

BASES ADMINISTRATIVAS

CONCURSO PÚBLICO

Nº 001-2026 GRM-DIRESA/DR-CCDP

**CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA LA
CONTRATACION DE PERSONAL POR REEMPLAZO EN
PLAZAS VACANTES BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO Nº 276 DE LA UE 400 SALUD MOQUEGUA -
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA”**

BASES ADMINISTRATIVAS

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2026 GRM-DIRESA/DR-CCDP

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

ENTIDAD

: DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA

: Unidad Ejecutora 400 Salud Moquegua

RUC

: 20171880891

DOMICILIO LEGAL

: Av. Simón Bolívar S/N.

Página Web Institucional

: www.gob.pe/regionmoquegua-diresa

1.2. OBJETIVO:

La Unidad Ejecutora 400 Salud Moquegua, requiere seleccionar y contratar personal para cubrir las plazas vacantes mediante los procedimientos, requisitos, condiciones y disposiciones que regulen el Concurso Público de Méritos bajo el régimen laboral 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 Publico para el año 2026 y demás disposiciones que regulan el ingreso a la Administración Pública, garantizando la meritocracia, neutralidad y transparencia en su desarrollo; a fin de contar con profesionales, técnicos y auxiliares asistenciales para fortalecer y reforzar la calidad y cobertura de los servicios de atención en nuestra institución.

1.3 FINALIDAD :

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo del proceso de selección a través Concurso Público de Méritos y Aptitudes para la cobertura de plazas vacantes presupuestadas en la U.E.400 Salud Moquegua en la modalidad de contrato por reemplazo por estrictas necesidades del servicio, en la Unidad Ejecutora N° 400 Salud Moquegua de la Dirección Regional Salud de Moquegua, en función a los perfiles de puestos publicados en el presente proceso, donde se evaluará competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir las plazas ofertadas.

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 la Dirección Regional de Salud Moquegua, conformada mediante Resolución Directoral N° 034-2026-GRM-DIRESA-DR, de fecha 21 de enero 2026, hasta emitir el Informe Final del presente

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y AUTORIZACION

La presente convocatoria se realiza con cargo al presupuesto de la Unidad Ejecutora 400 Salud Moquegua Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, sustentado en la Certificación de Crédito Presupuestario según Nota N° 016, para el concurso de 31 plazas vacantes del Decreto Legislativo N° 276, comprendidos en los alcances del Decreto Legislativo N° 1153 y documentos de gestión institucional,

1.6 BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- ✓ 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, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- ✓ Ley N° 23330, Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud y su Reglamento modificado por D.S. N°007-2008-SA y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 559 Ley del Trabajo Médico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- ✓ Ley N°23536, Ley que regula el Trabajo y la Carrera de los profesionales de salud y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°0019-83-PCM.
- ✓ Ley N°31151 que norma el ejercicio profesional del Médico Veterinario.
- ✓ Ley N° 27669 del Trabajo de la Enfermera(o) y su Reglamento aprobado por D.S. N° 004-2002-SA
- ✓ Ley N°27853, de Trabajo de la Obstetrix, su reglamento aprobado con D.S. N°008-2003-SA y modificatoria.

- ✓ Ley N°27878 modificado por Ley N°32210, Ley del Trabajo del Cirujano Dentista.
- ✓ Ley N°28847 y su reglamento aprobado por DS.025-2008-SA que regula el trabajo y la carrera del Biólogo.
- ✓ Ley N°30188, Ley que regular el ejercicio profesional de la Nutricionista.
- ✓ Ley N°28561, Ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud
- ✓ Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de salud al servicio del Estado
- ✓ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-DE que bonifica con el 10% por Servicio Acuartelado
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva 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° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas calificados de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N°089-2003-PCM., modificada por Ley N°31958, cuyo reconocimiento es otorgado por el I.P.D. cuyo puntaje se otorga en la fase de evaluación curricular, cuya vigencia es de cuatro años.
- ✓ Ley N°31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre profesionales (Caso Estudiantes de Educación Superior Universitaria y No Universitaria por un periodo no menor de 3 meses o hasta cuando adquiera la condición de egresado) y Prácticas Profesionales (Caso egresados de Educación Superior Universitaria y No Universitaria por un periodo de hasta 24 meses antes de obtener el grado de Bachiller) como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- ✓ Ley N°31533 y su Reglamento aprobado por D.S. N°078-2025-PCM, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público que tengan como máximo (29) años de edad y otorga Bonificación especial del 10% del puntaje aprobatorio en la Entrevista de Personal y el Incremento Porcentual por Experiencia Laboral en el Sector Público acreditada.
- ✓ Ley N°31473, Ley que regula la Contratación de Pensionistas de las FFAA y la PNP
- ✓ Ley 29973 - Ley General de las Personas con discapacidad y modificatorias y su reglamento aprobado por D.S.N°002-2014-MIMP y modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonable a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- ✓ Ley N°29607-Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Leg.N°1377, y su reglamento aprobado por D.S.N°008-2019-JUS. (REDAM)
- ✓ 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.
- ✓ Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos dolosos.
- ✓ Ley N°30794, Ley que señala como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Ley N° 26771, Ley N° 30294, Ley N°31299, que establecen la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- ✓ Resolución Secretarial N°230-2022/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del MINSA y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución Directoral N° 384-2025-GRM-DIRESA-DR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) Actualizado II 2025
- ✓ Resolución Directoral N° 637-2025-GRM-DIRESA-DR, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal – PAP Modificado I – 2025



II. REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES:

2.1. Plazas ofertadas Decreto Legislativo N° 276 para Contrato por Reemplazo de personal

REGISTRO AIRHSP	UNIDAD ORGANICA	UBICACIÓN	NIVEL	CARGO FUNCIONAL	REMUNERACION (Escala Decreto Leg 1153)	SITUACION PLAZA ACTUAL
-----------------	-----------------	-----------	-------	-----------------	--	------------------------

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL DE LA SALUD : ASISTENCIAL

000223	SEDE DIRERSA MOQUEG	UF EPIDEMIOLOGIA	MC-1	MEDICO	6,644.00	VACANTE
000225	SEDE DIRERSA MOQUEG	OGDRH-SALUD OCUPACIONAL	MC-1	MEDICO	6,644.00	VACANTE
000015	SEDE DIRERSA MOQUEG	RR HH -SALUD OCUPACIONAL	ENF-10	ENFERMERA/O	5,320.00	VACANTE
000083	SEDE DIRERSA MOQUEG	RR HH -BIENESTAR PERSONAL	OPS-IV	TRABAJADOR SOCIAL	5,320.00	VACANTE
000169	RED SALUD MOQUEG	PS LOS ANGELES	MC-1	MEDICO	6,644.00	VACANTE
000081	RED SALUD MOQUEG	CS CARUMAS	MC-1	MEDICO	6,644.00	VACANTE
000124	RED SALUD MOQUEG	CS SAN ANTONIO	MC-1	MEDICO	6,644.00	VACANTE
000447	RED SALUD MOQUEG	CS OMATE	MC-1	MEDICO	6,644.00	VACANTE
000044	RED SALUD MOQUEG	CS SAN ANTONIO	MC-1	MEDICO	6,644.00	VACANTE
000317	RED SALUD MOQUEG	CS CHEN CHEN	MC-1	MEDICO	6,644.00	VACANTE
000402	RED SALUD MOQUEG	CS CHEN CHEN	MC-1	MEDICO	6,644.00	VACANTE
000520	RED SALUD MOQUEG	PS COALAQUE	MC-1	MEDICO	6,644.00	VACANTE
000521	RED SALUD MOQUEG	CS OMATE	MC-1	MEDICO	6,644.00	VACANTE
000130	RED SALUD MOQUEG	PS PUENTE BELLO	MC-1	MEDICO	6,644.00	VACANTE
000118	RED SALUD MOQUEG	PS YUNGA	MC-1	MEDICO	6,644.00	VACANTE
000572	RED SALUD MOQUEG	CS UBINAS	OBS-I	OBSTETRA	5,320.00	VACANTE
000001	RED SALUD MOQUEG	PS CAMBRUNE	ENF-10	ENFERMERA/O	5,320.00	VACANTE
000378	RED SALUD MOQUEG	CS CARUMAS	ENF-10	ENFERMERA/O	5,320.00	VACANTE
000507	RED SALUD MOQUEG	CS CUCHUMBAYA	ENF-10	ENFERMERA/O	5,320.00	VACANTE
000041	RED SALUD MOQUEG	PS AMATA	ENF-10	ENFERMERA/O	5,320.00	VACANTE
000017	RED SALUD MOQUEG	PS CALACOA	ENF-10	ENFERMERA/O	5,320.00	VACANTE
000473	RED SALUD MOQUEG	PS PASTO GRANDE	ENF-10	ENFERMERA/O	5,320.00	VACANTE
000599	RED SALUD MOQUEG	PS SACUAYA	ENF-10	ENFERMERA/O	5,320.00	VACANTE
000602	RED SALUD MOQUEG	PS COALAQUE	ENF-10	ENFERMERA/O	5,320.00	VACANTE

