

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1. OBJETIVO**

Regular el procedimiento que rija el proceso del concurso interno para cubrir por ascenso, las plazas vacantes existentes en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y presupuestadas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de la sede de la Dirección Regional de Salud de Loreto.

**2. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento de evaluación para efectuar el concurso interno para la progresión en la carrera administrativa, del personal nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 – “Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”.

**3. BASE LEGAL**

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ❖ Ley N° 26771, Establece prohibición de ejercer la facultad y nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y sus Reglamentos: Decreto Supremo N° 021-2000-PCM Y Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
- ❖ Ley N° 27050 Ley general de la persona con discapacidad, modificada por ley N° 28164.
- ❖ Ley N° 27444, Ley de procedimiento administrativo general, modificada por el Decreto Legislativo N° 1029.
- ❖ Decreto Supremo N°006-2017-JUS “Texto único Ordenado de la Ley 27444; Ley de procedimiento administrativo general.
- ❖ 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 forma o modalidad contractual y su Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ❖ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- ❖ Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de interés en la administración pública y su reglamento, decreto supremo N° 099-2003-PCM.
- ❖ Ley N° 30518 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- ❖ Decreto Supremo N° 043-2004-PCM–Aprueban Lineamientos para elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal–CAP de las entidades de la Administración Pública.
- ❖ Resolución Directoral N°001-2017-GRL-DRSL/30.01; de fecha 01 de Enero del 2017, que designa la Comisión de Concurso para Adjudicar Plazas de Tesoro Público, Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional, Concurso Público Abierto y Proceso de Nivelación Automática para el año 2017 de la **DIRESA Loreto**

**4. ALCANCE**

Podrán participar en este concurso de progresión y ascenso todos los servidores nombrados bajo el Régimen laboral del D.L. N° 276-“Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público” de la Dirección Regional de Salud de Loreto, que reúnan los requisitos exigidos para cada plaza. Cada servidor interesado solo podrá concursar a una plaza vacante y presupuestada; quien postule a más de una plaza vacante será separado automáticamente sin derecho a rectificación.

No podrán postular a este concurso los servidores que tengan Antecedentes Penales y Policiales; incompatibles con la clase de cargo; que estén cumpliendo sanción administrativa disciplinaria, o que estén inmersos en proceso administrativo disciplinario a la fecha de su inscripción.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

## **CAPITULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **5. DE LA COMISIÓN DE ASCENSOS**

Los miembros de la Comisión de Procesos de Selección para Contratos de Personal por Tesoro Público, Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de la Dirección Regional de Salud de Loreto, son responsables de todas las etapas del concurso, en aplicación de las normas descritas en la presente base; desde la convocatoria hasta la elaboración y presentación del informe final.

#### **6. DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN**

La Comisión de Procesos de Selección para Contratos de Personal por Tesoro Público, Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de la Dirección Regional de Salud de Loreto, estará conformada por los siguientes servidores:

##### **MIEMBROS**

- a) Representante de la Dirección Ejecutiva de Salud Individual, quien la presidirá  
**Abog. MC. José Roberto RUIZ RÍOS, (Presidente).**
- b) Representante de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos;  
(Secretario Técnico)  
**C.P.C. Widmer ROJAS PORTOCARRERO**
- c) Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica (Miembro)  
**Abog. Steve DAVILA RUÍZ**
- d) Representante de la Oficina de Administración de Recursos Humanos (Miembro)  
**Lic. Adm. Julio Alberto RIVADENEIRA MELÉNDEZ**

##### **VEEDORES**

- a) Representante del Órgano de Control Institucional – OCI  
**Lic. Adm. Ofelia AREVALO PÉREZ**
- b) Representante del Sindicato de trabajadores de la DIRESA Loreto
- c) Representante del Sindicato de Obstetras
- d) Representante del Sindicato de Médicos
- e) Secretaria General SINEDIRESAP
- f) Representante del Sindicato del Colegio Químico Farmacéutico

#### **7. FUNCIONES DE LA COMISIÓN.**

Son funciones de la comisión las siguientes:

- a) Elaborar el acta de instalación de la comisión; actas de todas las reuniones y el acta final de selección, las mismas que deberán estar debidamente firmadas por todos los miembros.
- b) Elaborar las bases del proceso de concurso para ascenso.
- c) Elaborar y consignar en actas, el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del concurso.
- d) Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidas para el presente proceso.
- e) Elaborar y publicar el cronograma de actividades.
- f) Convocar a concurso y efectuar la difusión correspondiente.
- g) Recepcionar las solicitudes de los postulantes.
- h) Verificar los requisitos del postulante.
- i) Evaluar y calificar el curriculum vitae de cada postulante.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

- j) Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos para la etapa de entrevista personal.
- k) Aplicar los instrumentos de evaluación de entrevista personal.
- l) Publicar el resultado final de todo el proceso del concurso.
- m) Absolver las impugnaciones que presenten los postulantes.
- n) En caso de empate en el puntaje para establecer el orden de precedencia, en el cuadro de resultados se procederá del siguiente modo:
  - Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
  - De persistir la igualdad se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional,
  - En caso de empate en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al estado.
- o) Publicar el resultado final luego de la absolución de los reclamos presentados por los postulantes.
- p) Elaborar el informe final del concurso de ascenso y remitir al Director General de Salud de Loreto, para la emisión de la resolución de ascenso.

**8. APOYO DE PERSONAL ESPECIALIZADO.**

De considerar pertinente la comisión mediante informe solicitará al Director General de Salud de Loreto, el apoyo de personal especializado en Gestión de Recursos Humanos para el desarrollo del proceso convocado. Cuyo requerimiento será atendido mediante memorándum, con el que se designará al personal solicitado.

**9. CASO DE PARENTESCO**

- a) No podrán ser integrantes de la comisión del proceso de Ascenso, los postulantes y/o las personas que tuviesen relación de parentesco entre sí o con los postulantes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b) Divulgar los aspectos confidenciales del concurso de ascenso.
- c) Ejercer Influencia parcializada en la calificación.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PROCESO DEL CONCURSO**

##### **10. CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE**

Para efectos de la calificación se tendrá en cuenta los siguientes aspectos: formación académica, capacitación, méritos, deméritos, experiencia profesional y experiencia laboral para el grupo profesional, y para el grupo técnico solo la experiencia laboral, hasta un máximo de 100 puntos; siendo el puntaje mínimo de 55 puntos. La evaluación curricular tendrá un peso porcentual del 60 %.

##### **11. CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE**

###### **A. NIVEL EDUCATIVO**

###### **Grupo Profesional:**

###### **Nivel Educativo y Formación Profesional:**

Se calificará aspectos de nivel educativo y formación profesional, el puntaje será hasta un máximo de cincuenta (50) puntos, desagregado de la siguiente manera:

Título Profesional	: Veinticinco (35) puntos por título profesional relacionado a la plaza a la que postula.
Título de Post Grado de maestría	: Cinco (5) puntos.
Título de post grado de Doctorado	: Cinco (5) puntos.
Diplomado	: Cinco (5) puntos máximo; (un punto por cada Diplomado).

###### **Grupo Técnico:**

###### **Nivel Educativo:**

Se considerará hasta un máximo de cincuenta (50) puntos. De acuerdo al siguiente detalle:

Estudios Superiores Universitarios completa y/o título de Instituto Superiores: 50 pts.

Estudios Superiores No concluidos y/o egresado de Instituto Superior: 45 pts.

###### **B. CAPACITACIÓN**

Se considerará hasta un máximo de veinte (20) puntos para todos los grupos ocupacionales, de acuerdo al siguiente detalle:

###### **b.1. Grupo Profesional:**

b.1.1. Participación en condición de asistentes en: Congresos, Seminarios, simposios y Foros afines al Título Profesional, máximo de diez (10) puntos:

De 51 a 75 horas; cuatro (4) puntos.

De 76 a 100 horas; seis (6) puntos.

De 101 a 125 horas; ocho (8) puntos.

De 125 horas a más; diez (10) puntos;

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

- b.1.2. Se calificará la capacitación realizado durante los últimos cinco (05) años, para el cuál se tendrá en cuenta que éstas capacitaciones deberán ser posteriores a la obtención del grado o título profesional.
- b.1.3. Si la documentación presentada no especifica el número de horas; se considerarán ocho horas lectivas por día.
- b.1.5. Por cada veinte (20) horas lectivas; UN PUNTO (01) hasta un máximo de 10 Puntos.
- b.1.6. A los certificados de capacitación, que no acrediten horas lectivas; se considerarán 04 horas lectivas por día.

**b.2. Grupo Técnico:**

- b.2.1. La participación en condición de asistente en cursos, talleres relacionados al sistema administrativo al que pertenece la plaza al cual postula, máxima de veinte (20) puntos.
- b.2.2. Por cada veinte (20) horas lectivas; dos puntos (02) hasta un máximo de veinte (20) puntos.
- b.2.3. Las Capacitaciones deben de tener una antigüedad de Cinco (05) años (Del 2012 a la fecha).
- b.2.4. A los certificados de capacitación, que no acrediten horas Lectivas; se consideraran 04 horas lectivas por día.

**C. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Es la experiencia adquirida desde la obtención del título profesional, es un factor de evaluación solo para los que postulan al grupo profesional, con un puntaje máximo de diez (10) puntos:

- De 15 años a más 10 puntos.
- De 12 a 14 años, 11 meses y 29 días 09 puntos.
- De 10 a 11 años, 11 meses y 29 días 08 puntos.
- De 08 a 09 años, 11 meses y 29 días 07 puntos.
- De 06 a 07 años, 11 meses y 29 días 06 puntos.
- De 04 a 05 años, 11 meses y 29 días 05 puntos.
- De 01 a 03 años, 11 meses y 29 días 04 puntos.

**D. EXPERIENCIA LABORAL**

Se considerará de acuerdo a la tabla siguiente:

AÑOS	PROFESIONAL	TÉCNICO
De 15 años a más 10 puntos.	10 puntos	20 puntos
De 12 a 14 años, 11 meses y 29 días 09 puntos.	09 puntos	19 puntos
De 10 a 11 años, 11 meses y 29 días 08 puntos.	08 puntos	16 puntos
De 08 a 09 años, 11 meses y 29 días 07 puntos.	07 puntos	14 puntos
De 06 a 07 años, 11 meses y 29 días 06 puntos.	06 puntos	12 puntos
De 04 a 05 años, 11 meses y 29 días 05 puntos.	05 puntos	10 puntos
De 01 a 03 años, 11 meses y 29 días 04 puntos.	04 puntos	08 puntos

**E. MÉRITOS**

Se calificará máximo hasta veinte (20) puntos para profesionales y diez (10) puntos para técnicos, las resoluciones, documentos o diplomas de felicitaciones y/o reconocimientos, dos (02) puntos por cada documento, las mismas que deben tener una antigüedad de Cinco (05) años (del 2012 a la fecha).

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

**F. DEMÉRITOS**

Se considerará como deméritos a toda las acciones realizadas por el servidor el cual ha conllevado a ser acreedores de llamada de atención escrita, suspensión sin goce de remuneraciones; las mismas que deben tener una antigüedad de cinco (05) años (Del 2012 a la fecha), los cuales serán reducidos hasta un máximo de diez (10) puntos, del puntaje obtenido de la evaluación curricular, de acuerdo al siguiente detalle:

Por cada Llamada de Atención Escrita con memorándum, menos (-) 1.5 PUNTOS

Por cada Resolución de Suspensión sin Goce de Remuneraciones, menos (-) 3 PUNTOS

**12. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

El resultado de la evaluación curricular se publicará en el periódico mural de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y en la página web de la Dirección Regional de Salud de Loreto, en la cual se señalará el personal **APTO** para la entrevista personal.

