

**BASES ADMINISTRATIVAS  
CONCURSO PARA CUBRIR PLAZA DECRETO  
LEGISLATIVO N° 276 EN LA MODALIDAD DE  
CONTRATO POR REEMPLAZO DE CARÁCTER  
TEMPORAL  
DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
MOQUEGUA”**



**CONCURSO PÚBLICO  
N° 002-2024 GRM-DIRESA/DR-CCP**

**CONVOCATORIA PUBLICA N° 002-2024-GRM-DIRESA/DR-CCDP**  
**BASES ADMINISTRATIVAS CONCURSO PARA CUBRIR PLAZA DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN LA**  
**MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO DE CARÁCTER TEMPORAL**  
**DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA**

**I. CONSIDERACIONES GENERALES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

<b>ENTIDAD</b>	: DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA Unidad Ejecutora 400 Salud Moquegua
<b>RUC</b>	: 20171880891
<b>DOMICILIO LEGAL</b>	: Av. Simón Bolívar S/N.
<b>Página Web Institucional</b>	: <a href="http://www.gob.pe/regionmoquegua-diresa">www.gob.pe/regionmoquegua-diresa</a>

**1.2. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento y lineamientos para el desarrollo del proceso de selección del Concurso Público para cubrir las plazas vacantes presupuestadas con cargo al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, en la modalidad de Contrato por Reemplazo de Carácter Temporal por necesidad del servicio.

**1.3 OBJETO**

La Unidad Ejecutora 400 Salud Moquegua, requiere seleccionar y contratar personal que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir plazas vacantes por REEMPLAZO DE CARÁCTER TEMPORAL, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005 en el marco de la Ley Presupuesto del Sector Público para el año 2024, el plazo de vínculo no puede exceder el presente año fiscal

El presente proceso de selección tiene como objeto la contratación de personal por bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, dado que el servicio institucional necesita cubrir dichas plazas a fin de garantizar la continuidad de la cobertura y atención de los servicios de Salud del Primer nivel de atención y órganos administrativos, por estrictas necesidades del servicio

**1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Las etapas de la convocatoria serán conducidas por la Comisión de Concurso y Desplazamiento de Personal en la Modalidad de Contrato por Reemplazo de carácter Temporal de la Dirección Regional de Salud Moquegua, conformada mediante Resolución Directoral N° 598-2024-GRM-DIRESA-DR, de fecha 21 de octubre del 2024, reconfirmada con Resolución Directoral N°690-2024-GRM-DIRESA/DR de fecha 12 de noviembre del 2024.

**1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y AUTORIZACION**

La presente convocatoria se realiza con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, sustentado la ampliación del Certificado de Crédito Presupuestario N° 004 según Memorandum N° 457-2024-GRM-DIRESA/DR-OPPM, y plazas debidamente registradas en el AIRHSP con cargo al presupuesto 2024 de la Unidad Ejecutora 400 Salud Moquegua.



## 1.6 BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- ✓ Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categorías o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O. de Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- ✓ Ley N° 31419 y su Reglamento (D.S. N° 053-2022-PCM)
- ✓ Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N°29607-Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en beneficio de los postulantes a un empleo
- ✓ Ley N°30794-Ley que establece como requisito para establecer servicios en el Sector Público, NO tener Condena por Terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ R.P.E.N°061-2010-SERVIR/PE que establece criterios para asignar la bonificación en concurso para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las FF.AA.
- ✓ Ley N° 26771, Prohibición de Ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el sector público y su Reglamento aprobado con D.S. N° 021-2000-PCM, y su modificatoria Ley N° 31299
- ✓ Ley N° 28970 Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- ✓ Ley N° 28882, Ley de Declaración Jurada de Domicilio.
- ✓ Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-83-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 559 Ley del Trabajo Médico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- ✓ Ley N° 27669 Ley del Trabajo de la Enfermera(o) y su Reglamento aprobado por D.S. N° 004-2002-SA
- ✓ Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de salud al servicio del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1153-2013 que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del personal de salud al servicio del estado y su Reglamento
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- ✓ Ley N° 23330, Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud y su Reglamento modificado por D.S. N°007- 2008-SA-Quintil Pobreza.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.



## II. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Nº	ESTABLECIMIENTO / UNIDAD ORGANICA	CODIGO REGIST	CONDICION LABORAL	NIVEL / CATEG	CARGO CAP	REMUNERACION UNICA DE CONTRATO SI/
1	RED SALUD MOQUEGUA CS YUNGA	000118	Contratado a plazo fijo	MC-1	MEDICO	6,624.00
2	RED SALUD MOQUEGUA CS MERCADO CENTRAL	000402	Contratado a plazo fijo	MC-1	MEDICO	6,624.00
3	RED SALUD MOQUEGUA PS COALAQUE	000591	Contratado a plazo fijo	ENF-10	ENFERMERA/O	5,300.00
4	RED SALUD MOQUEGUA CS ICHUÑA	000719	Contratado a plazo fijo	OPS-IV	BIOLOGO	5,300.00
5	DIRECCION EJECUTIVA DE PRESTACIONES DE SALUD - DEPS	000115	Contratado a plazo fijo	MC-1	MEDICO	6,624.00
6	UNIDAD FUNCIONAL EPIDEMIOLOGIA	000444	Contratado a plazo fijo	MC-1	MEDICO	6,624.00
7	DIRECCION EJECUTIVA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - DESA	000008	Contratado a plazo fijo	OPS-IV	MEDICO VETERINARIO	5,300.00
8	DIRECCION EJECUTIVA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - DESA	000462	Contratado a plazo fijo	STC	ASISTENTE EJECUTIVO	2,500.32
9	DIRECCION EJECUTIVA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - DESA	000262	Contratado a plazo fijo	STA	TECNICO/ A ADMINISTRATIVO	2,517.32
10	DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS EN SALUD PUBLICA - DEIESP	000015	Contratado a plazo fijo	ENF-10	ENFERMERA/O	5,300.00
11	DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS EN SALUD PUBLICA - DEIESP	000424	Contratado a plazo fijo	OPS-IV	NUTRICIONISTA	5,300.00
12	OFICINA DE GESTION Y DESAR DE RR HH	000513	Contratado a plazo fijo	SPE	ASISTENTE PROFESIONAL	2,636.53
13	OFICINA DE GESTION Y DESAR DE RR HH	000635	Contratado a plazo fijo	STE	TECNICO/ A ADMINISTRATIVO	2,493.32
14	OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA DEGA	000593	Contratado a plazo fijo	SAA	TRABAJADORIA DE SERVIC GENERALES	2,455.71
15	OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA DEGA	000668	Contratado a plazo fijo	SAC	TRABAJADORIA DE SERVIC GENERALES	2,438.71



