



RED DE SALUD
PUNO

RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
U.E. N° 405-PUNO

BASES DEL CONCURSO PUBLICO PARA CONTRATACIÓN
POR REEMPLAZO TEMPORAL BAJO EL REGIMEN
D.L. N.º 276.



CONVOCATORIA 2026-I-RSP



Av. El Sol N° 1122 - Puno
T (051)369368
<https://www.reddesaludpuno.gob.pe/es>



CAPITULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : Unidad Ejecutora N° 405-RED INTEGRADA DE SALUD PUNO.
DIRECCIÓN : Av. El Sol N°1122 – PUNO

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer las disposiciones y procedimientos para la selección de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, con el fin de cubrir (47) plazas orgánicas vacantes y presupuestadas en la Red Integrada de Salud Puno "Unidad Ejecutora 405.

El presente proceso se desarrolla bajo la modalidad de Contratación por Reemplazo Temporal (Art. 15° del Reglamento del D.L. 276), en estricto cumplimiento de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026. El objetivo primordial es garantizar la continuidad operativa de los servicios asistenciales y administrativos, bajo los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

1.3. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el concurso público para cobertura de plazas orgánicas por suplencia temporal en la Unidad Ejecutora – 405 - RED INTEGRADA DE SALUD PUNO sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N°276 - Año 2026

1.4. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
3. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
4. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
5. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
6. Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
7. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
8. Ley N°29248, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
9. Decreto Legislativo N°1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
10. Ley Marco del Sector Salud y normativas específicas (26842, 27669, 28561, 30188, 27853, etc.)
11. Decreto Legislativo N° 1153
12. Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

13. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento (D.S. 005-90-PCM).
14. Decreto Supremo. N° 271-2023-EF (Valorización Principal - Personal Asistencial).
15. Decreto Supremo N° 282-2024-EF (Monto Único Consolidado - MUC - Personal Administrativo D.L. 276).
16. Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01 (Directiva para el uso del AIRHSP).
17. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
18. Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
19. Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
20. Demás disposiciones complementarias aplicables de manera pertinente con el presente proceso.
21. Opiniones SERVIR vinculantes al proceso de selección de personal y normas conexas.

1.5 GENERALIDADES:

- a) El ingreso previsto en las presentes bases, se refiere al ingreso de una persona natural a laborar bajo la modalidad de contrato mediante el Decreto Legislativo N°276 por suplencia temporal y dicho ingreso se efectúa obligatoriamente mediante el proceso de selección público de méritos.
- b) Los cargos deben estar consignados en el cuadro para asignación de personal (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el presupuesto analítico de personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente.
- c) Podrán postular al Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas 2026-I-RSP, aquellas personas naturales que cumplan con los requisitos mínimos de perfil del cargo al que postulan.
- d) El Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas 2026-I-RSP, se desarrolla conforme a los principios de legalidad, equidad, igualdad, meritocracia, objetividad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

1.6 DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN BASES DEL CONCURSO PUBLICO PARA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO TEMPORAL BAJO EL REGIMEN D.L. N.º 276.

La Comisión del Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas 2026-I-RSP, en adelante "La Comisión", es el órgano encargado de realizar la convocatoria y de la dirección de las diferentes etapas del procedimiento de selección.

1.7. DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN:

La comisión estará conformada de la siguiente manera:

- 01 presidente Titular
- 01 secretario Técnico titular

- 01 miembro titular
- 01 presidente suplente
- 01 secretario técnico suplente
- 01 miembro suplente