**Para acceder a la entrevista personal, el postulante deberá de obtener el puntaje mínimo de 55 puntos, acumulados de la evaluación curricular.**

**13. ENTREVISTA PERSONAL POR COMPETENCIAS**

La entrevista personal estará centrada en las competencias necesarias para ser efectivo en un puesto de trabajo, en el cual los postulantes describirán situaciones específicas en las que ha tenido que demostrar las competencias requeridas.

**14. ESTRUCTURA DE LA ENTREVISTA PERSONAL POR COMPETENCIAS**

Estará orientada a evaluar las competencias transversales de: Responsabilidad; Resolución de Problemas; Trabajo en Equipo y Liderazgo, será hasta un máximo de cien (100) puntos, asignándole a cada competencia de cero (0) a veinticinco (25) puntos. Lo cual tendrá un peso del 40%.

**15. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS Y PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL CONCURSO**

La comisión del proceso de Ascenso elaborará el cuadro de méritos del proceso de concurso, en el cual indicará el puntaje obtenido en cada etapa: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Previa a la aplicación de la formula señalada líneas abajo, cuyo resultado se publicará en el periódico mural de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y en la página web de la Dirección Regional de Salud de Loreto.



**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

La fórmula para el cálculo el puntaje final considerando las tres etapas en el proceso de Selección será la siguiente:

$$P.F. = (Ptje. \text{ Obt. de la E.C. } *60\%) + (Ptje.\text{Obt.E.P.} *40\%)$$

**Detalle:**

P.F.= Puntaje Final

Ptje. Obt.= Puntaje Obtenido

E.C.= Evaluación Curricular

E.P.= Entrevista Personal

60% = 0.6

40% = 0.4

**16. EN CASO DE EMPATES**

La comisión del proceso de Ascenso aplicará lo establecido en el artículo 55° del Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM, que a la letra dice: "En caso que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia en el cuadro de resultados se procederá del modo siguiente:

- a) Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel;
- b) De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y
- c) En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.

**17. DE LA PRESENTACIÓN DE RECLAMOS**

Los postulantes que consideren que la comisión haya omitido alguna acción que va en perjuicio del postulante en cada una de las etapas, estos podrán presentar el recurso de reclamo impugnativo de reconsideración ante la comisión del proceso de Ascenso, en la fecha establecida en el cronograma del concurso.

**18. DE LA ABSOLUCIÓN DE IMPUGNACIONES**

La comisión del proceso de Ascenso deberá absolver los reclamos presentados por los postulantes en la fecha establecida en el cronograma del concurso. Debiendo notificar con una carta al reclamante las decisiones adoptadas por la comisión.

**19. DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL**

La comisión del proceso de Ascenso luego de absolver los recursos impugnativos de reconsideración, referido a la entrevista personal; publicará el resultado final del concurso en la cual se indicará a los ganadores de las plazas materia del concurso.

**20. INFORME FINAL DE LA COMISIÓN**

Concluido el proceso del concurso de Ascenso, la comisión del proceso de Ascenso elaborará el Informe Final y elevará al Director General, adjuntando los siguientes documentos: Acta de Instalación; Acta Final del Proceso de Concurso de Ascenso y el Cuadro de Méritos, para su aprobación y emisión de la resolución de ascenso de los ganadores.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** Los postulantes para postular a una de las plazas que considere conveniente, deberá de cumplir con todos los requisitos establecidos para la plaza materia de la presente convocatoria, de NO CUMPLIR con uno o más requisitos, serán automáticamente descalificados.

**SEGUNDA.** A los postulantes que hayan pasado las dos etapas, a su puntaje final obtenido se les asignará la bonificación señalada en la Ley Nro. 27050, y la bonificación establecida en la Resolución Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, según corresponda, siempre y cuando esté debidamente acreditado documentadamente en su legajo personal.

**TERCERA.** Todo el proceso de evaluación tendrá una puntuación total de 200 puntos; siendo el ganador el postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria de la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal.

**CUARTA.** Los casos no previstos en la presente base serán absueltos por la comisión del proceso de Ascenso.

**QUINTA.** Las decisiones que adopten la comisión del proceso de Ascenso; luego de resolver los reclamos son inapelables.

**ANEXOS:**

1. Cronograma de Actividades.
2. Relación de Plazas a convocarse al presente Proceso de Ascenso.
3. Modelo de Solicitud de Inscripción.
4. Modelo de Declaración Jurada de veracidad de los documentos.
5. Modelo de Declaración Jurada a la Comisión.

**LA COMISIÓN.**



**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

**ANEXO 2**

Nº	PLAZA AIRHSP	NIVEL	CARGO	ESTABLECIMIENTOS
1	000646	F-1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE ADMINISTRACION DE RR.HH.
2	000040	F-1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD
3	000117	F-3	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE PRESUPUESTO DEPE
4	000002	MC-1	MEDICO I	CENTRO SALUD II MORONACOCHA
5	000324	MC-1	MEDICO I	CENTRO SALUD I BRETANIA – SEDE
6	000436	MC-1	MEDICO I	CENTRO DE SALUD II REQUENA - SEDE
7	001172	MC-1	MEDICO I	CENTRO SALUD I BELEN
8	001240	MC-1	MEDICO I	CENTRO SALUD II EL ESTRECHO
9	000838	ENF-12	ENFERMERA/O	CENTRO SALUD II SAN JUAN DE MIRAFLORES
10	000918	ENF-14	ENFERMERA/O I	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA
11	000698	OBS-I	OBSTETRIZ	CENTRO SALUD II SAN JUAN DE MIRAFLORES
12	000783	OBS-I	OBSTETRIZ	PS. II - MAYNAS
13	000935	OBS-I	OBSTETRIZ I	CENTRO DE SALUD II REQUENA - SEDE
14	001248	OBS-I	OBSTETRIZ I	CENTRO SALUD II SANTA CLOTILDE
15	000409	OBS-II	OBSTETRIZ	CENTRO SALUD II 6 DE OCTUBRE
16	000364	OPS-IV	BIOLOGO	CENTRO SALUD II MORONACOCHA
17	001167	OPS-IV	BIOLOGO I	CENTRO SALUD II 6 DE OCTUBRE
18	000633	OPS-IV	QUIMICO FARMACEUTICO I	DIREMID
19	000230	SAA	AUXILIAR DE NUTRICION III	Dirección de Atención Integral
20	0000028	SAB	AUXILIAR DE ENFERMERIA II	PS. II - TRES FRONTERAS
21	000277	SAB	AUXILIAR DE LABORATORIO II	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA
22	000648	SAB	AUXILIAR DE NUTRICION II	CENTRO SALUD II SAN JUAN DE MIRAFLORES
23	000045	SAB	SUPERVISOR DE CONSERVACION DE SERVICIOS I	CENTRO DE SALUD SAN PABLO-SEDE
24	000378	SAC	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	PS.I ANGOTEROS
25	000624	SAD	TRABAJADOR DE SERVICIO II	DIRECCION DE ACCESO Y USO DE MEDICAMENTOS
26	000907	SAD	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	CENTRO SALUD I BELEN
27	000407	SAD	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	OFICINA DE PATRIMONIO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
28	001423	SAF	AUXILIAR ENFERMERIA I	PS. II - MAYNAS
29	000343	SPF	ASISTENTE SOCIAL I	CENTRO SALUD II SAN JUAN DE MIRAFLORES
30	000651	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	DIREMID
31	000448	STB	ARTESANO III	CENTRO SALUD DE CABALLOCOCHA - SEDE
32	000367	STB	SECRETARIA IV	DEPROMSA
33	000750	STB	TECNICO EN ENFERMERIA	CENTRO SALUD II NAUTA
34	000870	STB	TECNICO EN ENFERMERIA	PS.II ALFONSO UGARTE
35	000982	STB	TECNICO EN ENFERMERIA	PS. II - NUEVO LIBERAL 1
36	000020	STB	TECNICO EN ENFERMERIA I	PS. II – HUAPAPA
37	000161	STB	TECNICO EN ENFERMERIA I	PS. I - 2 - TAMANCO VIEJO – SEDE
38	000268	STB	TECNICO EN ENFERMERIA I	CENTRO SALUD II PEVAS – SEDE
39	000318	STB	TECNICO EN ENFERMERIA I	PS.II CONCORDIA
40	000356	STB	TECNICO EN ENFERMERIA I	CENTRO DE SALUD II REQUENA – SEDE
41	000403	STB	TECNICO EN ENFERMERIA I	CENTRO DE SALUD II REQUENA – SEDE
42	000647	STB	TECNICO EN ENFERMERIA I	CENTRO SALUD II MORONACOCHA
43	000109	STB	TECNICO EN ENFERMERIA I	P.S. II MANACAMIRI
44	000480	STB	TECNICO EN NUTRICION II	CENTRO DE REHABILITACION DEL ENFERMO MENTAL " CREMI "
45	000573	STB	TECNICO EN NUTRICION II	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
46	000696	STB	TECNICO EN ENFERMERIA	C.S. TUPAC AMARU
47	001019	STC	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA
48	000149	STC	TECNICO EN ENFERMERIA	PS. I - 2 - TAMANCO VIEJO – SEDE
49	000375	STC	TECNICO EN ENFERMERIA	CENTRO SALUD II EL ESTRECHO
50	000405	STC	TECNICO EN ENFERMERIA	CENTRO SALUD II SAN JUAN DE MIRAFLORES
51	000418	STC	TECNICO EN ENFERMERIA	PS.II PROVIDENCIA
52	000859	STD	OPERADOR PAD I	CENTRO SALUD II MORONACOCHA
53	001017	STD	TECNICO EN COMPUTACION	DIREMID
54	000471	STC	OPERADOR PAD II	OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA
55	000183	STB	TECNICO EN ENFERMERIA	CENTRO DE SALUD II REQUENA - SEDE
56	000179	F-2	ESPECIALISTA ADM II	OFICINA DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN DEPE
57	000129	F-1	ESPECIALISTA ADM I	OFICINA DE ECONOMIA

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

**ANEXO 3**

**SOLICITA: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO  
INTERNO DE ASCENSO**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA DEL PROCESO DE  
CONCURSO DE ASCENSO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE  
LORETO.**

**S.P.**

Yo,.....Con D.N.I. N° .....,  
con el cargo de ....., y postulante a la Plaza  
N°.....cargo de: .....Perteneiente a la Unidad  
Orgánica de.....

Ante Usted, con el debido respeto, me presento y expongo:

Que, habiéndose publicado oficialmente las Bases al Concurso Interno para Ascenso, para cubrir una (01) plaza vacante de (\*)..... Solicito a usted disponer mi inscripción como postulante el mencionado Concurso, y me comprometo o someterme a las exigencias del mismo. Para tal efecto, he actualizado mi Legajo Personal que obra en el Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en el Cronograma del concurso, y así mismo adjunto al presente DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS, según el Anexo 4; y acepto las Bases de dicho concurso a los que me someto.

Por lo expuesto, Señor Presidente, solicito accede a mi solicitud por ser de justicia.

Iquitos,.....de ..... del 2017.

Firma:.....



**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS  
PRESENTADOS PARA LA ACTUALIZACION DE MI LEGAJO PERSONAL**

Yo,.....;  
identificado(a) con D.N.I. N° ....., con el cargo  
de:.....; Y postulante a la Plaza N°  
.....cargo de: ..... de la Unidad Orgánica  
de .....; Ante usted declaro y expongo:

De conformidad con los Artículos 329º y 419º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento la veracidad de los documentos presentados para la actualización de mí Legajo Personal.

Es caso de ser comprobada la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones dispuestas en la normatividad vigente.

Iquitos,..... de ..... del 2017.