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>I. CONVOCATORIA</b>			
1.1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	Día 11 diciembre 2024	Comisión de Concurso Responsable Portal Institucional
1.2	PUBLICACION de la Convocatoria en : - Portal Web de Direccion Regional de Salud Moquegua <a href="http://www.gob.pe/regionmoquegua-diresa">www.gob.pe/regionmoquegua-diresa</a>	Del 12 diciembre 2024	Comisión de Concurso Responsable Portal Institucional
<b>II. INSCRIPCION Y SELECCIÓN</b>			
2.1	Inscripción y presentación del C.V. debidamente fedateado, foliado, y firmado por el postulante al CONCURSO N° 002-2024-DIRESA MOQUEGUA-CCP será a través del Área de Secretaria de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA	Día 13 y 16 diciembre 2024	Comisión de Concurso
2.2	CALIFICACION DE APTOS Y NO APTOS Y DE EVALUACION CURRICULAR	Día 17 diciembre 2024 Horario de 09.00 a 16.00	Comisión de Concurso
2.3	PUBLICACION RESULTADOS PARCIALES (Evaluacion Curricular)	Día 17 diciembre 2024 A horas 16.30	Comisión de Concurso Responsable Portal Institucional
2.4	RECLAMOS A LA EVALUCION CURRICULAR POR ESCRITO (Área de Secretaria de Recursos Humanos)	Día 18 diciembre 2024 De 08.00 . a 12.00	Recepción Comisión de Concurso
2.5	ABSOLUCION RECLAMOS	Día 18 diciembre 2024 Ap 14.00 a 16.00 hrs	Comisión de Concurso
2.6	PUBLICACION RESULTADOS LUEGO DE LA ETAPA DE RECLAMOS a través de la Pág. WEB Institucional y Enlace	Día 18 diciembre 2024 A partir de las 16.15 hrs	Comisión de Concurso
2.7	ENTREVISTA DE PERSONAL ( Presencial)	Día 19 y 20 diciembre 2024. A partir 08.00 am, (Se comunicará	Comisión de Concurso
2.8	PUBLICACION RESULTADOS FINALES <a href="http://www.gob.pe/regionmoquegua-diresa">www.gob.pe/regionmoquegua-diresa</a>	Día 23 diciembre 2024 A horas 08.00 am.	Comisión de Concurso
<b>III. ADJUDICACION, SUSCRIPCION Y REGISTROS</b>			
3.1	ADJUDICACION DE PLAZAS (en estricto orden de meritos)	Día : 26 diciembre 2024 A hrs. 08.00 am	Comisión de Concurso
3.2	PRESENTACION : Certificados Buena Salud Física, Mental, de Antecedentes Penales y Policiales) Y ENTREGA DE MEMORANDUMS DE PRESENTACION	Día : 27 diciembre 2024. Ap de 08.00 a 10.00	Postulante Adjudicatario-ganador
3.3	INICIO DE RELACION LABORAL	Ap día 30 diciembre 2024	Postulante Adjudicatario-ganador



### IV. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO

#### 4.1 GENERALIDADES

El concurso abierto de plazas vacantes presupuestadas, del Decreto Legislativo N° 276, en la modalidad de Contrato por Reemplazo de carácter Temporal en la Dirección Regional de Salud Moquegua, se efectúa teniendo en cuenta las necesidades institucionales.

Los cargos convocados están consignados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Análítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Entidad

El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso Publico, para cubrir las plazas vacantes en los distintos grupos ocupacionales de la Dirección Regional de Salud Moquegua.

El concurso público se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

Causales de descalificación automática:

- ✓ No cumplir con los requisitos mínimos exigidos para la plaza vacante a la que postula.
- ✓ No presentar el expediente, con los respectivos anexos y demás de acuerdo con las formalidades establecidas, así como la documentación del sustento.
- ✓ La inasistencia o impuntualidad del postulante a la evaluación de la entrevista personal.
- ✓ La documentación presentada no debe tener borraduras, manchas, enmendaduras, ni cualquier signo de alteración.

Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad para tomar conocimiento de los resultados o cualquier comunicado referido al concurso.

Causales de impedimentos a la postulación del proceso:

- ✓ Personal que se encuentre en condición de personal nombrado en el sector público.
- ✓ Personal con sanción disciplinaria que no haya sido rehabilitado administrativamente, ni personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
- ✓ Personal que se encuentre destituido en la administración pública.
- ✓ Los postulantes no deben registrar antecedentes judiciales, penales y policiales.
- ✓ Podrán participar en el presente concurso público los servidores que vienen laborando bajo el decreto Legislativo N° 1057 y locadores de servicios de entidades del sector público nacional, así como del personal que viene laborando en el sector privado o ex servidores que deseen postular; previa renuncia de adjudicación de la plaza.

**4.2 DE LA COMISION DE CONCURSO**

- a. La comisión está conformada por Resolución Directoral, siendo incompatible la postulación de un miembro de la comisión de manera simultánea.
- b. La comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o jefes de Establecimientos de Salud, Oficina, y/o equipo técnico que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones y del desarrollo del proceso.
- c. Los miembros de la comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en caso de existir vínculo familiar directo hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o conviviente de ser el caso, del servidor sujeto al presente proceso. La inhibición es solo para el postulante con el que tiene vínculo, bajo las siguientes consideraciones:
  - ✓ Injerencia directa: Cuando el funcionario o servidor que guarda el parentesco indicado tiene un puesto superior a aquel que tiene la facultad de nombramiento y/o contratación de personal, al interior de su entidad.
  - ✓ Injerencia indirecta: Cuando el funcionario o servidor público que sin formar parte de la entidad en la que se realizó el nombramiento o contratación tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de nombrar o contratar al personal de la entidad.
- d. Los acuerdos que adopten los miembros titulares de la comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran la comisión.
- e. Los miembros de la Comisión de Concurso Público, están impedidos de:
  - ✓ Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el





durante la etapa de la Convocatoria, con documento de fecha cierta, a través de la Oficina de Gestión u Desarrollo de Recursos Humanos - OGDRH de la DIRESA Moquegua, las cuales serán absueltas por el mismo medio. Las respuestas a las consultas son aclaratorias y no modifican las presentes bases, no siendo impugnables y sin derecho a réplica.

#### **DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:**

El postulante presentará obligatoriamente la siguiente documentación, debidamente ordenada correlativamente foliada según el orden establecido.

No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición.