GRUPO OCUPACIONAL TECNICO: ASISTENCIAL

000256	RED SALUD MOQUEG	CS TORATA	STF	TECNICO EN LABORATORIO I	2,775.00	VACANTE
000334	RED SALUD MOQUEG	PS SACUAYA	STF	TECNICO EN SALUD PUBLICA I	2,775.00	VACANTE
000484	RED SALUD MOQUEG	PS HUATAGUA	STF	TECNICO EN SALUD PUBLICA I	2,775.00	VACANTE
000538	RED SALUD MOQUEG	PS QUINISTAQUILLAS	STF	TECNICO EN SALUD PUBLICA I	2,775.00	VACANTE
000385	RED SALUD MOQUEG	PS OYO OYO	STF	TECNICO ASISTENCIAL	2,775.00	VACANTE
000789	RED SALUD MOQUEG	PS MATALAQUE	STF	TECNICO ASISTENCIAL	2,775.00	VACANTE

GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR: ASISTENCIAL

000216	RED SALUD MOQUEG	CS CARUMAS	SAF	AUXILIAR ASISTENCIAL	2,717.00	VACANTE
--------	------------------	------------	-----	----------------------	----------	---------



III. DE LA CONVOCATORIA, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PUBLICACION:

La Convocatoria oficial de las Plazas Vacantes a ofertarse para ser ocupadas mediante Concurso Público de Méritos y Aptitudes por Reemplazo; será publicada a través de la pág.web Institucional de la DIRESA Moquegua: www.gob.pe/regionmoquegua-diresa y pág de Talento Perú del SERVIR

Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de la Convocatoria, con documento de fecha cierta, a través de la Oficina de Gestión y 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.

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
I. CONVOCATORIA			
1.1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	Día 30-01-2026	Comisión de Concurso Responsable Portal Institucional
1.2	PUBLICACION de la Convocatoria en : - Portal Talento Peru http://talentoperu.servir.gob.pe - Portal Web de Direccion Regional de Salud Moquegua www.gob.pe/regionmoquegua-diresa	Del 03-02-2026 al 16-02-2026	Comisión de Concurso Responsable Portal Institucional
II. INSCRIPCION Y SELECCIÓN			
2.1	Inscripción y presentación del C.V. debidamente foliado, firmado por el postulante y fedateado al CONCURSO N° 001-2026-DIRESA MOQUEGUA-CCP, en Secretaría Oficina de RR HH DIRESA Moquegua, según Anexo 01	Días 17, 18 y 19 febrero 2026 de 09.00 a 16.00 pm	Comisión de Concurso
2.2	PUBLICACION DE INSCRITOS AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Pag web institucional	20-02-2026 Al termino del dia	Comision de Concurso Responsable portal institucional
2.3	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Se publicara día 18-02-2026	23 de febrero 2026 A hrs. 14.00 .	Comisión de Concurso
2.4	RESULTADOS EXAMEN DE CONOCIMIENTOS pag web institucional	23 de febrero 2026 Al término del dia	Comisión de Concurso. Responsable portal institucional
2.5	ENTREVISTA DE PERSONAL Se comunicara lugar y orden de entrevistas	24 y 25 febrero 2026	Comisión de Concurso
2.6	EVALUACION CURRICULAR	26 y 27 de febrero 2026	Comisión de Concurso
2.7	RESULTADOS DE EVALUACION CURRICULAR	02 de marzo 2026 Al termino del dia	Comisión de Concurso Responsable portal institucional
2.8	PUBLICACION RESULTADOS FINALES www.gob.pe/regionmoquegua-diresa	03 de marzo 2026 08.30 am	Comisión de Concurso. Responsable portal institucional
III. ADJUDICACION, SUSCRIPCION Y REGISTROS			
3.1	ADJUDICACION DE PLAZAS Presencial en estricto orden de méritos según puesto de postulación	03 de marzo 2026 A hrs. 10.30 am (hora exacta)	Comisión de Concurso Oficina de RR HH
3.2	INDUCCION, VERIFICACION PLATAFORMA DEL ESTADO (RNSSC, REDAM, REDJU)	03 de marzo 2026 De 10.30 a 16.00 horas.	Oficina de RR HH
3.3	a) PRESENTACION Certificados Buena Salud Fisica, Mental, antecedentes Penales y Policiales b) ENTREGA DE MEMORANDUM DE PRESENTACION	04 de marzo 2026 ap 08.00 hrs 04 de marzo 2026 ap 3.30 pm	Postulante Adjudicatario-ganador Oficina de RR HH
3.4	INICIO DE RELACION LABORAL Del 01 de marzo al 31 de mayo 2026 Renovable a partir junio 2026	Día 05 de marzo 2026	Postulante Adjudicatario-ganador

CONSIDERACIONES

- 1 El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas proyectadas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web
- 2 El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del pre:



IV. DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISION DE CONCURSO:

- a) La Comisión de Concurso y Desplazamiento de Personal está integrada por tres miembros titulares y tres miembros suplentes, debiendo cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las presentes bases y la normatividad vigente sobre la materia, actúan como Órgano Colegiado sujetándose a las disposiciones previstas en los artículos 106° y 113° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N°274444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Las personas designadas, serán las mismas para todos los actos de concurso y su condición de miembros titulares de la Comisión implica asistencia obligatoria a todas las actividades; en caso de ausencia deberá comunicar por escrito con la debida anticipación a fin que asuma el Miembro Suplente/Alterno.
- c) Cuando lo juzgue necesario la Comisión está facultada para solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza que se concursará, a través del colegio respectivo, de igual manera podrá solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o jefes de EESS, Oficina y/o Equipo Técnico que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones y del desarrollo del proceso.
- d) Los miembros de la Comisión del presente proceso, deben abstenerse y participar de la evaluación del postulante, en caso de incurrir en alguna de las causales de abstención señaladas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
En caso de abstención por algún miembro titular, participa el alterno.
- e) 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:
 - a. **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.
 - b. **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.
- f) Los acuerdos que adopten los miembros titulares de la comisión son por unanimidad y/o mayoría de votos, los cuales deben constar en las respectivas actas.
- g) Otros aspectos no contemplados o no previstos en las presentes Bases serán resueltos y/o acordados por el Comité de Concurso dentro de los parámetros normativos y/o permitidos.
- h) 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 concurso.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 - Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.

Recibir la Relación de plazas vacantes con sus registros AIRHSP, contenidas en el C.A.P. P y P.A.P. vigentes y Certificación Presupuestal

- j) Elaborar las Bases y el Cronograma de Actividades; fijando para cada una de las etapas del proceso (convocatoria, inscripción, selección y adjudicación).
- k) Publicar la Convocatoria con los requisitos y cronograma de actividades aprobados y autorizado por Resolución Directoral que comprende la Fecha de Convocatoria en el Portal de la Página Web Institucional www.gob.pe/regionmoquegua-diresa y Talento Perú SERVIR.



- l) Solicitar con la debida anticipación a las instituciones docentes, universidades, colegios profesionales, institutos, instituciones del sector salud y otros; los bancos de preguntas y respuestas debidamente lacrados, que sirvan de base para la prueba de conocimientos.
- m) Diseñar, elaborar y supervisar la prueba de conocimientos, publicando los resultados.
- n) Recibir, evaluar y realizar la evaluación curricular de los expedientes que presenten los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos; a fin de verificar que cumplan con los requisitos.
- o) Publicar los resultados de los postulantes en las diferentes etapas; así como el resultado final.
- p) Asignar en acto público, por riguroso orden de méritos, las plazas a los ganadores del concurso; con presencia de los concursantes.
- q) Declarar desierto el Concurso cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
- r) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente reglamento;
- s) Sentar Actas de todas las reuniones suscritas por sus miembros y elaborar los Cuadros de Méritos;

VEEDORES DEL PROCESO DE CONCURSO

En el presente proceso de concurso, podrán actuar como veedores, los representantes de los gremios profesionales de la salud, y técnicos y auxiliares asistenciales.

Los veedores deben ser acreditados por los respectivos gremios ante la Comisión de Concurso Desplazamiento de Persona de la Unidad Ejecutora.

Los veedores tienen las siguientes atribuciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Comisión del proceso de concurso, solamente con derecho a voz.
- b) Velar por el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos en el cronograma único del proceso.
- c) La inasistencia de los veedores a las actividades de la comisión del proceso de concurso no impide, ni invalida la realización de las mismas.