---

Firma y Huella Digital

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

**ANEXO N° 5**

**A LA COMISIÓN TÉCNICA DEL PROCESO DE CONCURSO DE ASCENSO  
DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_  
Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual en \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_ Postulante a la Plaza de \_\_\_\_\_

**Declaro bajo juramento que:** (Marcar con una X en el recuadro que corresponda)

- |  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| 1) Tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad con la comisión.  | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| 2) Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N9 27588 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 019-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidad de Funciones y Servidores Públicos.                                       | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| 3) Me encuentro con sanción de Destitución de Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.  | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| 4) Me encuentro patrocinado en procesos judiciales, ni lo hare durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.  | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| 5) Registro Antecedentes penales, ni policiales, ni me encuentro procesado por delito doloso.  | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| 6) Me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.   | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| 7) Encuentro en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servidores que realice en la Institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información documentación a mi cargo. | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| 8) Me encuentro registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.  | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |

Cabe manifestar que en caso que la Comisión detectará la falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto en la Ley Nro. 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente en la ciudad de Iquitos, a los.....días del mes de.....de 2017.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y HUELLA DIGITAL

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

**TÉRMINOS DE REFERENCIAS DE PLAZAS OFERTADAS**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRESUPUESTO</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- DS</b>	<b>1</b>	<b>013</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Prestar asesoría y apoyo técnico en la ejecución de las acciones planeadas de control interno posterior de la Dirección Regional de Loreto, dentro de su competencia.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

- Depende del Director Ejecutivo del Órgano de Control Institucional.
- Supervisar, dirigir, planear y controlar al equipo de la oficina de coordinación interna de la normatividad técnica en salud.

**Relaciones externas:**

- Por encargo del Director Ejecutivo, supervisa técnicamente a las personas naturales y jurídicas contratadas para brindar servicios al Órgano de Control Institucional a su cargo.
- Puede coordinar con los directivos y el personal de las unidades orgánicas y de los órganos desconcentrados de la Dirección regional de Salud Loreto.
- Puede coordinar con las entidades públicas y privadas relacionadas con la gestión de la Dirección Regional de salud Loreto y sus órganos desconcentrados.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Representa al Director de sistema administrativo II, en determinados actos en el que sea necesario su presencia.
- Tener acceso oportuno a toda la documentación de la institución.
- Realizar el control posterior y preventivo sin carácter vinculante de áreas relacionadas con la misión y fin de la entidad.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Velar por el cumplimiento de las funciones encomendada.
- b. Preparar y/o revisar las Normas y Procedimientos Técnico Administrativos y Económico-Presupuestal.
- c. Supervisar y coordinar la formulación de normas y procedimientos de Control y Fiscalización Técnico Administrativo.
- d. Participar en la programación anual del OCI.
- e. Coordinar la programación de actividades.
- f. Efectuar el seguimiento sobre las medidas adoptadas e implementación de las recomendaciones como resultado de las acciones de control.
- g. Difundir las Normas y Procedimientos de Control Interno a fin de superar las deficiencias encontradas.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

- h. Revisar las Normas y Procedimientos en el desarrollo de las Acciones de control asignadas.
- i. Verificar y examinar los resultados de las inspecciones realizadas y elevar informes.
- j. Apoyar a las comisiones de la Contraloría General de la República.
- k. Integrar las comisiones de Acciones y Actividades de Control
- l. Capacitarse en temas orientados a actualizar y especializar su formación técnica, profesional y ética.
- m. Informar sobre el desarrollo de sus actividades proponiendo las acciones tendientes a superar posibles deficiencias.
- n. Asesorar actividades de Control.
- o. Promover las normas y procedimientos de Control Interno dentro del campo de su competencia.
- p. Inspeccionar el cumplimiento de las normas Técnicas de los Programas de Salud en el ámbito Regional.
- q. Inspeccionar el desarrollo de la Política Regional de Salud y de los Planes y Programas Institucionales en su jurisdicción.
- r. Elevar al Jefe inmediato los informes de inspecciones e investigaciones realizadas.
- s. Efectuar Acciones de Control Posterior: Auditoría, Exámenes Especiales, inspecciones (denuncias) y acciones inopinadas.
- t. Efectuar el seguimiento sobre las medidas adoptadas e implantar las recomendaciones como resultado de las acciones de control.
- u. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y colegiatura actualizada.
- Amplio conocimiento en control gubernamental e informes especiales.

**Experiencia**

- Experiencia en labores de la especialidad de 3 años.
- Conocimiento de auditoría gubernamental e informes especiales, normatividad de sistemas administrativos del sector público, planeamiento y gestión de recursos humanos.
- Conocimiento de la operación de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.

**Capacidades, habilidades y actitudes.**

- Buena salud física y mental, capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con cortesía y tacto.
- Excelente expresión y redacción en la exposición de ideas y conceptos.
- Capacidad de coordinación técnica y trabajo en equipo para labores de control y administrativas.
- Capacitación especializada en el área.





**GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD**

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

- Capacidad para dirigir y/o ejecutar trabajos.

**Habilidad**

- Habilidad expositiva para lograr la comprensión en la exposición de sus ideas e informes.
- Habilidad para concretar resultados oportunos, con los recursos disponibles.
- Habilidad para solucionar conflictos o problemas que requieran especial tacto y criterio.

**Actitudes**

- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige y supervisa eventualmente.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Enfermera I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- ES</b>	<b>12</b>	<b>322-333</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Difundir y propiciar la adecuación de las normas y procedimientos técnicos de las Estrategias Sanitarias por ciclo de vida.

**RELACIONES DEL CARGO:**

Relaciones Internas

- Con el Director de Atención Integral de Salud, de quien depende directamente.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De apoyo.
- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Participar en la elaboración del Plan Operativo de las actividades de las Estrategias Sanitarias por ciclo de vida.
- Participa en la elaboración de normas técnicas de la atención integral de salud de la población
- Participar en la planificación, organización, programación, ejecución y evaluación de las actividades de las Estrategias Sanitarias que comprenden los diferentes ciclos de vida, dentro del área de responsabilidad según las normas vigentes.
- Programación: Asesorar a las operativas de las Estrategias sanitarias de los diferentes ciclos de Vida de los Establecimientos de salud, en la programación de metas de las actividades a realizar considerando los siguientes aspectos:
- Área de responsabilidad, población sujeta a programación, accesibilidad, recursos existentes perfil epidemiológico, estrategia de trabajo.
- Coordinar las estrategias a utilizar según el perfil epidemiológico local.
- Velar por la implementación del Sistema Logístico de las Estrategias sanitarias, que aseguren la adquisición adecuada, distribución y uso de recursos físicos en coordinación con la unidad de abastecimiento de la DISA.
- Identificar los recursos existentes (Humano, biológicos, materiales etc.) y definir las necesidades para el logro de los objetivos y metas.
- Promover la conformación del comité de expertos en las diferentes áreas, para la evaluación posterior de los principales problemas que se dieran.
- Realizar distribución y la evaluación de la ejecución financiera en coordinación con la entidad Administrativa – DISA ESTRATEGIA SANITARIA.
- Involucrar a las instituciones del sector, otros sectores y a la comunidad, comprometiendo su activa participación en la realización de actividades concretas en apoyo al logro de los objetivos de las Estrategias sanitarias.
- Establecer y mantener una coordinación intra y extra sectorial permanente.
- Realizar coordinación técnica administrativa en forma permanente en todos los

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

- niveles de la organización.
- m. Ser ente de un proceso democrático de enseñanza y aprendizaje que permite el desarrollo integral del personal de salud.
- a. Programar supervisiones en función de las necesidades y/o Problemas técnico – Administrativo.
- b. Usar métodos técnicos e instrumentos de acuerdo a necesidades específicas tales como observación, entrevistas, reunión de grupo investigación documentada y manuales de normas, procedimientos, guía, directivas.
- c. Elaborar el informe respectivo, el que deban contemplar los aspectos supervisados, problemas identificados, acuerdos tomados, y recomendaciones formuladas.
- d. Evaluar las coberturas alcanzadas de las acciones realizadas en las Estrategias sanitarias del ciclo de vida niño
- e. Evaluar el impacto de las actividades de las estrategias sanitarias de las estrategias sanitarias del ciclo de vida niño.
- f. Apoyo en las investigaciones de las enfermedades. A través de la Vigilancia Epidemiología y del análisis de morbimortalidad.
- g. Evaluación de las normas técnica de funcionamiento de la cadena de frío.(Almacenamiento, conservación, transporte y aplicación)
- h. Evaluar el cumplimiento de la programación de supervisión.
- i. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título Profesional de Enfermera(o), de rango universitario.

**Experiencia**

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO SALUD II SAN JUAN DE MIRAFLORES</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Enfermera</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- ES</b>	<b>12</b>	<b>322-333</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Difundir y propiciar la adecuación de las normas y procedimientos técnicos de las Estrategias Sanitarias por ciclo de vida.

**RELACIONES DEL CARGO:**

Relaciones Internas

- Con el Director de Atención Integral de Salud, de quien depende directamente.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De apoyo.
- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Participar en la elaboración del Plan Operativo de las actividades de las Estrategias Sanitarias por ciclo de vida.
- Participa en la elaboración de normas técnicas de la atención integral de salud de la población
- Participar en la planificación, organización, programación, ejecución y evaluación de las actividades de las Estrategias Sanitarias que comprenden los diferentes ciclos de vida, dentro del área de responsabilidad según las normas vigentes.
- Programación: Asesorar a las operativas de las Estrategias sanitarias de los diferentes ciclos de Vida de los Establecimientos de salud, en la programación de metas de las actividades a realizar considerando los siguientes aspectos:
- Área de responsabilidad, población sujeta a programación, accesibilidad, recursos existentes perfil epidemiológico, estrategia de trabajo.
- Coordinar las estrategias a utilizar según el perfil epidemiológico local.
- Velar por la implementación del Sistema Logístico de las Estrategias sanitarias, que aseguren la adquisición adecuada, distribución y uso de recursos físicos en coordinación con la unidad de abastecimiento de la DISA.
- Identificar los recursos existentes (Humano, biológicos, materiales etc.) y definir las necesidades para el logro de los objetivos y metas.
- Promover la conformación del comité de expertos en las diferentes áreas, para la evaluación posterior de los principales problemas que se dieran.
- Realizar distribución y la evaluación de la ejecución financiera en coordinación con la entidad Administrativa – DISA ESTRATEGIA SANITARIA.
- Involucrar a las instituciones del sector, otros sectores y a la comunidad, comprometiendo su activa participación en la realización de actividades concretas en apoyo al logro de los objetivos de las Estrategias sanitarias.
- Establecer y mantener una coordinación intra y extra sectorial permanente.
- Realizar coordinación técnica administrativa en forma permanente en todos los niveles de la organización.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

- m. Ser ente de un proceso democrático de enseñanza y aprendizaje que permite el desarrollo integral del personal de salud.
- a. Programar supervisiones en función de las necesidades y/o Problemas técnico – Administrativo.
  - b. Usar métodos técnicos e instrumentos de acuerdo a necesidades específicas tales como observación, entrevistas, reunión de grupo investigación documentada y manuales de normas, procedimientos, guía, directivas.
  - c. Elaborar el informe respectivo, el que deban contemplar los aspectos supervisados, problemas identificados, acuerdos tomados, y recomendaciones formuladas.
  - d. Evaluar las coberturas alcanzadas de las acciones realizadas en las Estrategias sanitarias del ciclo de vida niño
  - e. Evaluar el impacto de las actividades de las estrategias sanitarias de las estrategias sanitarias del ciclo de vida niño.
  - f. Apoyo en las investigaciones de las enfermedades. A través de la Vigilancia Epidemiología y del análisis de morbimortalidad.
  - g. Evaluación de las normas técnica de funcionamiento de la cadena de frío.(Almacenamiento, conservación, transporte y aplicación)
  - h. Evaluar el cumplimiento de la programación de supervisión.
  - i. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título Profesional de Enfermera(o), de rango universitario.