#### **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**

La presentación del expediente a concurso debe contener los documentos obligatorios y legibles, debe estar foliado y firmado parte superior derecha, iniciando de la última página (final) hacia la primera (documentos que tengan anverso y reverso solo se foliará el anverso).

La documentación debe presentarse en el siguiente orden:

- ✓ Solicitud Inscripción de postulante dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso Público según Anexo 01
- ✓ Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería (legible ambos lados)
- ✓ Declaración Jurada según Anexo 02.
- ✓ Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad, según Anexo 03.
- ✓ Declaración Jurada de Nepotismo según Anexo 04.
- ✓ Declaración Jurada Afiliación a Régimen de Pensiones según Anexo 05
- ✓ Ficha de Datos Personales según Formato como Anexo N° 06
- ✓ Adjuntar el Boucher respectivo de contar con Cuenta Ahorros Multirred Banco de la Nación.
- ✓ Título Profesional Universitario (registrado en SUNEDU), Título de Instituto Superior Tecnológico (con resolución de aprobación), u otros Estudios según Perfil de Puesto.
- ✓ Los estudios realizados en el extranjero, de conformidad a lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios emitidos por la Universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente en el SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos Títulos que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por la SUNEDU.
- ✓ Capacitación:
  - La Capacitación será considerada la obtenida con no más de 05 años de antigüedad y/o caso contrario a partir del día siguiente de expedido el Título, cada crédito equivale a 17 hrs y en los casos que no figure horas, se considera 04 hrs por día.
  - Los certificados de los cursos de capacitación virtuales serán reconocidos solo aquellos que contengan el código QR, y los



que no contengan el código QR deberán ser obligatoriamente fedateado y/o certificados por notario, al momento de adjudicación.

- ✓ El postulante con alguna discapacidad deberá presentar documento (certificado, carnet o resolución) que acredite la inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- ✓ En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas acuartelado, el postulante deberá presentar copia simple del diploma de licenciado, emitido por la autoridad competente que acredite su condición.
- ✓ La adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos y declaraciones juradas es causal de descalificación inmediata en cualquier etapa del proceso de concurso, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que correspondan
- ✓ Asimismo la información consignada en los Anexos citados tienen carácter de DD JJ, siendo el POSTULANTE responsable de la información y de los datos que declara en dichos documentos, sometiéndose a procedimientos de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. En caso se detecte que ha consignado información falsa se procederá con las acciones Legales de carácter administrativo, civil y penal.
- ✓ La adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos y declaraciones juradas es causal de descalificación inmediata en cualquier etapa del proceso de concurso, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que correspondan

Recepcionado el expediente No podrá adicionar y/o ingresar documento alguno después de vencido los plazos.

Concluida la fecha de recepción de Inscripciones, la Comisión efectuará la Verificación de los requisitos, declarando APTOS únicamente a los postulantes que cumplan con la presentación de los requisitos exigidos con documentación válida y probatoria.

## 5.2 DE LOS FACTORES DE EVALUACION

Comprende los factores de :

- ✓ Evaluación Curricular
- ✓ Entrevista Personal

ETAPAS	PUNTAJE MAXIMO	PORCENTAJE
CURRICULUM VITAE	60 PUNTOS	60%
ENTREVISTA PERSONAL	40 PUNTOS	40%

El resultado que se obtenga de cada factor, es eliminatorio, los postulantes deben tener la condición de APTO, para continuar en las etapas del concurso

### EVALUACION CURRICULAR

En esta etapa la Comisión de Concurso Público evaluará el cumplimiento de los documentos



presentados en el orden que especifica las bases, luego evaluará los requisitos mínimos, posteriormente el cumplimiento del perfil del puesto y por último se asignará el puntaje que corresponde a cada postulante de acuerdo al formato de evaluación.

La Evaluación Curricular se realizará según formato de evaluación curricular tomando en cuenta la Documentación contenida en el Expediente.

El puntaje máximo será de 60 puntos.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 40 puntos a +

El postulante podrá formular los reclamos y la Comisión de Concurso Público resolverá y publicará los resultados de los mismos según fechas y horas establecidas, aprobadas en el Cronograma de Actividades

#### **FORMACION ACADEMICA**

Está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo profesional, según las normas establecidas del caso.

#### **CAPACITACION**

Los documentos que se presentan para sustentar el factor de capacitación deberán estar directamente relacionada a la especialidad o al cargo al que postula, serán aquellas obtenidas en los últimos 05 años y deberán contener el número de créditos o número de horas de capacitación, y podrán ser en las siguientes modalidades: Diplomados, curso, taller, pasantías o a fines, vinculados a su función o cargo al que postula.

- La Capacitación será considerada la obtenida con no más de 05 años de antigüedad y/o caso contrario a partir del día siguiente de expedido el Título, cada crédito equivale a 17 hrs y en los casos que no figure horas, se considera 04 hrs por día hábil.
- Los certificados de los cursos de capacitación virtuales serán reconocidos solo aquellos que contengan el código QR, y los que no contengan el código QR deberán ser obligatoriamente fedateado y/o certificados por notario, al momento de adjudicación.

#### **ENTREVISTA PERSONAL**

Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral del postulante, así como en el de los conocimientos específicos requeridos para el puesto. También busca evaluar las habilidades socio laboral, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que se postula.

El puntaje máximo es de 40 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio es de 25 puntos

La entrevista personal se llevará a cabo bajo la modalidad presencial, el postulante deberá de cumplir con las siguientes consideraciones:

- El postulante deberá de portar su DNI en físico para iniciar con la entrevista personal, de no presentarlo, los miembros del comité descartaran su participación, y será considerado como NSP = NO SE PRESENTO
- La entrevista personal inicia en la fecha y hora programada, caso de no estar presente a la hora señalada según publicación será considerado como NSP = NO SE PRESENTO.

#### **RESULTADO FINAL.**



Para el resultado final se considerará la sumatoria del puntaje de **Evaluación Curricular** más la **Entrevista de Personal**, de ser el caso según corresponda se adicionará las bonificaciones que hubiere a lugar según norma legal; siendo GANADOR el postulante que obtenga el mayor puntaje, en estricto orden de mérito.

Los Resultados Finales serán publicados en estricto orden de méritos en el portal Institucional [www.gob.pe/regionmoquegua-diresa](http://www.gob.pe/regionmoquegua-diresa)

En caso de empate en el puntaje final, será el postulante con mayor calificación en la etapa de evaluación curricular, el/la que cubrirá la vacante.

Los postulantes que no alcancen plaza y obtengan nota aprobatoria serán considerados como elegibles.