V. DE LA PARTICIPACION DE LOS POSTULANTES:

a) En el Concurso Público podrán participar:

Personas naturales que reúnan los requisitos, personal contratado bajo la modalidad C.A.S., Locadores, Terceros, etc. PARTICIPANDO EN IGUALES CONDICIONES.

b) En el Concurso Público no podrán participar:

- b.1) Personal que se encuentre en la condición de nombrado en el sector público, excepto los que desempeñen función por docencia (Art.7° del D.Leg.276) y personal jubilado de las FFAA y PNP.
- b.2) Personal con sanción administrativa disciplinara (Suspensión y/o Destitución) que no se encuentre rehabilitado, u otro impedimento legalmente establecido.
- b.3) Personal que ocupa Cargos Clasificados de Confianza, para lo cual se deberá tomar en cuenta ciertos impedimentos e incompatibilidades dentro del marco normativo del Sistema Administrativo de Gestión de RRHH, que imposibilitan el ingreso a los distintos regímenes laborales, que se encuentran subsumidos en los siguientes supuestos:
 - b.3.1) Las prohibiciones éticas de la función pública contenidas en el numeral 2 del artículo 8° de la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. Tener en cuenta sobre todo si la postulación se lleva a cabo en la misma entidad que ocupa cargo de confianza.
 - b.3.2) Los impedimentos descritos en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, cuyo objeto es fortalecer la lucha contra la corrupción en el sector público y privado.



VI. DE LA INSCRIPCION DEL POSTULANTE:

El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para el proceso de selección bajo el Régimen Laboral del D. Legislativo N° 276 y su Reglamento. En ese sentido, el/la postulante **ACEPTA, CONFIRMA Y RECONOCE** las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en las presentes Bases.

Para poder inscribirse correctamente, el postulante deberá presentar la **SOLICITUD DE INSCRIPCION SEGÚN ANEXO 01** consignando debidamente la plaza/puesto a la que postula.

La información consignada en el Curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

VII. DE LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE FORMA LEGIBLE Y SIGUIENTE ORDEN:

- Solicitud Inscripción de postulante dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso Publico según Anexo N° 01
- Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería (legible ambos lados)
- Declaración Jurada según Anexo N° 02.
- Declaración Jurada de Nepotismo y parentesco según Anexo N° 03
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado Anexo N° 04
- Ficha de Datos Personales según Formato como Anexo N° 05

Y el Curriculum vitae, detallado, documentado, DEBIDAMENTE FOLIADO Y FIRMADO acreditando el cumplimiento de los requisitos señalados en los Perfiles del Puesto y las presentes Bases Administrativas SEGÚN PLAZA O PUESTO AL CUAL POSTULA:

- Título profesional Universitario, registrado en SUNEDU según corresponda conforme a norma, y Título Profesional Técnico (IST, ISTP) a nombre de la Nación
- Constancia de Habilitación Profesional Vigente
- Resolución de Término de SERUMS (Profesional de la Salud)
- Capacitación acreditada
- Experiencia Laboral acreditada

No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o incompletos, o cualquier signo de alteración, pues invalida su contenido, considerándose como no presentada.

En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar y firmar la documentación, será declarado NO APTO

VIII. DE LAS ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR EN EL PROCESO DE SELECCION:

El presente proceso de Concurso comprende las Fases de Reclutamiento y Selección (Evaluación Escrita, Entrevista Personal y Evaluación Curricular), LAS CUALES SON DE CARÁCTER ELIMINATORIO.

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista según cargo o grupo de cargos al que postula, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS

- a) La Fase de Reclutamiento comprende el Requerimiento de Personal mediante la Publicación del Aviso de la Convocatoria, difusión de las Bases de la Convocatoria y la Inscripción del Postulante.
- b) La Fase de Selección comprende la publicación de inscritos al proceso de concurso, la Evaluación Escrita de Conocimientos, Entrevista Personal y Evaluación Curricular, considerando los siguientes Factores y puntajes:

- | | | | | |
|-------------------------|----|---|---|-----|
| - Evaluación Escrita | De | 0 | a | 100 |
| - Evaluación Curricular | De | 0 | a | 100 |
| - Entrevista Personal | De | 0 | a | 100 |



El puntaje de cada uno de los factores de selección, se multiplicará por los siguientes Coeficientes de Ponderación según grupos ocupacionales:

GRUPO OCUPACIONAL	VALORACION DE COEFICIENTES		
	Prueba de Conocimientos	Curriculum Vitae	Entrevista de Personal
1. Profesional	0.50	0.20	0.30
2. Técnico	0.50	0.20	0.30
3. Auxiliar	0.50	0.20	0.30

8.1 DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: La prueba de conocimientos tendrá carácter eliminatorio, siendo la nota mínima aprobatoria de (60/100) pts.

- 8.1.1. Se realiza mediante un examen escrito que contendrá 40 preguntas planteadas de acuerdo al Puesto que se está convocando, el mismo que tendrá una calificación de 0 a 100 pts..
- 8.1.2. En base a los requisitos de la plaza, la Comisión elaborará el Temario y/o Cuestionario utilizando los bancos de preguntas y pruebas proporcionadas por las entidades educativas superiores a las cuales se solicitó y/o con la bibliografía necesaria respectiva, con el apoyo y/o asesoramiento de profesionales convocados para el presente proceso.
- 8.1.3. Las Comisiones adoptarán las medidas de seguridad necesarias, cumplimiento de horarios e ingreso de los postulantes.
- 8.1.4. La calificación de la prueba escrita se hará inmediatamente después de concluida, procediéndose a la publicación de los resultados en la fecha según Cronograma
- 8.1.5. La prueba escrita de todas las plazas vacantes convocadas, se realizarán en forma simultánea de acuerdo al cronograma de actividades y en un ambiente apropiado.
- 8.1.6. Previamente al ingreso se verificará la legitimidad de los candidatos con la presentación de su documento de identidad; portando únicamente su DNI original y lapicero color Azul.
- 8.1.7. Se asegurará el anonimato de las pruebas, mediante un sistema de identificación.
- 8.1.8. La presente evaluación de conocimientos se realizará de forma PRESENCIAL, para lo cual el postulante únicamente portará su DNI y Lapicero color azul según horario establecido tanto de ingreso al local respectivo como al aula (sin tolerancia de tiempo) el postulante que no se presente, no podrá participar en la evaluación

8.2. DE LA CALIFICACION CURRICULAR: Se evaluará en esta fase a los postulantes que hayan resultado APROBADOS en el Examen de Conocimientos, la presente etapa es de carácter eliminatoria de no obtener la nota mínima aprobatoria de (60/100) Ptos)

La Capacitación a través de los diplomados, cursos, congresos, seminarios etc, deberá estar directamente relacionada con la especialidad a la que concurso, es decir que guarden relación con el cargo que postula. Solo se considerará los que registren el valor académico en créditos o en horas académicas.

En cuanto a la Experiencia Profesional-Laboral, NO SE CONSIDERARÁ las experiencias laborales en paralelo y/o simultaneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la experiencia relacionada al perfil del puesto y la que tenga mayor tiempo.

8.2.1. En el caso del Personal Profesional; la calificación curricular comprenderá: Anexo (6.1.)

Grado de Instrucción – Formación Académica: Título Profesional y/o Grados Universitarios



- Capacitación acreditada a fin al puesto que postula
- Experiencia Profesional – Laboral acreditada

8.2.2. En el caso del Personal Técnico; la calificación curricular comprenderá: Según Anexo (6.2)

- Título Profesional Técnico a Nombre de la Nación otorgado por I.S.T.
 - Capacitación acreditada a fin al puesto que postula
 - Experiencia Laboral acreditada
- *Estos 3 criterios deben ser cumplidos de forma conjunta, a falta de cumplimiento de uno de ellos el postulante es declarado NO APTO

8.2.3. En el caso de Personal Auxiliar; la calificación curricular comprenderá: Según Anexo 6.3.

- Secundaria Completa acreditada con Certificado de Estudios
- Estudios realizados : Certificados C.E.O. CENECAPE, CETPRO (según Puesto)
- Capacitación a fin al puesto que postula acreditada

8.3. DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

8.3.1 Se realizará de forma presencial, participando todos los postulantes considerados aprobados en el Examen de Conocimientos y Evaluación Curricular, según horario establecido y orden previamente publicado, si pasado el tiempo el postulante no se presente, no podrá participar en la Entrevista de Personal.

La presente etapa es de carácter eliminatoria de no obtener la nota mínima aprobatoria de **(60/100)** ptos.

8.3.2 La entrevista personal es un complemento a las pruebas anteriores, explorándose en el postulante sus conocimientos generales y experiencia en el cargo y aspectos inherentes a sus capacidades y actitudes personales, así como el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias, habilidades blandas, expresión oral y persuasión, del postulante para emitir argumentos válidos y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos, aspiraciones e intereses entre otros aspectos. **Anexo (07).**



IX.

DEL RESULTADO FINAL, DE LAS BONIFICACIONES Y DE LA ELABORACION CUADRO DE MERITOS:

La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el postulante sucesivamente en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos.