**Experiencia**

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO SALUD II MORONACOCHA</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Medico I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- ES</b>	<b>12</b>	<b>306-317</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Programar, supervisar y evaluar las actividades sanitarias, técnicas y administrativas de la Estrategia Sanitaria de Salud Ocular.

**RELACIONES DEL CARGO:**

- Con el Director de Atención Integral de Salud a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De supervisión.
- De representación.
- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Planifica, organiza, coordina, ejecuta, evalúa y monitorea servicios de salud ocular.
- Gestiona la solicitud de fondos, realiza la distribución y la evaluación de la ejecución financiera en coordinación con la entidad administrativa – contable de la DIRESA y DAIS.
- Implementa y ejecuta el sistema de información gerencial en Salud ocular.
- Monitorea y evalúa indicadores de proceso, resultado e impacto de la calidad de atención en Salud Ocular.
- Participa en la Toma de Decisiones Epidemiológicas en Salud Ocular, de acuerdo al perfil socio demográfico.
- Participa en los procesos de acreditación de las Instituciones y los servicios que brindan atención de Salud Ocular.
- Elabora, interpreta, analiza, publica y participa en informes técnicos y administrativos.
- Promueve el desarrollo de competencias técnicas y profesionales mediante la organización y sistematización de las capacitaciones en coordinación con la Dirección de Capacitación e instancias correspondientes.
- Realiza la programación del PPR, así como el seguimiento y la evaluación respectiva.
- Participa en la Programación anual de insumos, equipos y medicamentos para la atención de Salud Ocular.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado
- Estudios de Maestría en Salud Pública o afines, acreditados por Universidades peruanas o centros de formación Superior.



**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas informáticas mínimo Microsoft office.

**Experiencia**

- El profesional en mención deberá de contar con experiencia de Gestión en el sector público, como mínimo de 02 años.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad de desarrollo y motivación de equipos de personas que permitan dirigir procesos de cambio y aumentan la efectividad.
- Desarrollo de capacidades en el ámbito de liderazgo, comunicación y creatividad, respetando siempre las connotaciones humanas y éticas.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO SALUD I BRETANA – SEDE</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Medico I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- ES</b>	<b>12</b>	<b>306-317</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Programar, supervisar y evaluar las actividades sanitarias, técnicas y administrativas de la Estrategia Sanitaria de Salud Ocular.

**RELACIONES DEL CARGO:**

- Con el Director de Atención Integral de Salud a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De supervisión.
- De representación.
- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Planifica, organiza, coordina, ejecuta, evalúa y monitorea servicios de salud ocular.
- Gestiona la solicitud de fondos, realiza la distribución y la evaluación de la ejecución financiera en coordinación con la entidad administrativa – contable de la DIRESA y DAIS.
- Implementa y ejecuta el sistema de información gerencial en Salud ocular.
- Monitorea y evalúa indicadores de proceso, resultado e impacto de la calidad de atención en Salud Ocular.
- Participa en la Toma de Decisiones Epidemiológicas en Salud Ocular, de acuerdo al perfil socio demográfico.
- Participa en los procesos de acreditación de las Instituciones y los servicios que brindan atención de Salud Ocular.
- Elabora, interpreta, analiza, publica y participa en informes técnicos y administrativos.
- Promueve el desarrollo de competencias técnicas y profesionales mediante la organización y sistematización de las capacitaciones en coordinación con la Dirección de Capacitación e instancias correspondientes.
- Realiza la programación del PPR, así como el seguimiento y la evaluación respectiva.
- Participa en la Programación anual de insumos, equipos y medicamentos para la atención de Salud Ocular.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado
- Estudios de Maestría en Salud Publica o afines, acreditados por Universidades peruanas o centros de formación Superior.
- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas informáticas mínimo Microsoft



**GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD**

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

**Experiencia**

- El profesional en mención deberá de contar con experiencia de Gestión en el sector público, como mínimo de 02 años.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad de desarrollo y motivación de equipos de personas que permitan dirigir procesos de cambio y aumentan la efectividad.
- Desarrollo de capacidades en el ámbito de liderazgo, comunicación y creatividad, respetando siempre las connotaciones humanas y éticas.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO DE SALUD II REQUENA - SEDE</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Medico I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- ES</b>	<b>12</b>	<b>306-317</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Programar, supervisar y evaluar las actividades sanitarias, técnicas y administrativas de la Estrategia Sanitaria de Salud Ocular.

**RELACIONES DEL CARGO:**

- Con el Director de Atención Integral de Salud a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De supervisión.
- De representación.
- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Planifica, organiza, coordina, ejecuta, evalúa y monitorea servicios de salud ocular.
- Gestiona la solicitud de fondos, realiza la distribución y la evaluación de la ejecución financiera en coordinación con la entidad administrativa – contable de la DIRESA y DAIS.
- Implementa y ejecuta el sistema de información gerencial en Salud ocular.
- Monitorea y evalúa indicadores de proceso, resultado e impacto de la calidad de atención en Salud Ocular.
- Participa en la Toma de Decisiones Epidemiológicas en Salud Ocular, de acuerdo al perfil socio demográfico.
- Participa en los procesos de acreditación de las Instituciones y los servicios que brindan atención de Salud Ocular.
- Elabora, interpreta, analiza, publica y participa en informes técnicos y administrativos.
- Promueve el desarrollo de competencias técnicas y profesionales mediante la organización y sistematización de las capacitaciones en coordinación con la Dirección de Capacitación e instancias correspondientes.
- Realiza la programación del PPR, así como el seguimiento y la evaluación respectiva.
- Participa en la Programación anual de insumos, equipos y medicamentos para la atención de Salud Ocular.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado
- Estudios de Maestría en Salud Publica o afines, acreditados por Universidades

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

- peruanas o centros de formación Superior.
- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas informáticas mínimo Microsoft office.

**Experiencia**

- El profesional en mención deberá de contar con experiencia de Gestión en el sector público, como mínimo de 02 años.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad de desarrollo y motivación de equipos de personas que permitan dirigir procesos de cambio y aumentan la efectividad.
- Desarrollo de capacidades en el ámbito de liderazgo, comunicación y creatividad, respetando siempre las connotaciones humanas y éticas.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO SALUD I BELEN</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Medico I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- ES</b>	<b>12</b>	<b>306-317</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Programar, supervisar y evaluar las actividades sanitarias, técnicas y administrativas de la Estrategia Sanitaria de Salud Ocular.

**RELACIONES DEL CARGO:**

- Con el Director de Atención Integral de Salud a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De supervisión.
- De representación.
- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Planifica, organiza, coordina, ejecuta, evalúa y monitorea servicios de salud ocular.
- Gestiona la solicitud de fondos, realiza la distribución y la evaluación de la ejecución financiera en coordinación con la entidad administrativa – contable de la DIRESA y DAIS.
- Implementa y ejecuta el sistema de información gerencial en Salud ocular.
- Monitorea y evalúa indicadores de proceso, resultado e impacto de la calidad de atención en Salud Ocular.
- Participa en la Toma de Decisiones Epidemiológicas en Salud Ocular, de acuerdo al perfil socio demográfico.
- Participa en los procesos de acreditación de las Instituciones y los servicios que brindan atención de Salud Ocular.
- Elabora, interpreta, analiza, publica y participa en informes técnicos y administrativos.
- Promueve el desarrollo de competencias técnicas y profesionales mediante la organización y sistematización de las capacitaciones en coordinación con la Dirección de Capacitación e instancias correspondientes.
- Realiza la programación del PPR, así como el seguimiento y la evaluación respectiva.
- Participa en la Programación anual de insumos, equipos y medicamentos para la atención de Salud Ocular.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado
- Estudios de Maestría en Salud Publica o afines, acreditados por Universidades



**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

peruanas o centros de formación Superior.

- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas informáticas mínimo Microsoft office.

**Experiencia**

- El profesional en mención deberá de contar con experiencia de Gestión en el sector público, como mínimo de 02 años.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad de desarrollo y motivación de equipos de personas que permitan dirigir procesos de cambio y aumentan la efectividad.
- Desarrollo de capacidades en el ámbito de liderazgo, comunicación y creatividad, respetando siempre las connotaciones humanas y éticas.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO SALUD II EL ESTRECHO</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Medico I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- ES</b>	<b>12</b>	<b>306-317</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Programar, supervisar y evaluar las actividades sanitarias, técnicas y administrativas de la Estrategia Sanitaria de Salud Ocular.

**RELACIONES DEL CARGO:**

- Con el Director de Atención Integral de Salud a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De supervisión.
- De representación.
- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Planifica, organiza, coordina, ejecuta, evalúa y monitorea servicios de salud ocular.
- Gestiona la solicitud de fondos, realiza la distribución y la evaluación de la ejecución financiera en coordinación con la entidad administrativa – contable de la DIRESA y DAIS.
- Implementa y ejecuta el sistema de información gerencial en Salud ocular.
- Monitorea y evalúa indicadores de proceso, resultado e impacto de la calidad de atención en Salud Ocular.
- Participa en la Toma de Decisiones Epidemiológicas en Salud Ocular, de acuerdo al perfil socio demográfico.
- Participa en los procesos de acreditación de las Instituciones y los servicios que brindan atención de Salud Ocular.
- Elabora, interpreta, analiza, publica y participa en informes técnicos y administrativos.
- Promueve el desarrollo de competencias técnicas y profesionales mediante la organización y sistematización de las capacitaciones en coordinación con la Dirección de Capacitación e instancias correspondientes.
- Realiza la programación del PPR, así como el seguimiento y la evaluación respectiva.
- Participa en la Programación anual de insumos, equipos y medicamentos para la atención de Salud Ocular.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

- Estudios de Maestría en Salud Pública o afines, acreditados por Universidades peruanas o centros de formación Superior.
- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas informáticas mínimo Microsoft office.

**Experiencia**

- El profesional en mención deberá de contar con experiencia de Gestión en el sector público, como mínimo de 02 años.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad de desarrollo y motivación de equipos de personas que permitan dirigir procesos de cambio y aumentan la efectividad.
- Desarrollo de capacidades en el ámbito de liderazgo, comunicación y creatividad, respetando siempre las connotaciones humanas y éticas.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO SALUD II SAN JUAN DE MIRAFLORES</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Obstetra I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- ES</b>	<b>1</b>	<b>303</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Diseñar normas y lineamientos técnicos en la metodología educativa en participación comunitaria, de acuerdo a la estrategia y área donde se encuentre asignada (Municipios y Comunidades saludables o Familias y Viviendas saludables).

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con su jefe inmediato superior.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Coordinar con la población organizada, entidades públicas para el establecimiento de reuniones de sensibilización, que garantice la participación activa de la comunidad.
- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan las instituciones y organizaciones en el área de su competencia.
- Planificar y ejecutar campañas a favor del niño, el adolescente, el adulto joven y el adulto mayor, con enfoque de Promoción de la Salud.
- Planificar y ejecutar campañas en favor del niño por nacer y maternidad saludable.
- Planificar y ejecutar campañas en Salud reproductiva y planificación familiar con enfoque de Promoción de la Salud.
- Orientar los estudios de investigación específica en materia de alfabetización sanitaria (educación y comunicación en salud) y participación social en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud, en el marco de Atención Integral.
- Constituir el nexo de comunicación del sector con los otros sectores en el área de su competencia.
- Participar en la elaboración, diseño, adaptación y validación de materiales educativos a utilizarse en el área de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título profesional de Obstetra.

**Experiencia**

- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: PS. II - MAYNAS</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Obstetra I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- ES</b>	<b>1</b>	<b>303</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Diseñar normas y lineamientos técnicos en la metodología educativa en participación comunitaria, de acuerdo a la estrategia y área donde se encuentre asignada (Municipios y Comunidades saludables o Familias y Viviendas saludables).

