/>	
	<input type="checkbox"/> incompleto <input type="checkbox"/>	_____						

**CONOCIMIENTOS**

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

(1) Primeros auxilios  
 (2) Cursos de macanica automotriz básica

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

Licencia de conducir TIPO **A11 B**

**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

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  
 Capacidad de trabajo bajo presión  
 Calidez y empatía  
 Comportamiento ético  
 Disponibilidad de tiempo  
 Orientación al servicio

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





PERÚ

Gobierno Regional  
Madre de Dios

DIRESA  
Madre de Dios

**PERFIL DEL PUESTO**  
**MÉDICO CIRUJANO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios.
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
Puesto Estructural	MÉDICO CIRUJANO
Nombre del puesto	MÉDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección de Servicios de Salud y Aseguramiento Público
Dependencia Funcional	Dirección de Servicios de Salud y Aseguramiento Público
Establecimiento de Salud	SAMU
Código de plaza	<b>061 - PLAZA ASISTENCIAL</b>

**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. Manejo adecuado de 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 actividades de prevención de la salud y otros dirigidos a la comunidad.
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. 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**

**MÉDICO CIRUJANO**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p>Universitaria <input checked="" type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p>Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/></p> <hr/> <p>Segunda Especialidad <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p>Sub especialidad <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p>Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p>Doctorado <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></p> <hr/>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>si <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación Profesional</b></p> <p>si <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>E) ¿Requiere serums?</b></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 prehospitalaria y el transporte asistido de pacientes.
- (2) Técnicas y procedimientos en urgencias y emergencias.
- (3) Reanimación cardiopulmonar básica y avanzada
- (4) Normas de bioseguridad
- (5) Manejo de emergencias y urgencias médicas

**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**

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 (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

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

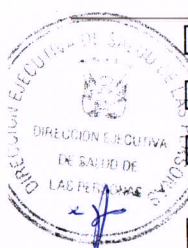
No aplica

**COMPETENCIAS O HABILIDADES**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios.
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
Puesto Estructural	<b>TÉCNICO EN ENFERMERÍA</b>
Nombre del puesto	<b>TÉCNICO EN ENFERMERÍA</b>
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección de Servicios de Salud y Aseguramiento Público
Dependencia Funcional	Dirección de Servicios de Salud y Aseguramiento Público
Establecimiento de Salud	SAMU
Código de plaza	<b>062 - PLAZA ASISTENCIAL</b>

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería en situaciones de urgencias y emergencias a través del transporte asistido de pacientes y la atención pre hospitalaria.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Brindar apoyo en el desarrollo de técnicas y procedimientos médicos y de enfermería en la atención de urgencias y emergencias.
2. Manejar los equipos de enfermería en las unidades de atención prehospitalaria de los pacientes.
3. Brindar apoyo en el trámite documentario para el traslado de pacientes.
4. Cumplir con las normas de bioseguridad.
5. Participar en actividades en casos de simulacro. Simulación, respuesta y rehabilitación frente a emergencias y desastres, así como, en las actividades locales de salud para la atención y control de los daños a la salud en situaciones de emergencias y desastres naturales y siniestros, según normativa vigente.
6. Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención y traslado de
7. Apoyar en acciones de vigilancia, control y seguimiento en salud y en situaciones de emergencias y desastres, que contribuyan a la protección de la salud y al bienestar de la comunidad.
8. Participar en actividades de prevención de la salud y otros dirigidos a la comunidad.
9. 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**  
**TÉCNICO EN ENFERMERÍA**

<b>A) Nivel Educativo</b>				<b>B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>				<b>C) ¿Colegiatura?</b>			
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 checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación Profesional</b>	
		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"/>	si	<input type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>	_____							
Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	completa	<input checked="" 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"/>	_____							

**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
- (4) Normas de bioseguridad
- (5) Procedimientos de desinfección y esterilización de materiales y equipos
- (6) Manejo de RCP básico

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

Cursos relacionado al puesto y funciones al que postula

**C) Conocimientos de ofimática e Idiomas**

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)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros(especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros(especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros(especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones				
Otros(especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**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        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
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Calidez y empatía
- Comportamiento ético
- Disponibilidad de tiempo
- Orientación al servicio

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DEL PUESTO**  
**ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional
Puesto Estructural	
Nombre del puesto	<b>ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL</b>
Dependencia Jerarquica lineal	Órgano de Control Institucional
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica
Código del cargo	<b>63</b>
Función:	Administrativo

**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
4. Coordinar reuniones, concretar citas, recepcionar y atender a comisiones y/o delegaciones en asuntos relacionados con funciones de
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 que
9. velar por la seguridad y concervacion de documentos en el archivo de gestion 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 unidaes 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**  
**ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL**

**A) Nivel Educativo**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

(1) Conocimiento en los temas Relacionados a las funciones a desarrollar  
(2) Conocimiento en la elaboración de documentacion realcionados al desempeño de sus labores

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

Administración de Archivo, Ofimaticas, 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 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 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 servicios

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Dirección Regional de Salud Madre de Dios
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural	TÉCNICO EN LOGISTICA
Nombre del puesto	TÉCNICO EN LOGISTICA
Dependencia Jerárquica lineal	OFICINA DE LOGÍSTICA - AREA DE ADQUISICIONES
Establecimiento de Salud	No aplica
Plaza	Administrativo
N° Plaza	64

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

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



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN**

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>						
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"/>	CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN						<b>D) ¿Habilitación Profesional</b>	
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 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 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 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) manejo eficiente de Word, Excel u hojas electronicas financieras y contables.
- (2) Conocimiento en la elaboración de documentos relacionados al desempeño de sus labores.
- (3) Manejo Indispensable en SIGA y SIAF.

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

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

**C) Conocimientos de ofimática e Idiomas**

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

01 años

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

01 años

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

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

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

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

**COMPETENCIAS O HABILIDADES**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No estar inhabilitado para ejercer función pública