1.8. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN

La Comisión del concurso público de plazas orgánicas se encuentra debidamente conformada por resolución directoral de la unidad ejecutora, la cual es un órgano colegiado encargado de realizar la ejecución de las diferentes etapas del procedimiento de selección del concurso público de plazas orgánicas 2026-I-RSP; la cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Publicación de la Convocatoria a Concursos Público de Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas en el Portal de Ofertas, Empleos y Practicas en el Estado "Talento Perú" y en la página web de la Red Integrada de Salud Puno. Dirección Electrónica: <https://www.redsaludpuno.gob.pe>, institucional.
- b) Designar al equipo de apoyo y personal profesional que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Elaborar, aprobar y publicar las Bases Administrativas del Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas 2026-I-RSP.
- d) Elaborar y suscribir las actas en las diferentes etapas y fases del concurso público, desde la instalación a la conclusión.
- e) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades.
- f) Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso de cobertura, conforme a lo informado por la Unidad de Recursos Humanos.
- g) Evaluar y calificar los expedientes que presenten los postulantes al concurso público.
- h) Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del concurso público.
- i) Elaborar y publicar el Cuadro de Orden de Méritos.
- j) Declarar desierto el concurso cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- k) Dictar las disposiciones que se requiera para la solución de situaciones y controversias no previstas en las Bases Administrativas durante las diferentes etapas de concurso.
- l) Resolver los reclamos que pudieran presentar los postulantes en los plazos establecidos según cronograma.
- m) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Red Integrada de Salud Puno el Informe Final de la Comisión, debidamente foliado, adjuntando los expedientes de los postulantes que acceden a las plazas vacantes, a efecto de llevar a cabo las acciones finales a que hubiere lugar.



1.8.1. Actuaciones como órgano colegiado

La comisión actúa como órgano colegiado sujetándose a las disposiciones previstas en los artículos 106° al 113° del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, asumiendo solidariamente la responsabilidad administrativa sobre las irregularidades que se generen en el proceso del presente concurso público.

1.8.2. Consideraciones Importantes que deberán tener los miembros de la Comisión

- a) Se establece categóricamente que es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea.
- b) Los integrantes de la Comisión deberán abstenerse de participar en el proceso del concurso en el caso de estar inmerso en alguna de las causales previstas en el artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Los veedores que formarán parte de las reuniones pactadas por la comisión para las distintas etapas del concurso deberán estar debidamente acreditados.
- d) Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran la Comisión.
- e) Los miembros de la Comisión están impedidos de:
 - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el Proceso de selección de personal.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 - Rechazar preliminarmente las solicitudes.

1.8.3 De La Unidad De Recursos Humanos:

La Unidad de Recursos Humanos de la Red Integral de Salud Puno, participa en el desarrollo del Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas 2026-I-RSP, desempeñando las siguientes funciones:

- a. Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión del Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas 2026-I-RSP.
- b. Proporcionar a la comisión la relación de plazas orgánicas vigentes a la fecha, para lo cual requiere de manera previa la opinión e informe favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Red Integrada de Salud Puno.
- c. indicando el cargo y el establecimiento de salud en el cual desempeñara funciones.
- d. Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del Proceso de selección.
- e. Emitido el acto resolutivo por la Unidad de Recursos Humanos, se procederá a registrar a los ganadores del proceso de selección en sus nuevos cargos y plazas, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

**CAPÍTULO II
DE LA CONVOCATORIA**

2.1. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPA DE CONVOCATORIA		
ACTIVIDADES	FECHA Y HORA	RESPONSABLES
Publicación en TALENTO PERU	6 al 19 de marzo 2026	Comité de evaluación y selección 2026-I-RSP
Publicación de Bases de la Convocatoria en la página web.	10 y 11 marzo 2026	Comité de evaluación y selección 2026-I-RSP
Presentación de Curriculum vitae documentado: Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Puno , sito en las instalaciones de la Red Integrada de Salud Puno, Av. El Sol N°1122 – PUNO	19 y 20 de marzo 2026 8:00 am Hasta las 13:00 pm	Trámite Documentario Unidad de Recursos Humanos.
ETAPA DE SELECCIÓN		
ACTIVIDADES	FECHA Y HORA	RESPONSABLES
Evaluación curricular	23,24 y 25 de marzo 2026	Comité de evaluación y selección 2026-I-RSP
Publicación de aptos	25 de marzo 2026	Comité de evaluación y selección 2026-I-RSP
Presentación de reclamos previa solicitud dirigida a la "Comisión para el Comité de evaluación y selección 2026-I-RSP".	26 de marzo 2026 8:00 a 11:00 am	Tramite documentario Unidad de Recursos Humanos.
Absolución de reclamos	26 de marzo 2026 13:00 am	Comité de evaluación y selección 2026-I-RSP
Entrevista Personal por grupo ocupacional.	27 y 30 de marzo 2026	Comité de evaluación y selección 2026-I-RSP
Publicación de resultados finales (cuadro de méritos finales)	30 de marzo 2026	Comité de evaluación y selección 2026-I-RSP
Adjudicación de plazas.	31 de marzo 2026 9:00 am	Unidad de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Puno. (Av. El Sol N°1122 - PUNO)
Entrega de cartas de presentación	01 de abril 2026	Unidad de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Puno. (Av. El Sol N°1122 - PUNO)
Inicio de labores	01 de abril 2026	Red Integrada de Salud Puno