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con su jefe inmediato superior.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Coordinar con la población organizada, entidades públicas para el establecimiento de reuniones de sensibilización, que garantice la participación activa de la comunidad.
- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan las instituciones y organizaciones en el área de su competencia.
- Planificar y ejecutar campañas a favor del niño, el adolescente, el adulto joven y el adulto mayor, con enfoque de Promoción de la Salud.
- Planificar y ejecutar campañas en favor del niño por nacer y maternidad saludable.
- Planificar y ejecutar campañas en Salud reproductiva y planificación familiar con enfoque de Promoción de la Salud.
- Orientar los estudios de investigación específica en materia de alfabetización sanitaria (educación y comunicación en salud) y participación social en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud, en el marco de Atención Integral.
- Constituir el nexo de comunicación del sector con los otros sectores en el área de su competencia.
- Participar en la elaboración, diseño, adaptación y validación de materiales educativos a utilizarse en el área de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título profesional de Obstetrix.

**Experiencia**

- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO DE SALUD II REQUENA - SEDE</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Obstetra I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- ES</b>	<b>1</b>	<b>303</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Diseñar normas y lineamientos técnicos en la metodología educativa en participación comunitaria, de acuerdo a la estrategia y área donde se encuentre asignada (Municipios y Comunidades saludables o Familias y Viviendas saludables).

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con su jefe inmediato superior.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Coordinar con la población organizada, entidades públicas para el establecimiento de reuniones de sensibilización, que garantice la participación activa de la comunidad.
- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan las instituciones y organizaciones en el área de su competencia.
- Planificar y ejecutar campañas a favor del niño, el adolescente, el adulto joven y el adulto mayor, con enfoque de Promoción de la Salud.
- Planificar y ejecutar campañas en favor del niño por nacer y maternidad saludable.
- Planificar y ejecutar campañas en Salud reproductiva y planificación familiar con enfoque de Promoción de la Salud.
- Orientar los estudios de investigación específica en materia de alfabetización sanitaria (educación y comunicación en salud) y participación social en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud, en el marco de Atención Integral.
- Constituir el nexo de comunicación del sector con los otros sectores en el área de su competencia.
- Participar en la elaboración, diseño, adaptación y validación de materiales educativos a utilizarse en el área de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título profesional de Obstetrix.

**Experiencia**

- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO SALUD II SANTA CLOTILDE</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Obstetra I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- ES</b>	<b>1</b>	<b>303</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Diseñar normas y lineamientos técnicos en la metodología educativa en participación comunitaria, de acuerdo a la estrategia y área donde se encuentre asignada (Municipios y Comunidades saludables o Familias y Viviendas saludables).

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con su jefe inmediato superior.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Coordinar con la población organizada, entidades públicas para el establecimiento de reuniones de sensibilización, que garantice la participación activa de la comunidad.
- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan las instituciones y organizaciones en el área de su competencia.
- Planificar y ejecutar campañas a favor del niño, el adolescente, el adulto joven y el adulto mayor, con enfoque de Promoción de la Salud.
- Planificar y ejecutar campañas en favor del niño por nacer y maternidad saludable.
- Planificar y ejecutar campañas en Salud reproductiva y planificación familiar con enfoque de Promoción de la Salud.
- Orientar los estudios de investigación específica en materia de alfabetización sanitaria (educación y comunicación en salud) y participación social en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud, en el marco de Atención Integral.
- Constituir el nexo de comunicación del sector con los otros sectores en el área de su competencia.
- Participar en la elaboración, diseño, adaptación y validación de materiales educativos a utilizarse en el área de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título profesional de Obstetrix.

**Experiencia**

- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.



**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO SALUD II 6 DE OCTUBRE</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Obstetriz II</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- ES</b>	<b>1</b>	<b>349</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Planifica, coordina, organiza, dirige, supervisa, evalúa, monitoriza y asegura las actividades de Salud Sexual y Reproductiva en los diferentes grupos étnicos.

**RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Servicios de Salud de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De control.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Participa activamente en la elaboración y actualización de las normas, manuales y reglamentos así como métodos, técnicas y procedimientos de los servicios y atenciones de salud de su competencia, tanto en el ámbito central, regional y local, y de otras instancias que lo requieran.
- Participa, implementa y ejecuta el sistema de logística, priorizando las necesidades de la población. Además, controla la operatividad de los equipos a su cargo.
- Velar por la implementación del sistema logístico que asegure la adquisición, la adecuada distribución y el buen uso de los recursos físicos, en coordinación con la unidad de abastecimientos de la Dirección Regional
- Organiza, integra, participa y/o dirige reuniones técnicas del equipo de salud para el desarrollo de los servicios, programas y proyectos institucionales.
- Participa en el planeamiento, organización, supervisión y evaluación del sistema de registro e información de los diferentes programas de salud.
- Participa, elabora y/o ejecuta planes operativos y de desarrollo institucional con enfoque de la Planificación estratégica.
- Evaluar y analizar la ejecución de actividades según líneas de acción de la estrategia.
- Promover y apoyar la organización, sistematización y ejecución de actividades de IEC en coordinación con la Dirección de Promoción de la Salud.
- Supervisar monitorear y evaluar al personal responsable de la ejecución de actividades administrativas y técnico asistenciales.
- Elaborar informes periódicos de la ejecución de actividades así como resultados de la evaluación de los componentes de la estrategia.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



**GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD**

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título profesional de Obstetra.

**Experiencia**

- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Planificar y coordinar eventos sociales.
- Tratar con público en general.
- Expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Organizar, orientar y dirigir grupos.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO SALUD II MORONACOCHA</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Biólogo I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- ES</b>	<b>7</b>	<b>223-229</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Coordinar y supervisar las actividades de vigilancia entomológicas de diferentes micro redes.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Salud Ambiental, de quien depende directamente y reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.
- De apoyo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Dar asesoría técnica a las micro - redes.
- b. Consolidar y analizar la información entomológica de las micro - redes.
- c. Coordinar con la DIGESA sobre la implementación y abastecimiento con insumos para las actividades entomológicas de la región.
- d. Coordinar con el Laboratorio Referencial sobre la Evaluación de los insecticidas en uso, para garantizar la efectividad de las actividades de control vectorial.
- e. Coordinar con los programas de malaria, epidemiología, laboratorio referencial y promoción de la salud, para la ejecución y optimización de las actividades de vigilancia entomológica.
- f. Coordinar con el jefe de Unidad de capacitación de la DESA para capacitar a los recursos humanos que participan como responsables del área de Vigilancia Entomológica.
- g. Planificación y Organización de las actividades de Control Vectorial.
- h. Coordinación con las micro redes de servicios de salud de la DISA para las actividades de Control Vectorial.
- i. Supervisar al personal profesional y técnico encargados de la unidad de control vectorial.
- j. Coordinar con el jefe de Unidad de capacitación de la DESA para capacitar a los recursos humanos que participan como responsables de las áreas de control de dengue.
- k. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título profesional de Biólogo.

**Experiencia**

- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO SALUD II 6 DE OCTUBRE</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Biólogo I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- ES</b>	<b>7</b>	<b>223-229</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Coordinar y supervisar las actividades de vigilancia entomológicas de diferentes micro redes.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Salud Ambiental, de quien depende directamente y reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.
- De apoyo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Dar asesoría técnica a las micro - redes.
- b. Consolidar y analizar la información entomológica de las micro - redes.
- c. Coordinar con la DIGESA sobre la implementación y abastecimiento con insumos para las actividades entomológicas de la región.
- d. Coordinar con el Laboratorio Referencial sobre la Evaluación de los insecticidas en uso, para garantizar la efectividad de las actividades de control vectorial.
- e. Coordinar con los programas de malaria, epidemiología, laboratorio referencial y promoción de la salud, para la ejecución y optimización de las actividades de vigilancia entomológica.
- f. Coordinar con el jefe de Unidad de capacitación de la DESA para capacitar a los recursos humanos que participan como responsables del área de Vigilancia Entomológica.
- g. Planificación y Organización de las actividades de Control Vectorial.
- h. Coordinación con las micro redes de servicios de salud de la DISA para las actividades de Control Vectorial.
- i. Supervisar al personal profesional y técnico encargados de la unidad de control vectorial.
- j. Coordinar con el jefe de Unidad de capacitación de la DESA para capacitar a los recursos humanos que participan como responsables de las áreas de control de dengue.
- k. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título profesional de Biólogo.

**Experiencia**

- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIREMID</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : QUIMICO FARMACEUTICO I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- ES</b>	<b>2</b>	<b>418-419</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Dar el apoyo técnico en los diferentes procesos de adquisición de productos farmacéuticos y afines.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.
- De supervisión.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Verificar las especificaciones técnicas de los productos recepcionados, registrar e informa oportunamente coordinando permanentemente con distribución.
- Lleva control de las órdenes de compra atendidas y pendientes de entrega presentando informes mensuales.
- Distribuye el trabajo de atención de pedidos dentro del personal a cargo.
- Interna los productos conforme con el visto bueno del responsable del Almacén.
- Recepciona y da conformidad de los biológicos remitidos por el nivel central.
- Lleva control de inventarios.
- Mantiene actualizada el movimiento de biológicos en el software SISMED.
- Coordina permanentemente con el responsable de Distribución de Estratégicos.
- Asegura que la cadena no se rompa.
- Opera el computador para la fase de producción diario con el programa SISMED.
- Mantener el registro actualizado de usuarios, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Asegurar que la información sea exacta oportuna, fidedigna, valida, completa y objetiva.
- Elaborar cotizaciones, guías por transferencias, pecosas, boletas y facturas.
- Mantener actualizado la lista de precios.
- Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
- Solicitar la catalogación de productos nuevos.
- Procesar los pedidos de los diferentes establecimientos aprobados por el área de Distribución.
- Analiza la base de datos SISMED de los medicamentos estratégicos.
- Coordina con los diferentes responsables de las estrategias a nivel regional y de establecimientos.
- Mantiene informado a la Dirección de Acceso, sobre el abastecimiento de medicamentos

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

estratégicos en la región.

- u. Monitoriza el avance del abastecimiento de nivel central, de acuerdo a lo programado.
- v. Monitoriza el avance de la distribución mensual por el almacén, implementando estrategias de monitoreo a nivel centros y puestos de salud.
- w. Aprueba los pedidos de los establecimientos de salud.
- x. Solicita el pedido por el consumo de los medicamentos estratégicos en el SIGA, para la emisión de la pecosa correspondiente.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional de Químico Farmacéutico.

**Experiencia**

- Experiencia en labores de la especialidad.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO SALUD II SAN JUAN DE MIRAFLORES</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Social I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- ES</b>	<b>1</b>	<b>117</b>

**FUNCIONES BÁSICAS:**

- Desarrollar acciones complementarias para la intervención en la adopción de estilos saludables en Educación para la Salud.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de la Oficina Ejecutiva De Gestión Y Desarrollo De Recursos Humanos, de quien depende directamente y rinde sus respectivos informes.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De apoyo.
- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y evaluar el plan anual de trabajo con líneas de acción permanente y programas que beneficien al trabajador en una dimensión integral en el desarrollo de sus capacidades y en la satisfacción de sus necesidades a nivel personal, familiar, laboral y social.
- Elaborar y evaluar el Plan Anual de Incentivos no monetarios, para el personal de salud.
- Brindar atención social al trabajador activo y cesante y a su familia directa.
- Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias cuando el caso lo requiere y/o a solicitud del jefe inmediato.
- Brindar opinión técnica e integrar comisiones de trabajo en aspectos referidos al bienestar social del personal, programas sociales, seguridad y salud laboral, resolución de conflictos laborales, previsión social y ámbitos de su competencia.
- Realizar coordinaciones intra y extra institucionales, con hospitales del sector, redes, micro redes, puestos y centros de salud y con instituciones sociales a nivel multisectorial.
- Fomentar e incentivar la participación de los trabajadores en actividades deportivas, recreativas y culturales orientados hacia estilos de vida saludables, y en el auto cuidado de la salud a través de jornadas de sensibilización sobre temas relacionados a tal fin.
- Dirigir y administrar la gestión de seguridad social laboral de los trabajadores activos y pensionistas en coordinación con ESSALUD.
- Fomentar y promover un clima laboral adecuado, una cultura de paz, de respeto y buen trato al usuario interno y externo.
- Promover y desarrollar una cultura organizacional, basada en el compromiso individual de los trabajadores con la institución y en la identificación de la misión, visión y objetivos estratégicos.
- Implementar el programa de salud ocupacional así como la instalación del comité



**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

de seguridad y salud en el trabajo; en la promoción y prevención de accidentes laborales, riesgo de vida, enfermedades profesionales y medidas de bioseguridad de acuerdo a la normatividad vigente.