#### **BONIFICACIONES.**

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la Comisión de Concurso Público otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y/o por quintil de pobreza.

##### **a) BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.**

Bonificación en puntaje por Discapacidad Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Carné de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N°- 27050 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por Ley 28164

##### **b) BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

Bonificación en puntaje por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% del puntaje total obtenido sobre el resultado final, siempre que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

##### **c) BONIFICACIÓN QUINTIL POBREZA LEY N° 23330**

Para efecto del concurso, se otorgará una bonificación adicional al puntaje total obtenido, a los profesionales que hubieran realizado el SERUMS en establecimientos ubicados de acuerdo a la escala del mapa de pobreza del FONCODES, de acuerdo al Artículo 47º (texto modificado por el D.S. N° 007-2008-SA y vigente a partir del 13/03/2008).

#### **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O DE LA CANCELACIÓN**

##### **DEL PROCESO. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos de cada etapa excluyente.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo (60 puntos) en la etapa final del proceso.

##### **SUSPENSIÓN O POSTERGACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**



El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposible continuar el proceso.
- Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.
- Puede realizarse la suspensión del concurso total o parcialmente según sea el caso.
- Cualquier otra situación no prevista en las bases, será resuelta por el Comité de procesos.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Dirección Regional de Salud Moquegua - Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, efectuar la respectiva publicación.

Solo procede la postergación hasta antes de la publicación del resultado final.

#### **CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

#### **OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

1. Dentro de la fecha señalada según Cronograma, la persona seleccionada deberá acercarse a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos a recepcionar su Memorándum de Presentación; en caso que la persona seleccionada, de manera injustificada, no se presentara y/o no se presentase al EE.SS. o Unidad Orgánica según plaza asignada en la Etapa de Adjudicación, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito según ranking, la cual deberá acercarse a recepcionar su Memorándum de Presentación. En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato de manera injustificada y así sucesivamente, caso contrario se procederá a declarar desierto el proceso de selección.
2. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su Carta de Renuncia en su Entidad de Origen aprobada previamente a la Adjudicación de Plaza. (De ser en otra Entidad y/o U.E. solicitar su baja a su registro en el Aplicativo INFORHUS).
3. El postulante ganador adjudicatario de la plaza deberá regularizar la presentación de los Certificados de Buena Salud Física y de Salud Mental emitidos por EESS del MINSA y los Certificados de Antecedentes Penales-Policiales una vez adjudicada la plaza.
4. Los postulantes No aptos y/o no aprobados tendrán treinta (30) hábiles para recoger su C.V.; caso contrario después de transcurrido dicho periodo se procederá a desecharlos no siendo responsabilidad de la CCDP ni de la O.G.D.R.H. de la DIRESA Moquegua.
5. Terminado el Proceso de Selección, y una vez elaborada el Acta y el Informe Final, debe ser elevada a la Dirección Regional, para disponer se proceda a la expedición de la Resolución de Contrato por reemplazo de carácter Temporal.



La Comisión de Concurso  
Moquegua 05 de diciembre 2024.

# ANEXOS



**FORMATO 01**  
**SOLICITUD POSTULANTE**

CONVOCATORIA N° 002-2024-GRM-DIRESA/DR-CCP PARA CUBRIR PLAZA DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA DIRESA MOQUEGUA

**SOLICITO:** PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA CONTRATO TEMPORAL.

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE CONCURSO PÚBLICO DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA.-**

**S.P.**

Yo: \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, y domiciliado en \_\_\_\_\_ ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de la CONVOCATORIA N° 002-2024-GRM-DIRESA/DR-CCP PARA CUBRIR PLAZA DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA DIRESA MOQUEGUA, y contando con los requisitos necesarios para postular al:



Al cargo de: .....

que solicito mi inscripción para poder participar, sometiéndome a lo dispuesto en las Bases de la presente Convocatoria aprobada para tal fin en concordancia con las normas vigentes, asimismo manifiesto conocer en su totalidad las Bases de la Convocatoria, por lo que DECLARO BAJO JURAMENTO, que la información proporcionada en el Currículum Vitae que adjunto y que consta de ..... Folios es auténtica, veras y conforme.

**POR LO TANTO:**

Solicito acceda a mi inscripción y participación

Moquegua \_\_\_\_\_ de diciembre 2024

-----  
Firma del Solicitante

DNI N° \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

N° Cel. \_\_\_\_\_

Adj.Cta.Multirred Bco.Nación

**FORMATO N° 02**  
**DECLARACION JURADA**

**CONVOCATORIA N° 002-2024-GRM-DIRESA/DR-CCP PARA CUBRIR PLAZA DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA DIRESA MOQUEGUA**

El/La que suscribe ....., identificado/a con DNI N° ....., con domicilio en ....., estado civil ....., natural del distrito de ....., provincia ....., departamento de .....; postulante al Cargo de ....., Establecimiento.....Código de Plaza N° .....y en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, concededor(a) de mis derechos constitucionales y en concordancia de lo previsto en el art 32° de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley 27444,

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

1. Cumplir con los requisitos para el cargo a desempeñar.
2. Soy responsable de la veracidad de la documentación e información que presento a efectos del proceso
3. No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones (De haberlo sido: deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación)
4. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública y no estar percibiendo Pensión de Sobrevivencia (Viudez-Orfandad-Ascendencia).
5. No estar incurso en caso de Nepotismo, por tanto no tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Dirección Regional de Salud Moquegua que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, según el marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM
6. No tener inhabilitación administrativa o judicial para celebrar contrato o ejercer cargo en Entidad del Estado
7. Gozar de Buena Salud Física y Mental.
8. Que, no me encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
9. Que, no me encuentre en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDJUM)
10. Que, no me encuentre en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
11. Que, me encuentro debidamente habilitado para ejercer la profesión, para lo cual adjunto la Constancia otorgada vigente. ( Solo caso profesionales)
12. Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para el inicio de la relación laboral con la Dirección Regional de Salud Moquegua convocante del presente proceso de contrato temporal.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, y me someto a las sanciones contempladas en el art 427° del Código Penal.

Moquegua ..... de diciembre 2024

.....  
DNI

.....  
Firma

**FORMATO 03**

**DECLARACION JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD**

**CONVOCATORIA N° 002-2024-GRM-DIRESA/DR-CCP PARA CUBRIR PLAZA DECRETO LEGISLATIVO N° 276  
EN LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA DIRESA MOQUEGUA**

YO,....., identificado (a) con DNI.  
N°....., domiciliado (a) en....., del  
(la)....., del Distrito de....., de la Provincia  
de....., del Departamento de.....,

**DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

- Guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que pueda acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en la DIRESA Moquegua.
- A no emplear en provecho propio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, INFORMACION CONFIDENCIAL conforme a los alcances de la Ley N°29733-Ley de protección de datos personales; tampoco, aquella que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en la DIRESA Moquegua.
- No retirar documentación confidencial, ni en medio físico ni electrónico, de la DIRESA Moquegua.
- Conocer los alcances de la Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°019-2002-PCM.