2.2. DE LOS PUESTOS LABORALES CONVOCADOS:

2.2.1. Concurso público para del proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas para la prestación de servicios de forma temporal en la Red Integrada De Salud Puno-2026-I-RSP

	ÓRGANO	CARGO	CANTIDAD	AD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	REMUNERACIÓN MENSUAL	F.F.O
1	RIS DE SALUD PUNO	MEDICO CIRUJANO	01	-	LARAQUERI	S/ 6,624.00	D.L. 276
2	RIS DE SALUD PUNO	MEDICO CIRUJANO	01	-	CAPACHICA	S/ 6,624.00	D.L. 276
3	RIS DE SALUD PUNO	MEDICO CIRUJANO	01	-	METROPOLITANO	S/ 6,624.00	D.L. 276
4	RIS DE SALUD PUNO	MEDICO CIRUJANO	01	-	4 NOVIEMBRE	S/ 6,624.00	D.L. 276
5	RIS DE SALUD PUNO	MEDICO CIRUJANO	01	-	ACORA	S/ 6,624.00	D.L. 276
6	RIS DE SALUD PUNO	MEDICO CIRUJANO	01	-	ACORA	S/ 6,624.00	D.L. 276
7	RIS DE SALUD PUNO	MEDICO CIRUJANO	01	-	SIMON BOLIVAR	S/ 6,624.00	D.L. 276
8	RIS DE SALUD PUNO	MEDICO CIRUJANO	01	-	VIRGEN DE LA CANDELARIA	S/ 6,624.00	D.L. 276
9	RIS DE SALUD PUNO	MEDICO CIRUJANO	01	-	CHEJOÑA	S/ 6,624.00	D.L. 276
10	RIS DE SALUD PUNO	MEDICO CIRUJANO	01	-	PUERTO PUNO	S/ 6,624.00	D.L. 276
11	RIS DE SALUD PUNO	ENFERMERA	01	-	COTOSS	S/ 5,300.00	D.L. 276
12	RIS DE SALUD PUNO	ENFERMERA	01	-	4 DE NOVIEMBRE	S/ 5,300.00	D.L. 276
13	RIS DE SALUD PUNO	ENFERMERA	01	-	PUERTO PUNO	S/ 5,300.00	D.L. 276
14	RIS DE SALUD PUNO	ENFERMERA	01	-	CARUMAS	S/ 5,300.00	D.L. 276
15	RIS DE SALUD PUNO	ENFERMERA	01	-	YANARICO	S/ 5,300.00	D.L. 276
16	RIS DE SALUD PUNO	TRABAJADORA SOCIAL y/o ASISTENTA SOCIAL	01	-	CHEJOÑA	S/ 5,300.00	D.L. 276
17	RIS DE SALUD PUNO	TRABAJADORA SOCIAL y/o ASISTENTA SOCIAL	01	-	VALLECITO	S/ 5,300.00	D.L. 276
18	RIS DE SALUD PUNO	NUTRICIONISTA	01	-	VALLECITO	S/ 5,300.00	D.L. 276
19	RIS DE SALUD PUNO	ODONTOLOGO (A)	01	-	JOSE ANTONIO ENCINAS	S/ 5,300.00	D.L. 276
20	RIS DE SALUD PUNO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	-	RECURSOS HUMANOS	S/ 1,229.00	D.L. 276
21	RIS DE SALUD PUNO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	-	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/ 1,229.00	D.L. 276
22	RIS DE SALUD PUNO	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	-	LOGISTICA	S/ 1,202.00	D.L. 276