- I. Otros que se determinen en coordinación con la Dirección de Administración de RR.HH.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título Profesional Universitario en Servicio Social o carrera a fin.
- Capacitación especializada en el área.

**Experiencia**

- Experiencia en programas de bienestar y gestión de la seguridad social, así como en seguridad laboral y relaciones humanas.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIREMID</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo III</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>118</b>

**FUNCIÓNES BÁSICAS:**

- Elaborar informes mensuales de actividades de capacitación.

**RELACIONES DE CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con diferentes Sistemas del Equipo de Trabajo de Administración de Recursos Humanos.
- Con las Direcciones y Oficinas de la Dirección Regional Sectorial de Salud.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De apoyo.
- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones de procesos técnicos
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios para el vaciado de información.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- Absolver consultas de carácter técnico con el área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, de presupuesto y proyecto de inversión.
- Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e informática.
- Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título no Universitario de Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.

**Experiencia**

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**Alternativa**

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionado con el área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO SALUD DE CABALLOCOCHA - SEDE</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Artesano III</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>191</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Ejecución y/o supervisión de actividades especializadas en artesanía.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Educación para la Salud, de quien depende y reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.
- De apoyo

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Supervisar y ejecutar labores técnicas de mediana producción.
- Ejecutar trabajos de carpintería, gasfitería, pintura y similares.
- Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, contando y ensamblando piezas de metal.
- Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas y correas.
- Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- Controlar la calidad de los trabajos efectuados.
- Puede participar en inspecciones de vehículos, armamentos, equipos y similares.
- Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Instrucción Secundaria técnica completa.
- Capacitación especializada en el área.

**Experiencia**

- Amplia experiencia en labores variadas de artesanía.

**Capacidades, Habilidades y Actitudes**

- Pro actividad.
- Honestidad.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO SALUD II NAUTA</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>425</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar pedidos, según documentos: Guía de Remisión y/o Pecosa de medicamentos.
- Controlar los Ingresos y Egresos de medicamentos, mediante el sistema de SISMED, según área  
Asignada.
- Realizar el inventario físico de manera periódica, de todos los medicamentos para facilitar una  
Adecuada renovación del stock.
- Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar  
Mercaderías y otros.
- F . Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título Técnico en Enfermería.

**Experiencia**

- Experiencia en labores similares.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: PS.II ALFONSO UGARTE</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>425</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar pedidos, según documentos: Guía de Remisión y/o Pecosa de medicamentos.
- Controlar los Ingresos y Egresos de medicamentos, mediante el sistema de SISMED, según área  
Asignada.
- Realizar el inventario físico de manera periódica, de todos los medicamentos para facilitar una  
Adecuada renovación del stock.
- Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar  
Mercaderías y otros.
- F . Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título Técnico en Enfermería.

**Experiencia**

- Experiencia en labores similares.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: PS. II - NUEVO LIBERAL 1</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>425</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar pedidos, según documentos: Guía de Remisión y/o Pecosa de medicamentos.
- Controlar los Ingresos y Egresos de medicamentos, mediante el sistema de SISMED, según área  
Asignada.
- Realizar el inventario físico de manera periódica, de todos los medicamentos para facilitar una  
Adecuada renovación del stock.
- Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar  
Mercaderías y otros.
- F . Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título Técnico en Enfermería.

**Experiencia**

- Experiencia en labores similares.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: PS. II – HUAPAPA</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>425</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar pedidos, según documentos: Guía de Remisión y/o Pecosa de medicamentos.
- Controlar los Ingresos y Egresos de medicamentos, mediante el sistema de SISMED, según área  
Asignada.
- Realizar el inventario físico de manera periódica, de todos los medicamentos para facilitar una  
Adecuada renovación del stock.
- Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar  
Mercaderías y otros.
- F . Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título Técnico en Enfermería.

**Experiencia**

- Experiencia en labores similares.



**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: PS. I - 2 - TAMANCO VIEJO – SEDE</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>425</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar pedidos, según documentos: Guía de Remisión y/o Pecosas de medicamentos.
- Controlar los Ingresos y Egresos de medicamentos, mediante el sistema de SISMED, según área  
Asignada.
- Realizar el inventario físico de manera periódica, de todos los medicamentos para facilitar una  
Adecuada renovación del stock.
- Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar  
Mercaderías y otros.
- F . Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título Técnico en Enfermería.

**Experiencia**

- Experiencia en labores similares.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO SALUD II PEVAS – SEDE</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>425</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar pedidos, según documentos: Guía de Remisión y/o Pecosa de medicamentos.
- Controlar los Ingresos y Egresos de medicamentos, mediante el sistema de SISMED, según área  
Asignada.
- Realizar el inventario físico de manera periódica, de todos los medicamentos para facilitar una  
Adecuada renovación del stock.
- Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar  
Mercaderías y otros.
- F . Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título Técnico en Enfermería.

**Experiencia**

- Experiencia en labores similares.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: PS.II CONCORDIA</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>425</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar pedidos, según documentos: Guía de Remisión y/o Pecos de medicamentos.
- Controlar los Ingresos y Egresos de medicamentos, mediante el sistema de SISMED, según área  
Asignada.
- Realizar el inventario físico de manera periódica, de todos los medicamentos para facilitar una  
Adecuada renovación del stock.
- Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar  
Mercaderías y otros.
- F . Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título Técnico en Enfermería.

**Experiencia**

- Experiencia en labores similares.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO DE SALUD II REQUENA – SEDE</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>425</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar pedidos, según documentos: Guía de Remisión y/o Pecosa de medicamentos.
- Controlar los Ingresos y Egresos de medicamentos, mediante el sistema de SISMED, según área  
Asignada.
- Realizar el inventario físico de manera periódica, de todos los medicamentos para facilitar una  
Adecuada renovación del stock.
- Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar  
Mercaderías y otros.
- F . Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título Técnico en Enfermería.

**Experiencia**

- Experiencia en labores similares.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO DE SALUD II REQUENA – SEDE</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>425</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar pedidos, según documentos: Guía de Remisión y/o Pecosa de medicamentos.
- Controlar los Ingresos y Egresos de medicamentos, mediante el sistema de SISMED, según área  
Asignada.
- Realizar el inventario físico de manera periódica, de todos los medicamentos para facilitar una  
Adecuada renovación del stock.
- Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar  
Mercaderías y otros.
- F . Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título Técnico en Enfermería.

**Experiencia**

- Experiencia en labores similares.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO SALUD II MORONACOCHA</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>425</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar pedidos, según documentos: Guía de Remisión y/o Pecos de medicamentos.
- Controlar los Ingresos y Egresos de medicamentos, mediante el sistema de SISMED, según área  
Asignada.
- Realizar el inventario físico de manera periódica, de todos los medicamentos para facilitar una  
Adecuada renovación del stock.
- Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar  
Mercaderías y otros.
- F . Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título Técnico en Enfermería.

**Experiencia**

- Experiencia en labores similares.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO DE REHABILITACION DEL ENFERMO MENTAL " CREMI "</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>425</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar pedidos, según documentos: Guía de Remisión y/o Pecosa de medicamentos.
- Controlar los Ingresos y Egresos de medicamentos, mediante el sistema de SISMED, según área  
Asignada.
- Realizar el inventario físico de manera periódica, de todos los medicamentos para facilitar una  
Adecuada renovación del stock.
- Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar  
Mercaderías y otros.
- F . Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título Técnico en Enfermería.

**Experiencia**

- Experiencia en labores similares.



**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>425</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar pedidos, según documentos: Guía de Remisión y/o Pecosa de medicamentos.
- Controlar los Ingresos y Egresos de medicamentos, mediante el sistema de SISMED, según área  
Asignada.
- Realizar el inventario físico de manera periódica, de todos los medicamentos para facilitar una  
Adecuada renovación del stock.
- Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar  
Mercaderías y otros.
- F . Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título Técnico en Enfermería.

**Experiencia**

- Experiencia en labores similares.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>3</b>	<b>429-431</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.
- De apoyo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.

**Experiencia**

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: PS. I - 2 - TAMANCO VIEJO – SEDE</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>425</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar pedidos, según documentos: Guía de Remisión y/o Pecosas de medicamentos.
- Controlar los Ingresos y Egresos de medicamentos, mediante el sistema de SISMED, según área  
Asignada.
- Realizar el inventario físico de manera periódica, de todos los medicamentos para facilitar una  
Adecuada renovación del stock.
- Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar  
Mercaderías y otros.
- F . Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título Técnico en Enfermería.

**Experiencia**

- Experiencia en labores similares.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO SALUD II EL ESTRECHO</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>425</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar pedidos, según documentos: Guía de Remisión y/o Pecosa de medicamentos.
- Controlar los Ingresos y Egresos de medicamentos, mediante el sistema de SIMED, según área  
Asignada.
- Realizar el inventario físico de manera periódica, de todos los medicamentos para facilitar una  
Adecuada renovación del stock.
- Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar  
Mercaderías y otros.
- F . Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título Técnico en Enfermería.

**Experiencia**

- Experiencia en labores similares.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO SALUD II SAN JUAN DE MIRAFLORES</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>425</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar pedidos, según documentos: Guía de Remisión y/o Pecosas de medicamentos.
- Controlar los Ingresos y Egresos de medicamentos, mediante el sistema de SIMED, según área  
Asignada.
- Realizar el inventario físico de manera periódica, de todos los medicamentos para facilitar una  
Adecuada renovación del stock.
- Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar  
Mercaderías y otros.
- F . Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título Técnico en Enfermería.

**Experiencia**

- Experiencia en labores similares.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: PS.II PROVIDENCIA</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>425</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar pedidos, según documentos: Guía de Remisión y/o Pecosa de medicamentos.
- Controlar los Ingresos y Egresos de medicamentos, mediante el sistema de SIMED, según área  
Asignada.
- Realizar el inventario físico de manera periódica, de todos los medicamentos para facilitar una  
Adecuada renovación del stock.
- Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empaçar  
Mercaderías y otros.
- F . Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título Técnico en Enfermería.

**Experiencia**

- Experiencia en labores similares.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIREMID</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Computación I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>440</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de datos.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.
- De apoyo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Operar el computador para la fase de producción diario con el software SISMED.
- Mantener el registro actualizado de usuarios, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Asegurar que la información sea exacta oportuna, fidedigna, válida, completa y objetiva.
- Emitir reportes del software SISMED para análisis de información.
- Monitoreo del cumplimiento de información por parte de los puntos de digitación.
- Controlar el funcionamiento de los equipos que opera y que forman parte de la Institución
- Consolidar la información magnética de los puntos de digitación, para su posterior envío a nivel central.
- Brindar asistencia técnica en el software SISMED y hardware para la optimización de los puntos de digitación.
- Preparar la base de datos para la evaluación y análisis de los requerimientos de los establecimientos de salud en forma mensual.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título técnico.
- Capacitación técnica en operación de procesamiento automático de datos.