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la Comisión de Concurso Público otorgará las Bonificaciones según correspondan al postulante.

9.1 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 Certificado otorgado por el Comité Médico, Carné de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad y/o Resolución 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.

9.2 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Conforme a la Ley N°29248 y su reglamento, los Licenciados de Las Fuerzas Armadas que hayan cumplir el Servicio Militar Acuartelado que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas, recibirán una bonificación del 10% del puntaje total obtenido sobre el resultado final, siempre que lo acrediten con el documento oficial emitido por la autoridad competente y de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

9.3 BONIFICACIÓN QUINTIL POBREZA LEY N° 23330 Y/O GRADO DE DIFICULTAD

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 47° (texto modificado por el D.S. N° 007-2008-SA y vigente a partir del 13/03/2008) y de conformidad a la R.M. N°349-2024-MINSA que modifica el artículo 47° del Reglamento de la Ley N°23330, según señale la Resolución de Término de SERUMS.

9.4 BONIFICACION ESPECIAL CONFORME A LA LEY N°31533.

Para la asignación de la presente bonificación especial conforme a la Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

9.4.1 Bonificación a la Entrevista de Personal:

Se otorgará una Bonificación del diez por ciento (10) % del puntaje mínimo aprobatorio obtenido en la Entrevista de Personal, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

9.4.2 Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista de personal.

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan,

X. DE LA DECLARACION DE GANADORES:

- a) Se declarará como ganador/accesitario del concurso para ocupar las plazas vacantes a el (los) postulantes que en estricto orden de méritos obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria **(60) ptos.**
- b) En caso de empate en el puntaje final, se dará preferencia en orden de méritos al que haya alcanzado mayor puntaje en la prueba de conocimientos. De persistir el empate se considerará el que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal, y de persistir será al de mayor puntaje en la evaluación curricular.



XI. DE LA DJUDICACION DE PLAZAS

Se realizará de acuerdo al Cronograma de Actividades y horario establecido en estricto orden de méritos conforme al Ranking publicado y de manera presencial. Los postulantes que no se presenten al acto de adjudicación perderán el derecho a adjudicar.

Los postulantes que por razones de salud o situaciones de fuerza mayor se encuentren impedidos de asistir al acto de adjudicación de plazas, podrán ser representados por apoderado mediante Carta Notarial, según cronograma y horario establecido.

Conforme al marco normativo que contempla el presente proceso de concurso, los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes integran una Lista de Elegibles en estricto orden de

méritos, cuya vigencia será de seis (06) meses desde la fecha de adjudicación de plazas, a efectos de cubrir otra vacante que pudiera producirse en dicho periodo.

XII. DEL TRAMITE:

Terminado el proceso del Concurso de Provisión Externa; la Comisión remitirá su Informe Final al Director Regional de Salud; con la siguiente documentación para su conocimiento, autorización y posterior derivación a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos para su procesamiento:

- Acta de Instalación
- Bases del Concurso y Convocatoria la cual contiene el Cronograma de Actividades
- Cuadro de Resultados Parciales
- Cuadro de Méritos de personal ganador
- Actas que convaliden los actos efectuados
- Acta Final del Concurso
- Curricular Vitae de los ganadores adjudicatarios.

Posterior a ello, la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, procederá a proyectar los Memorándums de Presentación y el respectivo acto resolutorio para su expedición por el funcionario competente, fijando el inicio de la relación laboral, cargo, establecimiento de salud y/o unidad orgánica asignada, remuneración y otros.

Los ganadores del concurso se presentarán en sus puestos de trabajo; debiendo las jefaturas inmediatas asignarles sus funciones conforme al cargo y nivel para su buen desempeño laboral.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS QUE SE DEBE TENER PRESENTE, CASO CONTRARIO EL POSTULANTE SERA DECLARADO NO APTO:

La presentación de la documentación a calificar deberá estar debidamente documentada foliada de atrás hacia adelante, y firmada en cada documento en la parte superior derecha, de cada hoja, indicando claramente en el Anexo 01 - Solicitud de Inscripción según puesto de postulación (ver anexo) a la cual postula, DNI, Dirección; debiendo los números de folios registrados coincidir con el número de folios registrados en el Anexo 01-Solicitud de Inscripción de postulante.

No se foliarán el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.

Asimismo todo documento que contenga datos en ambos lados (Anverso y Reverso) deben ser visualizados (presentados) de manera completa (ambos lados) caso contrario el postulante será descalificado.

- **La experiencia de trabajo deberá ser emitida por la Autoridad competente y acreditarse mediante Contratos Suscritos, Resoluciones y/o Certificados de Trabajo; estos últimos serán reconocidos siempre y cuando hayan sido otorgados por la administración pública.**
- **Para el caso de la Experiencia en el Sector privado (empresas privadas, clínicas, consultorios, ONGs, las Constancias de Trabajo serán aparejados con Recibos por Honorarios Profesionales y/o Contratos suscritos según sea el caso”.**
- En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las **Órdenes de Servicio CON SUS RESPECTIVAS Constancias o Certificados de Prestación de Servicio** (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio).
- **La Capacitación será considerada la obtenida con no más de 05 años de antigüedad a la fecha de presentación del expediente a concurso y/o caso contrario a partir del día siguiente de expedido el Título, Un (01) crédito equivale a 17 Hrs.**

- **LOS CERTIFICADOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACION VIRTUALES, serán reconocidos aquellos que contengan o no el Código QR. (De resultar ganador el expediente presentado deberá ser fedateado por Fedatario institucional de la DIRESA Moquegua)**

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con 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.

- La información consignada en los Anexos citados tiene carácter de DDJJ, siendo el POSTULANTE responsable de la información y 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 A DECLARAR NULO SU INGRESO sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que la entidad pueda adoptar.
- **LA NO PRESENTACION U OMISION DE LA DOCUMENTACION ES CAUSAL DE LA SEPARACION A LA POSTULACION** Los postulantes que reúnan los requisitos exigidos serán declarados Aptos y los que no reúnan y/o no presenten los documentos que se indica de la Convocatoria (Bases) y Perfil del Puesto serán descalificados (No Aptos).

No podrán ingresar y/o adicionarse documentos una vez realizada la Inscripción (recepción del expediente).

XIV. DISPOSICIONES FINALES:

Los formatos calificados y evaluados de cada candidato, deben necesariamente ser firmados por todos los miembros de la Comisión de Concurso.

Las Vacantes autorizadas no pueden ser objeto de modificaciones, sin la autorización previa y expresa de la Unidad Ejecutora 400 Salud Moquegua.

Las calificaciones en todas sus etapas, se realizará a dos (02) decimales.

Las disposiciones establecidas en la presente, son de obligatoriedad y estricto cumplimiento por los miembros designados en la Comisión de Concurso y Desplazamiento de Personal de la DIRESA Moquegua.

Todos los datos y documentos presentados por los postulantes, están sujetos a verificación posterior por parte de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Cualquier circunstancia no prevista en las presentes Bases Administrativas, será resuelta por la Comisión bajo el principio de discrecionalidad, y normativa, frente a dicha decisión no procederá recurso alguno.

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 y/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, y así sucesivamente, caso contrario se procederá a declarar desierto el respectivo cargo convocado en el presente 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, en forma previa a la Adjudicación de Plaza. (debiendo coordinar y solicitar en la otra Entidad y/o U.E. su baja de 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) días calendario para recoger su respectivo expediente, una vez concluido el presente proceso e iniciada la relación laboral; caso contrario después de transcurrido dicho periodo se procederá a desecharlos no siendo responsabilidad de la CCDP ni de la OGDRH de la DIRESA Moquegua.



XV. DEL CONTROL DEL PROCESO:

El Órgano de Control Institucional de la DIRESA Moquegua, está facultado a evaluar las acciones del proceso del Concurso a fin de que se lleve a cabo dentro de un proceso de transparencia, en su calidad de veedor/supervisor para la correcta aplicación de las normas, procedimientos y requisitos establecidos.

XVI. Declaratoria de desierto de los cargos ofertados en el proceso:

Los cargos ofertados pueden ser declarados desiertos en alguno de los siguientes supuestos:

- a) No se presentan los/as postulantes al proceso de selección
- b) Ninguno/a de los postulantes cumple con el perfil del puesto
- c) Ninguno/a de los postulantes asiste a alguna de las etapas de evaluación
- d) Ninguno/a de los postulantes alcanza el puntaje mínimo correspondiente, en las etapas de evaluación
- e) Los/as postulantes ganadores/as del proceso desistan de su vinculación



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

- a) El puesto vacante haya sido suprimido en los documentos de gestión de la entidad
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) El puesto haya sido suprimido en los documentos de gestión Otros supuestos debidamente justificados.



La Comisión de Concurso

Moquegua 29 de enero 2026.