23	RIS DE SALUD PUNO	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	- ECONOMIA	S/ 1,202.00	D.L. 276
24	RIS DE SALUD PUNO	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	- PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/ 1,227.00	D.L. 276
25	RIS DE SALUD PUNO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	- ECONOMIA	S/ 1,229.00	D.L. 276
26	RIS DE SALUD PUNO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	- PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/ 1,229.00	D.L. 276
27	RIS DE SALUD PUNO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	- LOGISTICA	S/ 1,367.00	D.L. 276
28	RIS DE SALUD PUNO	TECNICO ESTADISTICO	01	- PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/ 1,202.00	D.L. 276
29	RIS DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- AMPARANI	S/ 2,755.00	D.L. 276
30	RIS DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- SANTA ROSA DE YANAQUE	S/ 2,755.00	D.L. 276
31	RIS DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- METROPOLITANO	S/ 2,755.00	D.L. 276
32	RIS DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- 4 DE NOVIEMBRE	S/ 2,755.00	D.L. 276
33	RIS DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- CAPACHICA	S/ 2,755.00	D.L. 276
34	RIS DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- COTOSS	S/ 2,755.00	D.L. 276
35	RIS DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- AGUAS CALIENTES	S/ 2,755.00	D.L. 276
36	RIS DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- CARUCAYA	S/ 2,755.00	D.L. 276
37	RIS DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- COLLACACHI	S/ 2,755.00	D.L. 276
38	RIS DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- TACASAYA	S/ 2,755.00	D.L. 276
39	RIS DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- JAE	S/ 2,755.00	D.L. 276
40	RIS DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- JAE	S/ 2,755.00	D.L. 276
41	RIS DE SALUD PUNO	TECNICO AMBIENTAL y/o TECNICO SANITARIO	01	- ACORA.	S/ 2,755.00	D.L. 276
42	RIS DE SALUD PUNO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01	- MAÑAZO	S/ 2,697.00	D.L. 276
43	RIS DE SALUD PUNO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01	- JAE	S/ 2,697.00	D.L. 276
44	RIS DE SALUD PUNO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01	- VALLECITO	S/ 2,697.00	D.L. 276
45	RIS DE SALUD PUNO	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	01	- CAPACHICA	S/ 2,697.00	D.L. 276
46	RIS DE SALUD PUNO	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD	01	- SALUD DE LAS PERSONAS	S/ 3,023.00	D.L. 276
47	RIS DE SALUD PUNO	PILOTO DE AMBULANCIA	01	- MAÑAZO	S/ 2,755.00	D.L. 276

*La remuneración mensual está sujeta a los descuentos por ONP, AFP e Impuesto de Ley (según sea el caso).



2.3. REQUISITOS PARA POSTULAR:

- a. Cumplir con los perfiles de puesto y/o términos de referencia, requisitos y competencias requeridas para el puesto.
- b. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado Peruano, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- c. No tener inhabilitación administrativa o inhabilitación judicial vigente con el Estado.
- d. No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo los percibidos por actividad docente, por ser miembro de un único órgano colegiado y aquellos inmersos en la Ley 32145.
- e. Certificado medico de estado de buena salud física y mental.
- f. No tener antecedentes penales.
- g. No tener proceso judicial o administrativo en la RED INTEGRADA DE SALUD PUNO.
- h. No tener parentesco con algún miembro del COMITÉ hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CONDICIONES DE LOS REQUISITOS:

- **Apto.** - El postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- **No Apto.** - El postulante que NO cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- **Descalificado.** - El postulante que no consigno la totalidad de la información de la ficha del postulante.



CAPÍTULO III
DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:

3.1. - ETAPAS DE EVALUACIÓN:

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas, las mismas que tienen puntajes específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

FASES	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE PONDERADO
Evaluación Curricular	100	60%
Entrevista Personal	100	40%
TOTAL	100	100%

- Las etapas de evaluación serán:
 - Presentación de Expedientes.
 - Evaluación Curricular.
 - Entrevista Personal
 - Publicación del Cuadro de Méritos (Resultados Finales).
 - Adjudicación y Suscripción del Contrato.
- Cada etapa del proceso es excluyente y eliminatoria, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente
- La inasistencia del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna.
- De comprobarse la suplantación por parte del postulante, en cualquiera de las etapas, este será descalificado del concurso automáticamente y denunciado a las autoridades competentes.
- En ninguna de las Etapas de Evaluación se admitirá Carta poder presentada por terceras personas, excepto en la presentación de expedientes.