**Experiencia**

- Experiencia en el área



**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO SALUD II MORONACOCHA</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Operador PAD I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>3</b>	<b>426-428</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de datos.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.
- De apoyo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Operar el computador para la fase de producción diario con el software SISMED.
- Mantener el registro actualizado de usuarios, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Asegurar que la información sea exacta oportuna, fidedigna, válida, completa y objetiva.
- Emitir reportes del software SISMED para análisis de información.
- Monitoreo del cumplimiento de información por parte de los puntos de digitación.
- Consolidar la información magnética de los puntos de digitación, para su posterior envío a nivel central.
- Brindar asistencia técnica en el software SISMED y hardware para la optimización de los puntos de digitación.
- Preparar la base de datos para la evaluación y análisis de los requerimientos de los establecimientos de salud en forma mensual.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.

**Experiencia**

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar en Nutrición III</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>345</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Supervisión de actividades variadas relacionadas con la preparación de alimentos.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Atención Integral de Salud, de quien depende directamente.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De apoyo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Programar la preparación de alimentos o la de productos de panadería y pastelería.
- Supervisar las actividades referentes a la preparación y distribución de alimentos o productos de panificación.
- Programación y monitoreo de inspecciones a establecimientos que elaboran, almacenan y/o manipulan alimentos.
- Programación y monitoreo de inspecciones a plantas procesadoras de alimentos para los programas de asistencia alimentaria.
- Elaboración del requerimiento presupuestal de la DECYTA.
- Consolidación mensual de inspecciones realizadas en la Región Loreto y elaboración de los informes respectivos.
- Apoyo en la elaboración del requerimiento presupuestal de las actividades del área de alimentación y nutrición.
- Apoyo en la elaboración del consolidado mensual de las actividades realizadas de los 5 componentes del área de alimentación y nutrición.
- Efectuar el pedido de insumos, según el rol de producción.
- Recepcionar y controlar la calidad de los víveres.
- Preparar informes sobre el consumo de víveres, así como de los productos elaborados.
- Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Instrucción secundaria
- Amplia experiencia en preparación de alimentos o productos de panadería y pastelería.

**Experiencia**

- Experiencia en la conducción de personal- falta funciones Medico I, Enfermera II, Tecnólogo Medico I.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: PS.I ANGOTEROS</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar de Enfermería I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>261</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Inspeccionar viviendas en aspectos de salud ambiental.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Salud Ambiental, de quien depende y reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.
- De apoyo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Inspeccionar letrinas y pozos para agua de consumo humano
- Apoyar en la construcción e instalación de letrinas y pozos para agua de consumo humano.
- Apoyar en las campañas de vacunación y eliminación canina.
- Atender a personas agredidas por animales de sangre caliente.
- Apoyar en el muestreo de agua para el control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano.
- Inspeccionar sistemas de desagüe y residuos sólidos.
- Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Instrucción Secundaria Completa.

**Experiencia**

- Amplia experiencia en labores variadas de la oficina.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: PS. II - TRES FRONTERAS</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar de Enfermería I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>261</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Inspeccionar viviendas en aspectos de salud ambiental.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Salud Ambiental, de quien depende y reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.
- De apoyo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Inspeccionar letrinas y pozos para agua de consumo humano
- Apoyar en la construcción e instalación de letrinas y pozos para agua de consumo humano.
- Apoyar en las campañas de vacunación y eliminación canina.
- Atender a personas agredidas por animales de sangre caliente.
- Apoyar en el muestreo de agua para el control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano.
- Inspeccionar sistemas de desagüe y residuos sólidos.
- Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Instrucción Secundaria Completa.

**Experiencia**

- Amplia experiencia en labores variadas de la oficina.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar en Laboratorio II</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>289</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- El Auxiliar de Laboratorio II depende jerárquico y funcionalmente del área de Tuberculosis y Lepra de la Unidad de Coordinación de Bacteriología del Laboratorio de Salud Pública.
- Se encarga de preparar los materiales, medios y variados para cultivo y otros procedimientos diagnósticos para el trabajo de Laboratorio.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Área de Tuberculosis y Lepra: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**Relaciones Externas**

- Público en General

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Prepara los materiales, medios y reactivos variados para cultivos y otros procedimientos diagnósticos para el trabajo de laboratorio.
- Realizar la recepción, apertura de contenedores para verificación de integridad del contenido, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
- Extracción de muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba, y de acuerdo al rol de turno asignado en el área de toma de muestras.
- Preparar las muestras recepcionadas (catalogación, verificación, codificación de especímenes y conservación), para efectuar los análisis de laboratorio (Baciloscopías, cultivos y control de calidad).
- Registrar la totalidad de las muestras que ingresan al laboratorio.
- Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del material biocontaminado para desecho, transporte, esterilización por autoclave, desinfección de material no autoclavable y eliminación según corresponda.
- Llevar el inventario interno de medios y reactivos utilizados en el laboratorio.
- Mantener actualizado el registro de uso, temperatura y hoja de vida de todos los equipos de laboratorio.
- Realizar la limpieza y desinfección de las mesas de trabajo de laboratorio.
- Mantener el laboratorio limpio y ordenado para el trabajo diario.
- Formular el pedido y recepcionar los medios, reactivos y materiales para uso del laboratorio.
- Cumplir con las normas de bioseguridad
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Titulo de profesional de Técnico en Técnica de Laboratorio Clínico, que incluya estudios relacionados con la especialidad. .
- Capacitación en el área.

**Experiencia**

- Amplia Experiencia en el área.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Habilidad Técnica
- Actitud para solucionar problemas del usuario

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO SALUD II SAN JUAN DE MIRAFLORES</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar en Nutrición III</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>345</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Supervisión de actividades variadas relacionadas con la preparación de alimentos.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Atención Integral de Salud, de quien depende directamente.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De apoyo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Programar la preparación de alimentos o la de productos de panadería y pastelería.
- Supervisar las actividades referentes a la preparación y distribución de alimentos o productos de panificación.
- Programación y monitoreo de inspecciones a establecimientos que elaboran, almacenan y /o manipulan alimentos.
- Programación y monitoreo de inspecciones a plantas procesadoras de alimentos para los programas de asistencia alimentaria.
- Elaboración del requerimiento presupuestal de la DECYTA.
- Consolidación mensual de inspecciones realizadas en la Región Loreto y elaboración de los informes respectivos.
- Apoyo en la elaboración del requerimiento presupuestal de las actividades del área de alimentación y nutrición.
- Apoyo en la elaboración del consolidado mensual de las actividades realizadas de los 5 componentes del área de alimentación y nutrición.
- Efectuar el pedido de insumos, según el rol de producción.
- Recepcionar y controlar la calidad de los víveres.
- Preparar informes sobre el consumo de víveres, así como de los productos elaborados.
- Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Instrucción secundaria
- Amplia experiencia en preparación de alimentos o productos de panadería y pastelería.

**Experiencia**

- Experiencia en la conducción de personal- falta funciones Medico I, Enfermera II, Tecnólogo Medico I.



**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: CENTRO SALUD I BELEN</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Trabajador de Servicios I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>4</b>	<b>448-451</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Custodiar locales, oficinas., equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Accesos y Uso Racional de Medicamentos, de quien depende y reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.
- De apoyo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Proceder a la recolección y tratamiento de la basura.
- Apagar las luces innecesarias encendidas y controlar los focos de incendio y prevenir los accidentes.
- Velar por la estética y aseo de los ambientes.
- Cuidar por el equipo y los materiales que se le provee para el ejercicio de sus actividades.
- Barrer, baldear y encerar los ambientes administrativos, así como limpiar los equipos y enseres de las oficinas.
- Puede corresponderle transportar equipos de mensura y otras labores sencillas.
- Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Instrucción secundaria.

**Experiencia**

- Alguna experiencia en el área.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PATRIMONIO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Trabajador de Servicios II</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>291</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- El Trabajador de Servicio II con funciones de Operador PAD, depende jerárquico, funcional y administrativamente de la Administración del Laboratorio de Salud pública.
- Se encuentra a cargo de digitar, organizar, tabular, graficar e interpretar la información de las diferentes Unidades de Coordinación y de la Red de Laboratorios.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con la administración del Laboratorio de Salud Pública: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con todas las Unidades de Coordinación del Laboratorio de Salud Pública.

**Relaciones Externas**

- Según el Área de su competencia

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Digitar la información por Unidades de Coordinación y Red de Laboratorios.
- b. Mantener un registro electrónico actualizado de todas las muestras que ingresan por recepción de muestras del Laboratorio de Salud Pública.
- c. Organizar los procesos técnicos de estadística e informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones de la Dirección.
- d. Organizar y mantener un banco referente a la información recolectada a nivel regional.
- e. Analizar la información global y por Unidades de Coordinación.
- f. Elaborar, analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
- g. Controlar el funcionamiento de equipos y/oo máquinas y la calidad de los documentos procesados.
- h. Corregir imperfecciones en los datos a procesar
- i. Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- j. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Estudios de computo
- Capacitación especializada en el área



**GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD**

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

**Experiencia**

- Experiencia en manejo de equipos de procesamiento automático de datos.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Habilidad técnica en computo
- Identificación Institucional
- Actitud para solucionar problemas de su cargo.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: PS. II - MAYNAS</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar de Enfermería I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- AP</b>	<b>1</b>	<b>261</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Inspeccionar viviendas en aspectos de salud ambiental.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Salud Ambiental, de quien depende y reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.
- De apoyo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Inspeccionar letrinas y pozos para agua de consumo humano
- Apoyar en la construcción e instalación de letrinas y pozos para agua de consumo humano.
- Apoyar en las campañas de vacunación y eliminación canina.
- Atender a personas agredidas por animales de sangre caliente.
- Apoyar en el muestreo de agua para el control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano.
- Inspeccionar sistemas de desagüe y residuos sólidos.
- Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Instrucción Secundaria Completa.

**Experiencia**

- Amplia experiencia en labores variadas de la oficina.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN DEPE</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo II</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- ES</b>	<b>1</b>	<b>019</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Prestar asesoría y apoyo legal, así como apoyo técnico en la ejecución de las acciones planeadas de control interno posterior de la Dirección Regional de Salud Loreto, dentro de su competencia.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones internas**

- Depende del Director de Sistema Administrativo I.
- Supervisa Técnicamente al Auditor I Abogado II.

**Relaciones Externas**

- Por encargo del Director de Sistema Administrativo I, supervisa técnicamente a las personas naturales y jurídicas contratadas para brindar servicios al Órgano de Control Institucional a su cargo.
- Puede coordinar con los directivos y el personal de las unidades orgánicas y de los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Loreto.
- Puede coordinar con las entidades públicas y privadas relacionadas con la Dirección Regional de Salud Loreto y sus órganos desconcentrados.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Representa al Director de Sistema Administrativo I, en determinados actos en el que sea necesario su presencia.
- Tener acceso oportuno a toda la documentación legal de la institución.
- Realizar el control posterior y preventivo sin carácter vinculante de áreas relacionadas con la misión y fin de la Entidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Velar por el cumplimiento de las funciones encomendada.
- Preparar y/o revisar las Normas y Procedimientos Técnicos y Legales.
- Supervisar y coordinar la formulación de normas y procedimientos de Control y Fiscalización Técnico Administrativo y Legal.
- Participar en la Programación Anual del OCI
- Coordinar la Programación de Actividades y Acciones.
- Efectuar el seguimiento sobre las medidas adoptadas e implementación de las recomendaciones como resultado de las Acciones de Control.
- Difundir las Normas y Procedimientos de Control Interno a fin de superar las deficiencias encontradas.
- Revisar las Normas y Procedimientos en el desarrollo de las Acciones de control asignadas.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

- i. Verificar y examinar los resultados de la investigación y elevar informes.
- j. Apoyar a las comisiones de la Contraloría General de la República.
- k. Integrar las comisiones de Acciones y Actividades de Control.
- l. Capacitarse en temas orientados a actualizar y especializar su formación legal, técnica, profesional y ética.
- m. Informar sobre el desarrollo de sus actividades proponiendo las acciones tendientes a superar posibles deficiencias.
- n. Asesorar actividades de Control en términos legales.
- o. Promover las normas y procedimientos de Control Interno dentro del campo de su competencia.
- p. Inspeccionar el cumplimiento de las normas técnicas legales de los Programas de Salud en el ámbito Regional.
- q. Inspeccionar el desarrollo de la Política Regional de Salud y de los Planes y Programas Institucionales en su jurisdicción.
- r. Elevar al Jefe inmediato los informes de inspecciones e investigaciones realizadas.
- s. Efectuar Acciones de Control Posterior: en los servicios relacionados y los servicios de control (denuncias) y acciones inopinadas.
- t. Efectuar el seguimiento sobre las medidas adoptadas e implantar las recomendaciones como resultado de las acciones de control.
- u. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título Profesional Universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad y colegiatura actualizada.
- Amplio conocimiento de las normas para el Control Gubernamental e Informes Especiales.