ANEXOS

PUESTO DE POSTULACION A SER CONSIDERADO EN EL ANEXO 01 SOLICITUD DE INSCRIPCION

CARGO	NIVEL (equival)	PUESTO DE POSTULACION A SER CONSIDERADO EN EL ANEXO 01 SOLICITUD DE INSCRIPCION	Nº PUESTOS	UBICACIÓN
MEDICO	MC-1	MEDICO- SEDE DIRESA MOQ EPIDEMIOLOGIA	1	01 UF EPIDEMIOLOGIA
MEDICO	MC-1	MEDICO- SEDE DIRESA MOQ RR HH	1	01'RR HH SALUD OCUPACIONAL
ENFERMERA/O SALUD PUB LICA	ENF-10	ENFERMERA/O SALUD PUBLICA SEDE DIRESA MOQ	1	01 'RR HH SALUD OCUPACIONAL
TRABAJADOR SOCIAL	OPS-IV	TRABAJADOR SOCIAL - SEDE DIRESA	1	01 RR HH BIENESTAR PERSONAL
MEDICO	MC-1	MEDICO - ESTBLECIMIENTO DE SALUD	11	01 PS LOS ANGELES 01 CS CARUMAS 02 CS SAN ANTONIO 02 CS OMATE 02 CS CHEN CHEN 01 PS COALAQE 01 PS PUENTE BELLO 01 PS YUNGA
OBSTETRA	OBS-I	OBSTETRA - ESTABLECIMIENTO DE SALUD	1	CS UBINAS
ENFERMERA/O	ENF-10	ENFERMERA/O - ESTABLECIMIENTO DE SALUD	8	01 PS CAMBRUNE 01 CS CARUMAS 01 CS CUCHUMBAYA 01 PS AMATA 01 PS CALACOA 01 PS PASTO GRANDE 01 PS SACUAYA 01 PS COALAQE
TECNICO EN LABORATORIO I	STF	TECNICO EN LABORATORIO - ESTABLECIMIENTO DE SALUD	1	01 CS TORATA
TECNICO EN SALUD PUBLICA / TECNICO ASISTENCIAL	STF	TECNICO EN SALUD PUBLICA / TECNICO ASISTENCIAL - ESTBLECIMIENTO DE SALUD	5	01 PS SACUAYA 01 PS HUTAGUA 01 PS QUINISTAQUILLAS 01 PS OYO OYO 01 PS MATALAQE
AUXILIAR ASISTENCIAL	SAF	AUXILIAR ASISTENCIAL - ESTABLECIMIENTO DE SALUD	1	01 CS CARUMAS
TOTAL PUESTOS			31	



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION DEL POSTULANTE

SOLICITO: PARTICIPAR CONVOCATORIA PUBLICA PARA
CONTRATACION POR REEMPLAZO DEL D LEG
276 .

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

S.P.

Yo: _____, Identificado (a) con DNI o C.E. N° _____, y con
domicilio en _____, distrito, _____,
provincia _____ departamento de _____ ante usted con el debido respeto
me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de la CONVOCATORIA N° 001-2026-GRM-DIRESA/DR-CCP, y contando con los requisitos y
condiciones establecidas solicito a usted mi inscripción para postular:

Al cargo de:

Puesto de postulación

Para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos, que consta de _____ folios, 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 es auténtica, veras y conforme.

POR LO TANTO:

Solicito acceda a mi inscripción y participación

Moquegua _____ de febrero 2026

Firma del Solicitante

Registra Discapacidad (Si) (No)
Registra S.M.Acuartelado (Si) (No)

DNI N° _____

E-Mail _____

N° Cel. _____

ANEXO Nº 02

DECLARACION JURADA

El/La que suscribe _____, identificado(a) con D.N.I. o C.E.Nº _____, estado civil _____ y domiciliado en: _____ del distrito de _____ provincia _____, departamento de _____, ante usted con el debido respeto me dirijo y:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. 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).
2. No tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar Contratos o ejercer cargo en las Entidades del Estado.
3. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175, es decir no recibir otra remuneracion, retribucion, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de institucion pública.
4. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles –RNSSC del SERVIR .
5. No tener sanción vigente en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos –REDAM (Ley N°2897 y su Reglamento D.S. 008-2019-JUS).
6. Que no me encuentre en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – RDJM (Ley 30201 y su Reglamento según D.S. N° 011-2014-JUS
7. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)
8. No tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
9. Que me encuentre debidamente habilitado para ejercer la profesión (Solo caso profesionales)
10. Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista de inicio de la relación laboral; caso contrario acepto las condiciones que pudieran originarse.
11. Que soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento a efectos del proceso.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente; por tanto de encontrarme en algunos de los impedimentos citados, acepto mi descalificación automática del proceso de selección

En la ciudad de _____ del día _____ de febrero 2026



FIRMA



Huella dactilar

APELLIDOS: _____
NOMBRES: _____
D.N.I./ C.E. N°: _____



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo, _____ identificado/a con DNI o C.E xtranjería N° _____ domiciliado/a en _____ distrito _____, provincia _____, departamento _____, postulante a la CONVOCATORIA PUBLICA N° 001-2025-GRM-DIRESA/DR-CCDP, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7. aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y/o segundo de afinidad² y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Dirección Regional de Salud Moquegua, que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus normas modificatorias.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia.

Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO Tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Dirección Regional de Salud de Moquegua.

SI Tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Cónyuge que al fecha se encuentran prestando servicios en la Dirección Regional de Salud de Moquegua, cuyos datos señalo a continuación.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Vínculo o Parentesco	Dependencia donde labo



Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, y que, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar.

En la ciudad de Moquegua, del día _____ del mes de febrero 2026.



FIRMA



D.N.I./ C.E. N°: _____

Huella dactilar

Artículo 237 del Código Civil Peruano: *El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada Cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce, subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge.*

¹ Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tío, abuelo, sobrino nieto.

² Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del hijo del cónyuge que nos es hijo del trabajador (nietastro).

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, _____, identificado con DNI o Carnet Extranjería N° _____ domiciliado en _____ distrito _____, provincia _____, departamento _____, postulante a la CONVOCATORIA PUBLICA N° _____-2025-GRM-DIRESA/DR-CCDP, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7. del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobada por Decreto Supremo 0822019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente, pensionista de las FFA y/o PNP o de percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En la ciudad de _____ del día _____ del mes de febrero 2026.



FIRMA



Huella digital

D.N.I./ C.E. N°: _____



DOMICILIO.....
 DIST. PROV. DPTO.

DATOS DE LOS HERMANOS DEL TRABAJADOR:

APELLIDOS Y NOMBRES OCUPACIÓN TRABAJA SECTOR PÚBLICO
 (SI) (NO)
 (SI) (NO)

4. ESTUDIOS REALIZADOS DEL TRABAJADOR:

PRIMARIA: Ultimo Grado Aprobado..... en el año.....
 SECUNDARIA: Último Año Aprobado..... en el año.....
 Si estudio secundaria industrial y/o agropecuaria que diploma obtuvo.....

ESTUDIOS SUPERIORES NO UNIVERSITARIOS (I.S.T.):

Ultimo ciclo aprobado.....en el año.....
 Título.....Especialidad.....Centro de estudios.....
 Distrito.....Provincia.....Departamento.....

ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS:

Situación Actual: Estudiante () Egresado () Bachiller ()
 Título () Doctor () Magister () Master ()
 Ultimo ciclo aprobado.....en el año
 Título.....Fecha de Expedición.....N° de colegiatura.....
 Especialidad.....Centro de Estudios.....
 Distrito.....Provincia.....Departamento.....

OTROS ESTUDIOS SUPERIORES:

QUE IDIOMA HABLA?.....
 QUE IDIOMA ENTIENDE.....

5. SERVICIOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA(SECTOR PÚBLICO)

En otros sectores.....
 Nombrado () Contratado () Obrero Permanente () Obrero ()

6. DOCENCIA:

Ha ejercido () Ejerce (+) Colegio () Academia ()
 Inst. Superior () Universidad ()

Nota: Declaro bajo juramento que todos los datos vertidos en esta ficha son reales constituyendo la presente DECLARACION JURADA.

Moquegua, de febrero 2026 .



.....
Firma del Declarante
 DNI.....