3.1.1.- DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- El currículum vitae y sus documentos sustentatorios tienen carácter de declaración jurada.
- Los postulantes deberán presentar solo la documentación requerida para la evaluación curricular.
- Los integrantes de la Comisión deberán abstenerse de participar en el proceso del concurso en el caso de estar inmerso en alguna de las causales previstas en el artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- d. En cuanto a la experiencia laboral, se considerarán los servicios prestados en el MINSA y ESSALUD. Y otras instituciones públicas (Contratos o Resoluciones, servicios por terceros (O/S), (con recibo por honorarios) y Contratación en el marco de DL. 276 y DL. 1057.
- e. Los documentos que se acrediten para la calificación de Hoja de Vida deben presentarse en un fólter A4 (MANILA). Los cuales deberán estar ordenados en forma cronológica a la estructura que se expone en los criterios de calificación para la Evaluación Curricular.
- f. En el caso de las constancias y/o certificados de Capacitaciones; y, diplomados solo serán evaluadas las que tengan hasta 05 años de antigüedad al momento del concurso, de acuerdo a cada perfil de puesto y/o términos de referencia.
- g. Para méritos (Resoluciones emitidas por el MINSA, ESSALUD y otras Instituciones Públicas) de acuerdo a perfil de puesto.
- h. Un (01) crédito equivale a diecisiete (17) horas académicas.
- i. El SERUMS es equivalente a (01) un año de experiencia laboral.
- j. La Ley N° 31396, no es aplicable para la presente convocatoria.

DE LA CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

El puntaje mínimo para considerarse apto en esta etapa es de 45 puntos y el máximo 100 puntos:

Condiciones de la evaluación curricular:

- **Apto.** - El postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **No Apto.** - El postulante que NO alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **Descalificado.** - El postulante que no presento la documentación consignada en la ficha de postulante que permita validar el cumplimiento de los requisitos de perfil de puesto.

3.1.2.- DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La calificación tendrá un valor entre 0 a 100 puntos. Se realizará 3 llamadas a cada postulante.

Condiciones de la evaluación de la entrevista

- **Descalificado.** - El postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presente posterior a las 3 llamadas respectivas quedara automáticamente descalificado, sin opción a reclamo alguno.

3.1.2. DE LAS BONIFICACIONES:

- 3.1.2.1. **Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con el Art. 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha Curricular y haya adjuntado una copia legalizada y/o fedateada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.



- 3.1.2.2. **A las personas con discapacidad:** Se otorgará la bonificación por discapacidad, equivalente al quince (15%) sobre el puntaje total, siempre que el postulante haya indicado en la Ficha Curricular y acredite dicha condición. Para ello deberá adjuntar obligatoriamente, **copia legalizada y/o fedateada de la Resolución de discapacidad; y/o, copia legalizada y/o fedateada del carnet de discapacidad** emitido por el CONADIS y estas registrado en el sistema SIHCE.
- 3.1.2.3. **En cuanto a la bonificación por SERUMS,** se considerará el porcentaje según quintiles de pobreza, bonificación a otorgarse sobre el puntaje final, según la directiva SERUMS, los cuales se acreditará con la Resolución directoral regional respectiva de término de SERUMS.
- 3.1.2.4. **DE LAS BONIFICACIONES:** (Se aplicará una sola bonificación, el de mayor puntaje favorable al postulante, en caso de tener más de una bonificación, la cual se aplicará sobre el puntaje final obtenido)