Moquegua, .....de diciembre 2024.

.....  
Firma

DNI N°.....



**FORMATO 04**  
**DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO**

**CONVOCATORIA N° 002-2024-GRM-DIRESA/DR-CCP PARA CUBRIR PLAZA DECRETO LEGISLATIVO N° 276  
EN LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA  
DIRESA MOQUEGUA  
(Ley N°26771 y 31299 – D.S.N°021-2000-PCM, D.S.N°034-2005-PCM)**

Yo..... identificado (a) con D.N.I.

N°..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

(Marcar con una X según corresponda)

- Que NO tengo pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge que labora y ejerza facultad de Nombramiento, Contratación de Personal, así como tenga injerencia directa o indirecta con la facultad de designar, nombrar, o contratar en los Procesos de Selección de Personal CAS y/o Servicios, en la Gerencia Regional de Salud Moquegua y/o Gobierno Regional.

- Que SI tengo pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge que labora y ejerza facultad de Nombramiento o Contratación de Personal, así como tenga injerencia directa o indirecta con la facultad de designar, nombrar o contratar en los Procesos de Selección de Personal, en la Dirección Regional de Salud Moquegua y/o Gobierno Regional.

Si marco el recuadro correspondiente al SI (precisar su(s) nombres(s) y que es para usted.



**NOMBRES Y APELLIDOS**

**GRADO DE PARENTESCO**

**CARGO O POSICION**

1.-

2.-

3.-

LO QUE DECLARO BAJO JURAMENTO, CONFORME A LA LEY 27444 - DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LEY 26771 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S. 021-2000-PCM MODIFICADO POR D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. 034-2005-PCM.

Moquegua..... de diciembre 2024.

.....  
FIRMA

**PERFILES**

**DE**

**PUESTOS**



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Organica:** 400 - MOQUEGUA  
**Denominación:** MEDICO(A)  
**Nombre del puesto:** MEDICO(A)  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DEL ESTABLECIMIENTO  
**Dependencia funcional Funcional:** RED MOQUEGUA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA



## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar anamnesis y examen clínico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente.

Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrareferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.

Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.

Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.

Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.

Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.

Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.

Brindar atención médica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.

Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

### Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Manejo de patologías frecuentes.
- (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (7) Guías de practica clinica de las patologías del MINSA mas frecuentes.



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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSO Y/O CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO AL QUE POSTULA

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

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

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
- NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación asertiva

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

DE ACUERDO AL NIVEL DE INICIO, DICIEMBRE 2024.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Organica:** 400 - MOQUEGUA  
**Denominación:** ENFERMERO(A)  
**Nombre del puesto:** ENFERMERO(A)  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DEL ESTABLECIMIENTO  
**Dependencia Jerarquica Jerarfuncional:** RED MOQUEGUA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA



## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar cuidados de enfermería a la persona y familia, a través del proceso de atención de enfermería (PAE), considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida.

Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.

Participar en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud, aplicando el PAE.

Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.

Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.

Garantizar la vacunación segura al usuario así como la cadena de frío, evitando errores programáticos.

Administración de las vacunas a los grupos priorizados, según esquema de vacunación vigente a nivel nacional en programas regulares y campañas.

Participar en la atención de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

### Coordinaciones Externas

Con profesionales, técnicos y auxiliares de otros establecimientos de salud.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada)**

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Inmunizaciones
- (5) Control de Crecimiento y Desarrollo
- (6) Proceso de Atención de Enfermería



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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**OTROS CURSOS Y/O CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO 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
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				.....				
Power Point	X				.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/Coordi   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

**B.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

**C.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público

*Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*     
  *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

**NINGUNO**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

DE ACUERDO AL NIVEL DE INICIO, DICIEMBRE 2024.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Organica	400 - MOQUEGUA
Denominación :	BIOLOGO(A)
Nombre del puesto:	BIOLOGO(A)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia Jerarquica Jerarfunc	RED MOQUEGUA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar analisis biofisico, bioquimicos, hematologicos, citologicos, histologicos, microbiologicos, parasitologicos, inmunobiologicos, geneticos, moleculares y biomoleculares en agentes biologicos, materiales y muestras biologicas de origen humano y ambiental.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en estudios, analisis epidemiologicos relacionadps con la salud humana individualo colectiva, higiene y calidad ambiental.

Efectuar el analisis, control y/o biorremediacion biologica de las aguas, suelo y aire.

Evaluat riesgos biologicos derivados de la actividad industrial, desarrollo urbanop, comercial u otros a fin de prevenir daños a la salud humana individual o colectiva y salud ambiental causada por las condiciones y por los factores de riesgo

Elaborar informes de ensayos de agentes biologicos de origen humano y derivados y de muestras ambientales.

Elaborar informes estadisticos cualitativos y cuantitativos de los exámenes, estudios, diagnosticos u otros similares.

Participar en estudios y analisis de los sistemas integrados de calidad, de bioseguridad, de fijacion, de biologia molecular y otros aprobados por el area y servicio.

Proporcionardatos epidemiologicos, etiologicos y clinicos para lña recoleccion, transporte y recoleccion de muestras.

Aplicar el control biologico y uso de productos biologicos según el ambito de us competencia.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

### Coordinaciones Externas

Con profesionales, tecnicos y auxiliares de otros establecimientos de salud.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

¿Requiere Resolución de SERUMS?

Sí  No





**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación)**

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

OTROS CURSOS Y/O CAPACITACIONES DE ACUERDO AL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia genera:**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

MINIMO UN MES

**Experiencia especí:**

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

Practicante    Auxiliar    Asistente    Especialista    Supervisor/ Jefe de Área    Gerente o Coordinador    Jefe de Departamento    Director

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

MINIMO UN MES

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con

X **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto

MINIMO UN MES

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

**NINGUNO**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

DE ACUERDO AL NIVEL DE INICIO, SETIEMBRE A DICIEMBRE 2024.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD EJECUTORA	U.E. 400 SALUD MOQUEGUA
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Nombre del puesto:	MEDICO(A)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE PRESTACIONES Y ASEGURAMIENTO EN SALUD
Dependencia funcional:	UNIDAD FUNCIONAL DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE SALUD
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y promover la optimización y gestión de los servicios públicos y no públicos según normatividad vigente, planifica y propone mecanismos para el desarrollo de una gestión sanitaria articulando las normas vigentes para el mejor funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud Moquegua.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo para el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.

Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de categorización, habilitación y funcionamiento de los servicios de salud, en el marco de la normatividad vigente.

Autorizar, fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción.

Proponer estrategias, metodologías e instrumentos para mejorar el funcionamiento de la Dirección de Red de Salud y hospitales en concordancia con la normatividad vigente.

Conducir el sistema de referencia y contrareferencia en la jurisdicción, coordinado con otros sectores, instituciones o instancias cuando sea necesario en el marco normativo y técnico vigente.

Regular la organización, funcionamiento y desarrollo de las normas técnicas, reglamentos, guías o protocolos y otros de los establecimientos de salud del sector Público del Sub sector no público y Benéfico asistencial.

Diseñar e implementar estrategias regionales para la atención de salud a las personas con menos recursos.

Proponer la innovación de mecanismos de gestión en coordinación con la Dirección de Planeamiento, Prevención y Control; y Oficina de Administración.

Evaluar, proponer prioridades de desarrollo de los servicios de salud de manera concertada con los niveles regionales y sus estrategias de implementación.

Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia.

Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.

Otras funciones que le asigne la Jefatura inmediata superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con jefatura inmediata y dirección General.

#### Coordinaciones Externas

Gobernación regional, EsSalud y otros sectores.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Completa	Incompleta
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- (1) Salud Pública
- (2) Gestión Pública
- (3) Gestión de los Servicios de Salud
- (4) Atención Primaria de salud



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

Cursos de Salud Pública, gestión de los servicios de salud o afines al campo de la salud.

**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 (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. (Excluyendo el SERUMS)

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor de 06 meses

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

No menor de 09 meses

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

Practicante profesional    
  Auxiliar o 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.

Experiencia Laboral mínima de (01) meses en el sector público o privado.

Acreditar haber realizado SERUMS.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ      NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo.
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación asertiva

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESTACIONES Y ASSEGURAMIENTO EN SALUD

**LIC. YESSICA MARIA RAMOS QUISEP**  
RESPONSABLE  
UNIDAD FUNCIONAL DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE SALUD

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Ejecutora: U.E. 400 SALUD MOQUEGUA  
 Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA / U. F. DE EPIDEMIOLOGIA  
 Nombre del puesto: MEDICO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD FUNCIONAL DE EPIDEMIOLOGIA  
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD FUNCIONAL DE EPIDEMIOLOGIA  
 Puestos que supervisa:

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnicoadministrativas de la Oficina de Epidemiología.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Participar en la consolidación, análisis y reporte de información de la situación de salud de la población, para el desarrollo de estrategias y acciones en la prevención y control de epidemias.
- 2 Monitorear y evaluar las aplicaciones de las políticas, estrategias y normatividad para implementar el sistema de vigilancia epidemiológica activa.
- 3 Detección, investigación y control de brotes y eventos de importancia en salud pública, colaborando en la aplicación de medidas de control epidemiológico.
- 4 Participar en el desarrollo de instrumentos y metodología para medir los estándares de calidad en vigilancia epidemiológica en salud pública.
- 5 Efectuar el diagnóstico de la situación de salud de la población para identificar los problemas prioritarios en la región Moquegua.
- 6 Realizar investigación y participar en actividades docentes, para fortalecer las competencias y habilidades de la especialidad.
- 7 Procesar, analizar y difundir permanentemente información sobre la situación epidemiológica y determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a vigilancia epidemiológica en salud pública de la región.
- 8 Otras funciones que asigne su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 con personal de salud de sus unidades orgánicas, y otras unidades funcionales.

**Coordinaciones Externas**  
 Coordina acciones con la Centro Nacional para el control y prevención de Enfermedades (CDC), con otros profesionales de la salud de otras entidades que brindan atención de salud, tanto públicas y privadas.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

Título Profesional Médico Cirujano

Maestría en Epidemiología

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Salud publica, Salud Ocupacional

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años en el sector Publico y/o Privado

Experiencia específica

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

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

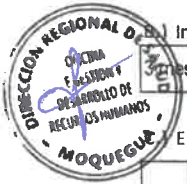
\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

SERUMS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, expresión, redacción y trabajo en equipo.  
 Desarrollo de capacidad de liderazgo y comunicación.  
 Actitud proactiva e identificado con fines institucionales.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - DESA
Denominación del puesto:	MEDICO VETERINARIO
Nombre del puesto:	MEDICO VETERINARIO
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD FUNCIONAL DE VIGILANCIA Y FISCALIZACION
Dependencia funcional:	U.F. VIGILANCIA Y FISCALIZACION
Puestos a su cargo:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de Zoonosis, entre otros bajo supervisión, según las necesidades de la entidad, de acuerdo al marco normativo vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Identificar y proponer los objetivos y metas a largo, mediano y corto plazo en el control de Zoonosis y desarrolla estrategias regionales para lograrlos.

Trabajar con las Entidades públicas y privadas en el control de zoonosis en la jurisdicción, según las normas y procedimientos establecidos.

Brindar asistencia técnica en el control de zoonosis a nivel de Redes y Micro redes de la Dirección Regional de Salud Moquegua.

Supervisar y monitorear la aplicación de estrategias para el logro de objetivos sobre la tenencia responsable de canes por parte de los Gobiernos locales.

Difundir y hacer cumplir las normas, políticas, objetivos y estrategias relacionadas con el control de la zoonosis y animales de compañía.

Desarrollar estudios de investigación aplicada sobre las características, magnitud de los riesgos y factores de riesgo de Zoonosis.

Supervisar y monitorear los establecimientos Veterinarios públicos y privados que brinden servicios veterinarios para la atención de animales de compañía.

Lograr que se desarrollen capacidades en el control de zoonosis en el personal de las redes de salud y entidades correspondientes, según programación y normas pertinentes.

Otras Actividades que le asigne el Jefe Inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Responsables de las Unidades Funcionales de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

### Coordinaciones Externas

Coordinar con entidades Públicas y Privadas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?					
<input type="checkbox"/> Primaria <table border="0"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Incompleta	Completa							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Secundaria <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

## CONOCIMIENTOS



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Salud Ambiental

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

OTROS CURSO Y/O CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO 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 (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

NO MENOR DE 1 AÑO

**Experiencia específica**

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO MENOR DE 1 AÑO

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

NO MENOR DE 12 AÑO

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o 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.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 5,300.00 (cinco mil trescientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

*Leny*  
Blgo. Leny Zheyly Begazo Carpio  
DIRECTORA EJECUTIVA

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - DESA
Denominación del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO
Nombre del puesto:	TECNICO EN SECRETARIADO
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD FUNCIONAL DE VIGILANCIA Y FISCALIZACION
Dependencia funcional:	U.F. VIGILANCIA Y FISCALIZACION
Puestos a su cargo:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de Recepcion y digitacion de Documentos en los sistemas operativos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de acuerdo a lo dispuesto por la responsable de la Unidad Funcional, debiendo realizar el seguimiento del trámite correspondiente.