ANEXO N° 06

(Anexo 6.1)

**FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN
REGIMEN DEL D.LEG.276**

(PROFESIONALES)

Apellidos y Nombres : _____

Cargo que postula : _____

Dependencia U.E.400 SALUD MOQUEGUA

ASPECTOS (Puntaje Mínimo 30)	PUNTOS
<p>1. Título y/o Grado Universitario.</p> <p>Se calificará un máximo de (60) puntos no acumulables:</p> <p>1.1. Título Profesional Universitario 50 pts</p> <p>1.2. Título de Especialista. 55 pts.</p> <p>1.3. Grados Magister u Doctorado 60 pts</p>	
<p>2. Capacitación.</p> <p>Su calificación se computará con un máximo de (30) Puntos en la forma siguiente y relacionada al cargo que postula:</p> <p>2.1. Cursos de 3 meses: 4 pts</p> <p>2.2. Cursos Mayores de 3 m. 1 día a 6 meses : 8 pts</p> <p>2.3. Cursos mayores de 6 m. 1 día a 9 meses : 12 pts</p> <p>2.4. Cursos mayores de 9 m. 1 día a más meses : 16 pts</p> <p>2.5. Acumulación de hasta 40 hrs en cursillos: 1 punto, máximo 10 pts</p>	
<p>3. Experiencia Profesional y/o Laboral Específica.</p> <p>Su calificación máxima por este concepto será de (10) Puntos acumulables, siendo 02 puntos por cada año de servicio prestado en el cargo al que se presenta, hasta un máximo de 10 puntos.</p>	
<p>NOTA: Obligatoriamente el postulante deberá cumplir con los 3 factores de evaluación</p>	
TOTAL:	
<p>OBSERVACIONES: _____</p>	



Moquegua, _____ de febrero 2026.

Presidente

Secretario Técnico

Miembro

ANEXO N° 06

(Anexo 6.2)

**FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN
REGIMEN DEL D.LEG.276**

(TÉCNICOS)

Apellidos y Nombres : _____

Cargo que postula : _____

Dependencia U.E 400 SALUD MOQUEGUA

ASPECTOS (Puntaje Mínimo 30)	PUNTOS
<p>1. Nivel Educativo-Formación Académica. Se calificará un máximo de (60) puntos no acumulables:</p> <p>1.1. Título Profesional No Universitario I.S.T. 60 pts</p>	
<p>2. Capacitación. Su calificación se computará con un máximo de (30) Puntos en la forma siguiente: y relacionada al cargo que postula:</p> <p>2.1. Cursos de 41 hrs. hasta 150 hrs, 10 pts</p> <p>2.2. Cursos 151 hrs. hasta 300 hrs, a + 15 pts</p> <p>2.3. Acumulación de hasta 40 hrs en cursillos: 1 punto, máximo 10 pts</p>	
<p>3. Experiencia Profesional Técnica Laboral relacionada a su formación y cargo. Su calificación máxima por este concepto será de (10) Puntos acumulables, siendo 02 puntos por cada año de servicio prestado, hasta un máximo de 10 puntos.</p>	
<p>NOTA: Obligatoriamente el postulante deberá cumplir con los 3 factores de evaluación</p>	
TOTAL:	
<p>OBSERVACIONES: _____</p>	



Moquegua, _____ de febrero 2026.

Presidente

Secretario Técnico

Miembro

ANEXO N° 06

(Anexo 6.3)

**FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN
REGIMEN DEL D.LEG.276**

(AUXILIAR)

Apellidos y Nombres : _____

Cargo que postula : _____

Dependencia UE 400 SALUD MOQUEGUA

ASPECTOS (Puntaje Mínimo 30)	PUNTOS
<p>1. Nivel Educativo-Formación Académica. Se calificará un máximo de (60) puntos acumulables:</p> <p>1.1. Secundaria Completa 50 pts. 1.2. Egresado I.S.T. – (Curso-DIPLOMA de SENATI, CEO,etc) 10 pts.</p> <p>2. Capacitación. Su calificación se computará con un máximo de (30) Puntos en la forma siguiente: y relacionada al cargo que postula:</p> <p>2.1. Cursos de 41 hrs. hasta 150 hrs, 10 pts 2.2. Cursos 151 hrs. hasta 300 hrs, a + 15 pts 2.3. Acumulación de hasta 40 hrs en cursillos: 1 punto, máximo 10 pts</p> <p>3. Experiencia Profesional Técnica Laboral relacionada a su formación y cargo. Su calificación máxima por este concepto será de (10) Puntos acumulables, siendo 02 puntos por cada año de servicio prestado, hasta un máximo de 10 puntos.</p>	
TOTAL:	
NOTA: Obligatoriamente el postulante deberá cumplir con los 3 factores de evaluación	
OBSERVACIONES: _____	



Moquegua, _____ de febrero 2026.

Presidente

Secretario Técnico

Miembro

ANEXO 07

**FACTORES EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL PARA LA CONTRATACION
REGIMEN LABORAL DEL D.LEG.276**

Apellidos y Nombres : _____
 Cargo que postula : _____
 Dependencia : UE 400 SALUD MOQUEGUA

	FACTORES A EVALUAR – PUNTAJE MÍNIMO 10 PUNTOS	PUNTAJE			
		Presidente	Secretario Técnico	Miembro	TOTAL
I.	ASPECTO PERSONAL : Mida la apariencia personal, presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante (máximo 10 puntos).				
II.	SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL: Califique y mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales (máximo 10 puntos).				
III.	INICIATIVA Y ENERGIA PARA EL TRABAJO: Califica los signos que evidencian que el postulante desea actuar antes que se lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral, manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión. (Máximo 15 puntos)				
IV.	CAPACIDAD DE PERSUASIÓN: Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas (máximo 15 puntos).				
V.	CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES: Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio, y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos (máximo 25 puntos).				
VI.	CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL: Mida la magnitud de los conocimientos del postulante relacionado con el cargo y la política nacional de salud (máximo 25 puntos).				
TOTAL ENTREVISTA					



Moquegua ____ de febrero 2026.



Presidente
Secretario Técnico
Miembro

PERFILES

DE

PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: U.E. 400 SALUD MOQUEGUA
 UNIDAD FUNCIONAL DE EPIDEMIOLOGIA

Denominación: MEDICO (01 PUESTO)

Nombre del puesto: MEDICO

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD FUNCIONAL DE EPIDEMIOLOGIA

Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD FUNCIONAL DE EPIDEMIOLOGIA

Puestos que supervisa: NO APLICA

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 técnico administrativas 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. Detección, investigación, control de brotes y eventos de importancia en salud pública, colaborando en la aplicación de medidas de control epidemiológico.
- 3 Participar en el desarrollo de instrumentos y metodología para medir los estándares de calidad en vigilancia epidemiológica en salud pública.
- 4 Efectuar el diagnóstico de la situación de salud de la población para identificar los problemas prioritarios en la región Moquegua.
- 5 Realizar investigación y participar en actividades docentes, para fortalecer las competencias y habilidades de la especialidad.
- 6 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 en la Región.
- 7 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

A.) 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Medico Cirujano
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría en Epidemiología
<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	

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:

Diplomado en epidemiología y salud publica

Fundamentos basicos del sistema de vigilancia epidemiologica y la notificación de brotes

Respuesta rapida a brotes de Sarampion y Rubeola

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.

06 meses

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público:

06 meses

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

06 MESES

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: 400 - SALUD MOQUEGUA
 OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Denominación: MEDICO EN SALUD OCUPACIONAL
Nombre del puesto: MEDICO EN SALUD OCUPACIONAL
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Dependencia funcional: UNIDAD FUNCIONAL DE RELACIONES HUMANAS Y CAPACITACION
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control, Vigilancia de la salud a la Personal de la DIRESA Moquegua y la DIRESA Moquegua y la Implementación de la Gestión del Área de Seguridad y salud en el Trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar el diagnóstico y línea de base de la situación de la salud ocupacional de los sergidores de la entidad
- Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normativa vigente.
- Realizar la visita de inspección para la verificación y prevención de accidentes de trabajo, con la participación del equipo de salud
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la aplicación del Plan anual de capacitación y plan anual de seguridad y salud en el trabajo y otras normativas
- Realizar la calificación y evaluación de la invalidez y de la incapacidad por accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
- Efectuar investigaciones relacionadas con las condiciones del trabajo y medio ambiente y sus efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores.
- Realizar Consolidación, análisis y reporte de información, para el planeamiento y toma de decisiones, según normativa vigente.
- Realizar la Vigilancia de la Salud del servidor y la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten la salud ocupacional
- Diseñar planes, estrategias, normas, programas y actividades, relacionados a la salud ocupacional
- Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores de acuerdo a la normativa vigente.
- Atender al trabajador con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en comisiones, comités, grupos y equipos de trabajo, eventos y reuniones y otros, intra y extra institucionales, alineadas a las funciones del órgano o unidad orgánica, según corresponda
- Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Emitir Opinión Técnica, absolver consultas y efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados a la salud y seguridad en el trabajo y otros, según normativa vigente.
- Informar periódicamente sus actividades al Responsable/Coordinador de la Unidad Funcional.
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente de la Responsable de la Unidad Funcional de Relaciones Humanas y Capacitación

Coordinaciones Externas

Coordina acciones con el MINSA, GORE, ESSALUD e Instituciones Públicas y Privadas, en lo que corresponde a la Seguridad y Salud en el Trabajo

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"/> Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

MEDICO CIRUJANO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

- Sí No
- ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No
- ¿Requiere Resolución Término SERUMS?
 Sí No



CONOCIMIENTOS

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

(1) Conocimiento en Legislación Laboral y Salud Ocupacional (Procedimientos administrativo ante EsSalud)

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.