**Experiencia**

- Experiencia en labores de la especialidad de 3 años.
- Conocimiento de auditoría gubernamental, informes especiales, normatividad de sistemas administrativos del sector público, planeamiento y gestión de RH.
- Conocimiento de la operación de software.

**Capacidades, Habilidades y Actitudes**

- Buena salud física y mental, capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con cortesía y tacto.
- Excelente expresión y redacción en la exposición de ideas y conceptos.
- Capacidad de coordinación técnica y trabajo en equipo para labores de control.
- Capacidad para dirigir y/o ejecutar trabajos.
- Capacidad especializada en el área.
- Habilidad expositiva para lograr la comprensión de sus ideas e informes.
- Habilidad para concretar resultados oportunos, con los recursos disponibles.
- Habilidad para solucionar conflictos o problemas que requieren especial criterio.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP- ES</b>	<b>1</b>	<b>003</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Ejecución de actividades especializadas en el sistema de secretaría administrativa, trámite documentario y archivo central de la Dirección General.

**RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

- Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto.

**Relaciones Externas:**

- Coordina con todas las entidades públicas y privadas.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De convocatoria, con autorización de su jefe inmediato.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Dirigir, coordinar, controlar la aplicación de los procesos técnicos secretariales de la Dirección General.
  - Dirigir y coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
  - Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos en el ingreso de la documentación a la Dirección Regional; proponiendo metodología de trabajo.
  - Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
  - Tomar dictados taquigráficos en reuniones y conferencias del Director General.
  - Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
  - Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
  - Distribuir el trabajo de mecanografiado y otro tipo secretarialmente al personal a su cargo.
  - Ejecutar actividades especializadas en archivo.
  - Supervisa al personal técnico en labores archivísticas.
  - Coordina y ejecuta actividades archivísticas.
  - Mantener actualizado el margesí de bienes de la dirección General.
  - Atender los aspectos administrativos de abastecimiento y mantenimiento de la dirección general.
  - Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.





**GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD**

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

**REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título profesional de nivel universitario que incluya estudios afines al área.

**Experiencia**

- Amplia experiencia en labores especializadas en el área.
- Amplia experiencia en Relaciones Públicas y conducción de personal en el área.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad administrativa, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía y vocación de servicio.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: SP-ES</b>	<b>7</b>	<b>086-092</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Encargado de la ejecución de actividades especializadas en el Sistema Administrativo de Programación.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

- Con el Jefe de Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De supervisión.
- De control.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Identificar e implementar las estrategias y servicios para lograr el bienestar de los recursos humanos y crear un clima laboral adecuado.
- Desarrollar y mejorar continuamente la cultura organizacional de la dirección Regional de Salud de Loreto, basada en el compromiso individual de sus recursos humanos con la visión, misión y objetivos estratégicos y la política u objetivos sectoriales.
- Brindar apoyo en la promoción y orientación de los funcionarios y servidores de salud, en el proceso de capacitación.
- Absolver consultas relacionadas con la Unidad y emitir informes técnicos correspondientes.
- Programar y ejecutar la capacitación y evaluación del desempeño, para desarrollar en el personal las capacidades y habilidades requeridas por la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
- Coordinar y participar en la planificación del desarrollo del potencial humano para la salud a nivel sectorial en la jurisdicción.
- Proponer y evaluar los convenios con las entidades formadoras a nivel profesional y técnico.
- Proveer la información al Ministerio de Salud y organismos competentes para la planificación y evaluación del número, distribución, formación y especialización de los recursos humanos de salud y las investigaciones en recursos humanos que sean necesarias.
- Lograr el apoyo necesario a los organismos competentes para la evaluación y calidad de los recursos humanos para la salud.
- Evaluar sistemáticamente los resultados y el impacto de las estrategias de la capacitación efectuada en la Dirección Regional de Salud.
- Coordinar con los órganos correspondientes la ejecución de los programas de

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

- Residentado, Servicio Rural Urbano Marginal de Salud y de internado de los profesionales de la salud, en concordancia con la normatividad vigente.
- l. Conservar, difundir y remitir a los organismos competentes los documentos y resultados de los trabajos de investigación académica, realizados por los Programas de Internado, Servicio Rural Urbano Marginal de Salud y Residentado.
  - m. Lograr los objetivos funcionales asignados en el proceso de desarrollo de recursos humanos y los establecidos en normatividad vigente.
  - n. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**Experiencia:**

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: SP-ES</b>	<b>1</b>	<b>222</b>

**FUNCIONES BASICAS**

- Ejecución y coordinación de actividades y programadas de investigación de sistemas administrativos en entidades rectoras.

**RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Servicios de Salud de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De cumplimiento.
- De apoyo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.
- Ejecutar trabajos de investigación de elevada especialización para la modernización de la Administración Pública y de la Alta Dirección del Sector Público.
- Efectuar estudios y diseñar modelos de aplicación práctica de técnicas de gerencia por objetivos y otras técnicas, como el caso de calidad total, susceptible de ser aplicadas en la Administración Pública.
- Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación del aparato estatal.
- Ejecutar inspecciones o visitas de campo para la recolección de información de estudios encomendados.
- Integrar equipos de trabajo especializado.
- Evaluar informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultados.
- Participar en Comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título profesional universitario y/o Grado Académico de Maestría relacionada con la especialidad.



**GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD**

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

### **Experiencia**

- Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.
- Capacitación calificada en la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR PAD II</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: SP-AP</b>	<b>1</b>	<b>151</b>

**FUNCIONES BASICAS**

Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.

**RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

Con el Director de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, de quien depende y reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De cumplimiento.
- De apoyo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar la computadora para la fase de producción diaria.
- Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
- Diagnosticar causas de interceptación en el procesamiento.
- Registrar el tiempo que toma cada programa.
- Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
- Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en operación de Procesamiento Automático de datos.

**Experiencia**

- Experiencia en el área.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: PS. I - 1 - MANACAMIRA – SEDE</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP - AP</b>	<b>1</b>	<b>109</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar pedidos, según documentos: Guía de Remisión y/o Pecosas de medicamentos.
- Controlar los Ingresos y Egresos de medicamentos, mediante el sistema de SISMED, según área Asignada.
- Realizar el inventario físico de manera periódica, de todos los medicamentos para facilitar una Adecuada renovación del stock.
- Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar Mercaderías y otros.
- Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título Técnico en Enfermería.

**Experiencia**

- Experiencia en labores similares.



**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: C.S. I - 3 – TUPAC AMARU – SEDE</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP - AP</b>	<b>1</b>	<b>696</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar pedidos, según documentos: Guía de Remisión y/o Pecosas de medicamentos.
- Controlar los Ingresos y Egresos de medicamentos, mediante el sistema de SISMED, según área Asignada.
- Realizar el inventario físico de manera periódica, de todos los medicamentos para facilitar una Adecuada renovación del stock.
- Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar Mercaderías y otros.
- Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título Técnico en Enfermería.

**Experiencia**

- Experiencia en labores similares.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: C.S. I - 4 – REQUENA – SEDE</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO : SP - AP</b>	<b>1</b>	<b>183</b>

**FUNCIONES BASICAS:**

- Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.

**RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas**

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De cumplimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar pedidos, según documentos: Guía de Remisión y/o Pecosas de medicamentos.
- Controlar los Ingresos y Egresos de medicamentos, mediante el sistema de SISMED, según área Asignada.
- Realizar el inventario físico de manera periódica, de todos los medicamentos para facilitar una Adecuada renovación del stock.
- Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar Mercaderías y otros.
- Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título Técnico en Enfermería.

**Experiencia**

- Experiencia en labores similares.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCIÓN DE SALUD</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA IV</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: SP-AP</b>	<b>1</b>	<b>367</b>

**FUNCIONES BASICAS**

- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.

**RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

Con el Director Ejecutivo de Salud, de quien depende directamente y reporta sus actividades.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De cumplimiento.
- De apoyo

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Organizar y coordinar reuniones el nivel que apoya.
- Preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresa a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- Administrar cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Oficina.
- Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

- Bachiller en administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.
- Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
- Estudios en computación.

**Experiencia:**

- Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: C.S I-3 -BELEN</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS I</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: SP-AP</b>	<b>1</b>	<b>907</b>

**FUNCIONES BASICA**

- Velar por el aseo y mantenimiento de los equipos y materiales de laboratorio.

**RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

- Con el Gerente del establecimiento del Centro de Salud, de quien depende directamente.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De cumplimiento.
- De apoyo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Proceder a la recolección y tratamiento de la basura.
- Apagar las luces innecesarias encendidas y controlar los focos de incendio y prevenir los accidentes.
- Velar por la estética y aseo de los ambientes.
- Cuidar por el equipo y los materiales que se le provee para el ejercicio de sus actividades.
- Barrer, baldear y encerar los ambientes administrativos, así como limpiar los equipos y enseres de las oficinas.
- Trapear con desinfectantes adecuados las áreas de uso laboratorial, evitando barrer para evitar la re suspensión de patógenos del área.
- Proteger todos los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia.
- Arreglar y conservar jardines
- Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.

**Experiencia**

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: C.S I - 3 SAN PABLO</b>		
<b>CARGO ESTRUCTURAL: Supervisor de Conservación y Servicio I</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: SP-AP</b>	<b>1</b>	<b>010</b>

**FUNCIONES BASICA**

Asegurar buenas condiciones de higiene, orden y seguridad en ambientes, servicios y enseres.

**RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

- El jefe inmediato superior, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**Relaciones Externas**

- Previa conformidad de su jefe inmediato, según función.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De cumplimiento.
- De apoyo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Desarrollar tareas de aseo, limpieza y desinfección de ambientes y mobiliario, según principios y procedimientos.
- Apoyar en mantenimiento el orden de los enseres y seguridad.
- Comunicar oportunamente la necesidad de material para la higiene.
- Participar en actividades de capacitación relacionados con el desarrollo de sus tareas.
- Coordinar la provisión de la indumentaria adecuada en el cumplimiento de su labor, respetando normas de seguridad e higiene.
- Apoyar en la distribución de material y documentación, sin descuidar su labor principal.
- Informar sobre la ejecución de sus actividades y las ocurrencias producidas en el desempeño de su labor, a su Jefe inmediato.
- Las demás funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Instrucción secundaria.



**GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD**

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS Y AUXILIARES  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276**

---

### **Experiencia**

- Amplia experiencia en actividades de higiene.

### **Capacidades, habilidades y actitudes.**

- Comprender principios de higiene.
- Puntualidad.
- Adecuado sentido de la estética.
- Responsabilidad.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.