Tomar dictado y procesar documentos formulados por el responsable de la Unidad Funcional de Vigilancia y Fiscalización.

- Atender al público proporcionando información y orientando al usuario sobre gestiones a realizar y situación de documentación, cuando el caso lo requiera.
- Redactar Documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- Utilizar el sistema de cómputo, manejo de software de los sistemas administrativos.
- Velar por la conservación y cuidado de los bienes de la Oficina
- Otras Actividades que le asigne el Jefe Inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinationes Internas

Responsables de las Unidades Funcionales de la Direccion Ejecutiva de Salud Ambiental

### Coordinationes Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulada <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulada	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):



- (1) Debe tener un dominio sólido en Redacción de Documentos.  
 (2) Conocimiento en manejo de Equipos de Computoconocimientos y habilidades en diversas áreas, así como habilidades blandas

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

OTROS CURSO Y/O CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO 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 (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

NO MENOR DE 1 AÑO

**Experiencia específica**

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO MENOR DE 1 AÑO

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

NO MENOR DE 6 MESES

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o 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.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 2,500.32 (Dos mil quinientos con 32/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MUQUEGUA  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

*[Firma]*  
 Blgo. Leny Zheyly Begazo Carpio  
 DIRECTORA EJECUTIVA

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - DESA
Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO EN COMPUTACION O INFORMATICA
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD FUNCIONAL DE VIGILANCIA Y FISCALIZACION
Dependencia funcional:	U.F. VIGILANCIA Y FISCALIZACION
Puestos a su cargo:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de digitacion de Informacion en el Aplicativo SIVICA de Vigilancia de la Calidad de agua para consumo Humano, Gestion y Manejo de Residuos Solidos Hospitalarios, Servicios Medicos de Apoyo y Centros de Investigacion, Higiene Alimentaria, Zoonosis, entre otros bajo supervision, según las necesidades de la entidad, de acuerdo al marco normativo vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Digitar la In formacion de la Vigilancia de la Calidad de Agua para consumo Humano

Digitar la Informacion de Gestion Integral y Manejo0 de Residuos Solidos en Establecimientos de Salud, Servicios Medicos de Apoyo y Centros de Investigacion

Digitar la Informacion de Higiene Alimetaria, Calidad Sanitaria de Playas, Piscinas, Zoonosis, Calidad deAire, Cementerios, Control Vectorial, Utiles de Escritorio y Juguetes,

Instalar y Configurar Equipos Informaticos

Actualizacion de Software de Ofimatica y Sistemas Operativos

Procesar la información y elaboración de reportes mensuales

Otras Actividades que le asigne el Jefe Inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Responsables de las Unidades Funcionales de la Direccion Ejecutiva de Salud Ambiental

### Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado		
				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :



- (1) Debe tener un dominio sólido de hardware y software, especialmente de sistemas operativos como Windows y Linux.
- (2) Conocimiento cómo instalar y mantener programas de ofimática y gestionar perfiles de usuario
- (3) Debe tener conocimientos y habilidades en diversas áreas, así como habilidades blandas

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

OTROS CURSO Y/O CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO AL QUE POSTULA

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplic	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

NO MENOR DE 1 AÑO

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO MENOR DE 1 AÑO

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

NO MENOR DE 6 MESES

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o 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.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 2,517.32 (Dos mil quinientos diecisiete con 32/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

*Leny*  
Blgo. Leny Zheyly Begazo Carpio  
DIRECTORA EJECUTIVA



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: 400 – SALUD MOQUEGUA  
 Nombre del puesto: ENFERMERA  
 Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA INTERVENCIONES ESTRATEGICAS SALUD PUBLICA  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar sus servicios con el objetivo de promover, proteger, prevenir, mantener y restaurar la salud conforme a normas de salud

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Conducir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades de las estrategias sanitarias para el logro de los objetivos y metas regionales en la protección, recuperación y rehabilitación de la salud.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con la D.E.I.E.S.P.

**Coordinaciones Externas**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	Egresado Grado	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento en organización, funcionamiento y cartera de servicios, y de las normativas relacionadas a la prestación de servicios.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN ESTRATEGIAS SANITARIAS Y CURSOS DE VIDA**



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 (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
Otros: _____					Observaciones.-				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA LABORAL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PUESTO QUE POSTULA NO MENOR DE 3 MESES.

#### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional	Auxiliar o 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.

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES:** Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Trabajo en equipo

### REQUISITOS ADICIONALES

### CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,300.00 (Cinco mil trescientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** 400 – SALUD MOQUEGUA  
**Nombre del puesto:** NUTRICIONISTA  
**Dependencia funcional:** DIRECCION EJECUTIVA INTERVENCIONES ESTRATEGICAS SALUD PUBLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar sus servicios con el objetivo de promover, proteger, prevenir, mantener y restaurar la salud conforme a normas de salud

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Conducir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades de las estrategias sanitarias para el logro de los objetivos y metas regionales en la protección, recuperación y rehabilitación de la salud.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con la D.E.I.E.S.P.

**Coordinaciones Externas**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?**

<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	LIC. NUTRICION HUMANO-NUTRICIONISTA	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
				<input type="checkbox"/>	Titulado		<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento en organización, funcionamiento y cartera de servicios y de las normativas relacionadas a la prestación de servicios

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

- CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN ESTRATEGIAS SANITARIAS Y CURSO DE VIDA.
- CURSOS Y/O CAPACITACION EN PROMOCIÓN DE LA SALUD O FINES 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 (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
Otros: _____					Observaciones.-				
_____									
_____									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

**EXPERIENCIA LABORAL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PUESTO QUE POSTULA NO MENOR DE 3 MESES**

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

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

No aplica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto**

Trabajo en equipo

**REQUISITOS ADICIONALES**

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

**S/ 5,300.00 (Cinco mil trescientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción.**



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** 400 - DIRESA MOQUEGUA  
**Denominación del puesto:** ASISTENTE PROFESIONAL  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE PROFESIONAL  
**Dependencia jerárquica lineal:** SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - PAD  
**Dependencia funcional:** OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATACION DE UN PROFESIONAL PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA OFICINA DEL P.A.D.