Diplomado concluido en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo o Salud Publica a fines a las funciones del cargo en el Organo desempeña OTROS AFINES AL PUESTO AL QUE POSTULA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Acreditado

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	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 06 MESES

Experiencia específica

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

NO MENOR DE 06 MESES (NO INCLUYE SERUMS)

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

NO MENOR DE 06 MESES (NO INCLUYE SERUMS)

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

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o

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

Experiencia laboral mínima de 06 meses realizando funciones y actividades en Salud Ocupacional

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes de cortesía, atención, vocación al servicio y en la solución a problemas del usuario.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: 400 - SALUD MOQUEGUA
Denominación del puesto: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto: TRABAJADOR/A SOCIAL (01 PUESTO)
Dependencia jerárquica lineal: TRABAJADOR/A SOCIAL
Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Puestos a su cargo: UNIDAD FUNCIONAL DE REALACIONES HUMANAS Y CAPACITACION

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de Bienestar de Personal, a través de Estudios Socio Económico a la persona y/o familia

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar el Plan Operativo de Bienestar de Personal de la Dirección Regional de Salud
 Realizar la Evaluación social a través del estudio socioeconómico a la persona- servidor, familia, diseñando y ejecutando el Plan de Mantenimiento y Manejo del Lactario conforme a normativa
 Conducir y motivar acciones en materia de Bienestar social, relaciones laborales colectivas, cultura y clima organizacional, comunicación interna en el marco de las políticas y la legislación vigente
 Proyectar Resoluciones de Felicitaciones y Reconocimientos de acuerdo a documentación y normativa vigente
 Procesar la documentación referente a las acciones administrativas ante ESSALUD, retroalimentando información con las áreas competentes y en el Programa de Declaración Telemática (PDT)
 Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
 Efectuar coordinaciones permanentes con ESSALUD para facilitar la atención médica, validación de certificados, presentación y seguimiento expedientes de subsidios (solicitud de prestaciones económicas) según plazos
 Mantener actualizado el registro de sistematización y control de descansos médicos, e informar a Jefatura inmediata el reporte del personal que solicita licencia por enfermedad, maternidad para la formalización con acto resolutorio
 Fomentar espacios de integración y desarrollo personal para los trabajadores.
 Tramitar la inscripción del trabajador y sus derechos habientes ante ESSALUD según plazos
 Emitir opinión técnica en materia de su competencia, e informar periódicamente sus actividades al responsable de la Unidad Funcional que depende.
 Otras funciones que delegue el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente de la Responsable de la Unidad Funcional de Relaciones Humanas y Capacitación

Coordinaciones Externas

Coordina acciones con el MINSA, GORE, ESSALUD e Instituciones Públicas y Privadas, en lo que corresponde a la Seguridad y Salud en el

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)	TRABAJADOR(RA) SOCIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciada	
<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

<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Requiere Resolución Término SERUMS
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No



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

(1) Conocimiento en Legislación Laboral y Salud Ocupacional (Procedimientos administrativo ante EsSalud)

(2) Conocimientos actualizados en Ofimática

(3) Conocimientos en Medidas de Bioseguridad

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 o Diplomado en Administración RRHH O GESTIÓN PÚBLICA

Curso o Diplomado en Legislación Laboral - Bienestar de Personal

OTROS AFINES AL PUESTO AL QUE POSTULA**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Acreditado**

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	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 06 MESES

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

NO MENOR DE 06 meses (NO INCLUYE SERUMS)

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

NO MENOR DE 06 meses (NO INCLUYE SERUMS)

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante
 Auxiliar o
 Analista
 Especialista
 Supervisor/
 Jefe de Área
 Gerente o

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

Experiencia laboral mínima de 06 meses realizando funciones y actividades en el desarrollo de Bienestar de Personal.

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.

Habilidades para utilizar equipos informáticos para ejecutar trabajos bajo presión concretizando resultados en el tiempo oportuno para lograr cooperación y motivar al personal.

Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes de cortesía, atención, vocación al servicio y en la solución a problemas del usuario.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	400 - SALUD MOQUEGUA	
Denominación del puesto:	ENFERMERA EN SALUD PUBLICA	(01 PUESTO)
Nombre del puesto:	ENFERMERA EN SALUD PUBLICA	
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA	
Dependencia funcional:	UNIDAD FUNCIONAL DE RELACIONES HUMANAS Y CAPACITACION	
Puestos a su cargo:		

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control , Vigilancia de la Salud ala Personal de la DIRESA Moquegua y la Implementacion de la Gestion del Area de Seguridad y Salud en el Trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar el diagnostico y linea de base de la situacion de la salud ocupacional de los servidores de la entidad
- Realizar la visita de inspeccion para la verificacion y prevencion de accidentes de trabajo, con la participacion del equipo de salud ocupacional.
- Realzar el seguimiento y monitoreo de la aplicación del Plan anual de capacitación y plan anual de seguridad y salud en el trabajo y otras
- Coordinar y organizar la ejecucion de los exámenes medicos ocupacionales para los servidores de la entidad, según normativa vigente.
- Participar en el diseño y ejecución de lineas de investigación orientadas a la seguridad y salud en el trabajo
- Realizar Consolidación, analisis y reporte de informacion, para el planeamiento y toma de deciones, según normativa vigente.
- Realizar la Vigilancia de la Salud del servidor y la vigilancia de control y prevencion de situaciones que afecten la salud ocupacional
- Participar, organizar y coordinar la elaboracion o implementacion de planes, politicas estrategias,normas , programas y actividades, relacionados a la salud ocupacional
- Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores de acuerdo a la normativa vigente.
- Participar en comisiones, comites, grupos y equipos de trabajo, eventos y reuniones y otros, intra y extra institucionales, alineadas a las funciones del organo o unidad organica, según corresponda
- Emitir Opinión Técnica, absolver consultas y efectuar la evaluacion tecnica de expedientes relacionados a la salud y seguridad en el trabajo y otros, según normativa vigente.
- Informar periodicamente sus actividades al Responsable/Coordinador de la Unidad Funcional.
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato , relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente de la Responsable de la Unidad Funcional de Relaciones Humanas y Capacitación

Coordinaciones Externas

Coordina acciones con el MINSA, GORE, ESSALUD e Instituciones Públicas y Privadas, en lo que corresponde a la Seguridad y Salud en el Trabajo y de ameritar según sea el caso.

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

LIC. EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere Resolución Término SERUMS	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No

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

- (1) Conocimiento en Legislación Laboral y Salud Ocupacional (Procedimientos administrativo ante EsSalud)
 (2) Conocimientos actualizados en Ofimática
 (3) Conocimiento en Medidas de Bioseguridad.

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.

Diplomado concluido en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a las funciones del cargo

OTROS AFINES AL PUESTO AL QUE POSTULA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Acreditado

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	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

NO MENOR A 06 MESES (NO INCLUYE SERUMS)

Experiencia específica

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

NO MENOR DE 06 MESES (NO INCLUYE SERUMS)

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

NO MENOR DE 06 MESES (NO INCLUYE SERUMS)

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 Un (01) año realizando funciones y actividades en el desarrollo de Bienestar de Personal.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.

Habilidades para utilizar equipos informáticos para ejecutar trabajos bajo presión concretizando resultados en el tiempo oportuno para lograr cooperación y motivar al personal.

Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	: 400 - REGIÓN MOQUEGUA SALUD CS. SAN ANTONIO (2), CS. CHEN CHEN (2) , CS. CARUMAS , CS. SAMEGUA CS. OMATE (2), PS. LOS ANGELES, PS COALAQUE, PS YUNGA P.S. PUENTE BELLO, P.S. YUNGA. P.S. COALAQUE
Denominación	: MEDICO (11 PUESTOS)
Nombre del puesto	: MEDICO
Dependencia jerárquica lineal	: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia Jerarquica funcional	: RED DE SALUD MOQUEGUA
Puestos que supervisa	: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO:

Liderar el equipo multidisciplinario y 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.
- Asumir jefatura de servicio, establecimiento y / o Micro Red, encargaturas de estrategias, comités, equipo de calidad entre otros según necesidad
- 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

¿RESOLUCION DE SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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



- (1) Orientación y consejería familiar.
- (2) Medidas de Bioseguridad.
- (3) Entrevista clínica centrada en el paciente.
- (4) Manejo de patologías frecuentes.
- (5) 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. (Requieren documntacion sustentadora de ser el caso):

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 A 06 MESES.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

NO MENOR A 06 MESES.

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

NO MENOR A 06 MESES.