## FUNCIONES DEL PUESTO

MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SIGGEDO

RECEPCION Y PRE EVALUACION DE DENUNCIAS Y REPORTES ADMINISTRATIVOS ALCANZADOS A LA OFICINA SECRETARIA TECNICA

PROYECCION DE INFORMES DE PRECALIFICACION

PROYECCION DE INFORMES FINALES

PROYECCION DE OFICIOS Y/O CARTAS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION EXTERNA E INTERNA

PROYECCION DE ACTOS INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

PROYECCION DE RESOLUCIONES DE SANCION Y/O ABSOLUCION

ACTUALIZACION DE INVENTARIO DIGITAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DIRESA MOQUEGUA

ACTUALIZACION Y ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES FISICOS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN CURSO

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con Jefatura Inmediata el OCI

### Coordinaciones Externas

NO ALICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CARRERA EN DERECHO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

según SEA EL CASO

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, LEY 30057, DERECHOS DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, DERECHO CONSTITUCIONAL

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS Y/O CAPACITACIONES AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO

### 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 (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			.....				
Programa de presentaciones (Power)		<input checked="" type="checkbox"/>			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.



NO MENOR DE 1 AÑO	
<b>Experiencia específica</b>	
<b>A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:</b>	
NO MENOR DE 1 AÑO	
<b>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</b>	
NO MENOR DE 1 AÑO	
<b>C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:</b>	
<input type="checkbox"/> Practicante	<input type="checkbox"/> Auxiliar o <input checked="" type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor/ <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Gerente o
<i>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>	
<b>NACIONALIDAD</b>	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
Anote el sustento:	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización	
Habilidades para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno	
actitudes de cortesía, atención, vocación al servicios y trabajo en equipo	
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	
CONFORME A ESCALA REMUNERATIVA SEGÚN ANEXO	



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** 400 - SALUD MOQUEGUA  
**Denominación del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO  
**Dependencia jerárquica lineal:** OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia funcional:** UNIDAD FUNCIONAL GESTION DEL EMPLEO, COMPENSACIONES Y RENDIMIENTO  
**Puestos a su cargo:**

## MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN LOS PROCESOS TECNICOS DE REGISTRO Y ARCHIVO DEL ESCALAFON DE LOS SERVIDORES Y PENSIONISTAS

## FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la Aplicación de Formatos a ser utilizados en la implementación de las normas y dispositivos relacionados al Escalafón de los servidores para las diferentes acciones administrativas de personal que se requieran

Apoyar en la Apertura y Actualización de los Legajos de Personal conforme a la clasificación establecida

Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo en forma ordenada de todos los documentos que ingresan para el Legajo Personal

Apoyar en el Registro y Actualización de datos personales y administrativos según corresponda (SIGA) u otros.

Mantener absoluta reserva de la vida administrativa contenida en el Legajo del Personal Activo - Cesante

Apoyar en las Areas Técnicas de la Unidad Funcional de Administración de Recursos Humanos en cuanto a las actividades que se requiera

Apoyo en la Elaboración de Informes Escalafonarios según asunto, Constancias y/o Certificados de Trabajo cuando lo requieran

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con el Responsable del Area de Legajo y de la U.F. Gestión del Empleo, Compensaciones y Rendimiento

### Coordinaciones Externas

Con el publico en general en lo que corresponde

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Técnico en Computación e Informática y/o Secretariado Ejecutivo I.S.T.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos según el puesto que postula

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS Y CAPACITACION ACTUALIZADAS EN INFORMÁTICA - OFIMÁTICA NO MENOR DE 5 AÑOS

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				<b>X</b>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>X</b>			



Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X	.....
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi,				X	.....
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

NO MENOR DE 6 MESES

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO MENOR DE 6 MESES

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

NO MENOR DE 6 MESES

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

Practicante profesional  
 Auxiliar o 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.*

Experiencia laboral mínima de SEIS (06) MESES realizando funciones similares

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?    SÍ    NO

Anote el sustento: \_\_\_\_\_

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

trabajo en equipo

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

SEGÚN ESCALA DE ANEXO ADJUNTO



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** U.F. LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES  
**Denominación del puesto:** TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES  
**Nombre del puesto:** TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (VIGILANTE)  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE UNIDAD FUNCIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia funcional:** U.F. LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo, según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Cautelar la integridad de las personas y de los bienes de la DIRESA.
- Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materias y equipos de la DIRESA
- Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.
- Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior de la DIRESA
- Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión de la DIRESA



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe de los organos y unidades orgánicas y de area mantenimiento

### Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

(1) Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes y equipos.

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

DESEABLE CON CURSOS DE OFIMÁTICA Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS SIGA Y SIAF

OTROS CURSO Y/O CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO AL QUE POSTULA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write; Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power)		X		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Observaciones.-

## EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

NO MENOR DE 12 MESES

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO MENOR DE 12 MESES

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

NO MENOR DE 12 MESES

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

Practicante profesional   
 Auxiliar o 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.

Experiencia laboral mínima de DOCE (12) meses realizando funciones administrativas

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo  
Comportamiento ético  
Orientación de servicio al ciudadano  
Comunicación efectiva

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	<b>U.F. LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA)</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	<b>JEFE UNIDAD FUNCIONAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Dependencia funcional:</b>	<b>U.F. LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Puestos a su cargo:</b>	<b>NO APLICA</b>

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Garantizar que los ambientes interiores y exteriores de la entidad, los equipos y muebles de las unidades orgánicas, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
2. Mantener la limpieza continua, y que no interfiera con las labores del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera.
3. Asegurar la existencia y suficiente de Útiles de aseo para la limpieza de la entidad.
4. Brindar apoyo para la seguridad de la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad.
5. otras funciones que asigane la jefatura inmediata superior



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Definición de los organos y unidades orgánicas y de area mantenimiento



### Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitario	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- (1) Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes y equipos.
- (2) Medidas de bioseguridad
- (3) Procesos y procedimientos administrativos de almacenamiento y distribución.

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

DESEABLE CON CURSOS DE OFIMÁTICA Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS SIGA Y SIAF

OTROS CURSO Y/(O) CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO AL QUE POSTULA

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplic	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

NO MENOR DE 12 MESES

**Experiencia específica**

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO MENOR DE 12 MESES

Base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO MENOR DE 12 MESES



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

Practicante profesional   
  Auxiliar o 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.

Experiencia laboral mínima de DOCE (12) meses

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Trabajo en equipo**

- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**