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

Auxiliar Asistencial
 Tecnico Asistencial
 Profesional Asistencial
 Profesional Especialista Asistencial
 Profesional ouu Especialista Asietencial

* 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.
- Comunicacion asertiva - Capacidad de analisis, expresion, redaccion, coordinacion tecnica, organizacion, liderazgo.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	:	400 - REGIÓN MOQUEGUA SALUD C.S. UBINAS
Denominación	:	OBSTETRA (01 PUESTO)
Nombre del puesto	:	OBSTETRA
Dependencia jerárquica lineal	:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional	:	RED DE SALUD MOQUEGUA
Puestos que supervisa	:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar cuidado integral a la gestante, 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.

FUNCIÓNES DEL PUESTO:

- Realizar la captacion precoz y oportuna de la Gestante.
- Brindar la atencion Prenatal reenforcada a la Gestante.
- Identificar signos de alarma en embarazo, parto y puerperio.
- Diagnosticar, estabilizar y referir las complicaciones durante la gestacion según riesgo obstetrico, al servicio de medicina.
- Brindar atencion de parto inminente normal.
- Realizar toma despistaje de cancer de cuello uterino y mamario.
- En ausencia de la Enfermera podra brindar atencion basica del Recien Nacido.
- Brindar consejeria de metodologia anticonceptiva y aplica metodos antoconceptivos, como responsable de la salud sexual y reproductiva.
- Participar en jornadas de atencion integral de salud sexual y reproductiva (itinerante).
- Efectuar seguimiento de las gestantes según radar operativo y seguimiento de usuarios de planificacion familiar según tarjetas Kardex.
- Analizar la Morbi-Mortalidad Materna y Perinatal en forma mensual mediante los comites de Prevencion de muerte Materna en la
- Conducir y emitir la informacion correspondiente a las actividades de la estrategia a su cargo en la Micro Red Ubinas
- Apoyar en el analisis de la Vigilancia Epidemiologica Activa.
- Participar en la elaboracion, ejecucion y evaluacion del Plan de Salud Local.
- Realizar actividades de Promoción de la salud en SSR, VIH, Cáncer, Salud Familiar.
- 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, técnicos y auxiliares de otros establecimientos de salud, autoridades locales, actores sociales

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

COMENTARIOS:



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

- (1) Modelo de cuidado integral de salud.
 (2) Salud Sexual y reproductiva.
 (3) Medidas de Bioseguridad.
 (4) Claves de emergencias obstétricas.
 (5) Metodología anticonceptiva.

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 (Requieren documentación sustentadora de ser el caso):

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 A 06 MESES.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

NO MENOR A 06 MESES.

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

NO MENOR A 06 MESES.

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

Auxiliar Asistencial
 Técnico Asistencial
 Profesional Asistencial
 Profesional Especialista Asistencial
 Profesional Sub Especialista Asistencial

* 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 asertiva - Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica, organización, liderazgo.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	:	400 - REGIÓN MOQUEGUA SALUD CS. CARUMAS, PS. CAMBRUNE, PS. CUCHUMBAYA, PS AMATA, PS CALACOA PS PASTO GRANDES, PS SACUAYA, PS COALAQUE P.S. COALAQUE, P.S. AMATA
Denominación	:	ENFERMERO(A) (08 PUESTOS)
Nombre del puesto	:	ENFERMERO(A)
Dependencia jerárquica lineal	:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional	:	RED DE SALUD MOQUEGUA
Puestos que supervisa	:	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, 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.
- 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 el cuidado integral en niños y niñas de la zona según normativa vigentes.
- 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 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

Con profesionales, técnicos y auxiliares de otros establecimientos de salud. Autoridades, actores sociales, instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta	Completa		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	¿RESOLUCION DE SERUMS?
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

COMENTARIOS:



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) 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.
CURSO Y/O CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO AL QUE POSTULA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren documentación sustentadora de ser el caso):

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 A 06 MESES.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

NO MENOR A 06 MESES.

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

NO MENOR A 06 MESES.

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

Auxiliar Asistencial
 Técnico Asistencial
 Profesional Asistencial
 Profesional Especialista Asistencial
 Profesional Especialista Asistencial

* 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 asertiva - Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica, organización, liderazgo.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	:	400 - REGIÓN MOQUEGUA SALUD C.S. TORATA
Denominación	:	TECNICO EN LABORATORIO (01 PUESTO)
Nombre del puesto	:	TECNICO EN LABORATORIO
Dependencia jerárquica lineal	:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional	:	RED DE SALUD MOQUEGUA
Puestos que supervisa	:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar labores técnicas profesionales en el ámbito de su competencia , según necesidades y cartera de servicio, bajo supervisión profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Participar en el proceso de extracción, recepción , registro y distribución de muestras biológicas de origen humano, de acuerdo a procedimientos establecidos, aplicando medidas de bioseguridad, bajo supervisión.
- Realizar la limpieza y desinfección de los equipos, materiales e insumos, aplicando medidas de bioseguridad según normativa vigente bajo supervisión profesional.
- Preparar y organizar las áreas de trabajo de laboratorio clínico, manteniendo el orden y limpieza, aplicando las normas de bioseguridad.
- Apoyar en los procedimientos de análisis de muestras biológicas, según normas vigentes, bajo supervisión.
- Apoyar en el procesamiento de la información de los exámenes de laboratorio para la obtención de los resultados.
- Apoyar en intervenciones extramurales, según cartera de servicio del establecimiento.
- 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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">TITULADO EN CARRERAS TECNICAS DE LABORATORIO CLINICO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO EN CARRERAS TECNICAS DE LABORATORIO CLINICO	<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		
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO EN CARRERAS TECNICAS DE LABORATORIO CLINICO																																							
<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																																								

CONOCIMIENTOS:

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



Capacitaciones relacionadas al área de desempeño de técnico de laboratorio.

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 (Requieren documentación sustentadora de ser el caso):

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 A 06 MESES.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

NO MENOR A 06 MESES.

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

NO MENOR A 06 MESES.

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

<input type="checkbox"/> Auxiliar Asistencial	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Asistencial	<input type="checkbox"/> Profesional Asistencial	<input type="checkbox"/> Profesional Asistencial	<input type="checkbox"/> Profesional Especialista Asistencial	<input type="checkbox"/> Profesional Especialista Asistencial
---	---	--	--	---	---

* 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 asertiva.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Unidad Orgánica : 400 - REGIÓN MOQUEGUA SALUD
 PS SACUAYA, PS HUATAGUA, PS QUINISTAQUILLAS, PS OYO OYO, PS MATALAQUE

Denominación : **TECNICO SALUD PUBLICA I/TECNICO ASISTENCIAL** (05 PUESTOS)

Nombre del puesto : **TECNICO SALUD PUBLICA I/TECNICO ASISTENCIAL**

Dependencia jerárquica lineal : JEFE DEL ESTABLECIMIENTO

Dependencia Jerarquica funcional : RED DE SALUD MOQUEGUA

Puestos que supervisa : NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar actividades de apoyo a los procedimientos básicos en la asistencia y seguimiento a los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con el equipo profesional multidisciplinario del establecimiento de salud, apoyando en los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en establecimientos del primer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud del individuo, familia y comunidad, de acuerdo a su competencia laboral y con responsabilidad, bajo la supervisión del profesional que corresponda.

Participar, asistir y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otra planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.

Apoyar y participar en la toma de muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos y otros similares, indicados por el profesional competente según corresponda.

Realizar la limpieza y desinfección de material, instrumental y equipos que se utilizan en el establecimiento para el tratamiento, atención, diagnóstico, rehabilitación o recuperación de la salud, según normas establecidas, bajo la supervisión profesional que corresponda.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES:


Coordinaciones Internas

Personal del establecimiento y jefatura del establecimiento.

Coordinaciones Externas

Con usuarios al establecimiento en lo que corresponde.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

CONOCIMIENTOS:

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



(1) Modelo de cuidado integral de salud.

(2) Bioquímica.

(3) Microbiología y parasitología.

(4) Medidas de Bioseguridad.

(5) 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.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren documentación sustentadora de ser el caso):

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 A 06 MESES.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

NO MENOR A 06 MESES.

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

NO MENOR A 06 MESES.

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

Auxiliar Asistencial Técnico Asistencial Profesional Asistencial Profesional Especialista Asistencial Profesional Especialista Asistencial

* 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 asertiva.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel);	X				.....			
Programa de	X				.....			
(Otros) Bases de Datos y					Observaciones.-				

EXPERIENCIA:

EXPERIENCIA GENERAL

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

NO MENOR A 063 MESES.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

NO MENOR A 06 MESES.

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

NO MENOR A 06 MESES.

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

Auxiliar Asistencial
 Tecnico Asistencial
 Profesional Asistencial
 Profesional Especialista Asistencial
 Profesional Sub Especialista Asistencial

* 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 asertiva.