CAPÍTULO IV

CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

4.1 CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE CURRICULAR:

- 4.1.1.- El Expediente Curricular se presentará en el lugar, fecha y hora que se indica en el Cronograma de Actividades de las Bases, en secretaria de la Unidad de Recursos Humanos de la RED INTEGRADA DE SALUD PUNO de acuerdo a perfiles de puesto y/o términos de referencia.
- 4.1.2.- El postulante para la presentación del expediente curricular tomará en cuenta que el orden de la documentación solicita llenar de manera correcta y completa todos los campos del Resumen Curricular, con letra legible.
- 4.1.3.- Presentar documentación **legalizada e indispensable:**
- Título Profesional Asistencial (Profesional de la Salud) o Profesional Administrativo.
 - Habilitación Profesional (solo profesionales asistenciales y administrativos)
 - Resolución de termino de SERUMS (Según TDR)
 - Registro SUNEDU Original (QR)
 - Título de Técnico Administrativo, Asistencial.
 - Certificado de estudios 5 ° de secundaria.
 - Licencia de conducir (Según TDR)
 - Certificado único Laboral (CUL)
- 4.1.4.- El Postulante deberá consignar claramente en su expediente el cargo al que postula y su nombre y apellido.



4.2.- PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE CURRICULAR Y SELECCIÓN DE LA PERSONA:

4.2.1.- El expediente curricular se presentará en fotocopia simple, así también se considerará la documentación mencionada en los numerales 4.1.3 y 4.1.4 para su presentación.

4.2.2.- El expediente curricular se presentará obligatoriamente en folder manila A4 con sujetador de papel (fástener), Adjuntando el formulario "Solicitud de Postulante" (Formato N°01). Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada de manera correlativa en la esquina inferior derecha, con inicio en la última hoja del expediente (de atrás hacia adelante), no se foliará en el reverso de las hojas, además cada Formato y Anexo deberá estar visado (firma y huella digital).

NOTA: Los expedientes deberán ser presentados debidamente identificados por colores (folder de colores de acuerdo al cargo y/o al que se postula):

- | | |
|---|--------------|
| • MÉDICO CIRUJANO | : Blanco |
| • LICENCIADO EN ENFERMERÍA | : Turqueza |
| • TRABAJADORA SOCIAL y/o ASISTENTA SOCIAL | : Rosado |
| • CIRUJANO DENTISTA | : Morado |
| • NUTRICIONISTA | : Cafe |
| • PERSONAL ADMINISTRATIVO | : Anaranjado |
| • TÉCNICO EN ENFERMERÍA | : Plomo |
| • AUXILIAR ENFERMERÍA | : Verde |
| • TECNICO AMBIENTAL y/o TECNICO SANITARIO | : Azul |
| • TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES | : Amarillo |
| • ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD | : Negro |
| • PILOTO DE AMBULANCIA | : ROJO |

4.2.3.- Cada Expediente deberá ser rotulado y pegado en el borde superior del Fólder, de la siguiente manera:

CARGO.....
APELLIDOS Y NOMBRES:
.....

Nota: La documentación no deberá ser presentado anillado, espiralado, ni empastado.



4.2.4.- La documentación no podrá tener enmendaduras, sobre escritura o corrección alguna, en caso las tuviera el expediente del postulante será descalificado.

4.2.5.- El postulante es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que Presenta, los cuales tienen carácter de Declaración Jurada.

4.2.6.- El postulante será responsable de que toda la documentación presentada dentro del expediente curricular, debiendo estar debidamente firmada y foliada en forma correlativa e independiente, no pudiendo adjuntar ningún documento posterior a la entrega de su expediente.

4.2.7.- El postulante deberá presentar únicamente la documentación requerida en cada perfil de puesto y/o termino de referencia, con una antigüedad no mayor a 05 años (en el caso de capacitaciones, certificados y diplomados).

4.3.- CONTENIDO DEL EXPEDIENTE CURRICULAR:

4.3.1.- Solicitud de inscripción postulante (Formato N°01)

4.3.2.- Copia del DNI A 4 del postulante. (Actualizado)

4.3.3.- Declaración Jurada de cumplimiento de Requisitos de Idoneidad y Honestidad para el Ingreso (Formato N°02)

4.3.4.- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Formato N°03)

4.3.5.- Anexo 1, (según corresponda profesional o técnico)

4.3.6.- Título Profesional o Título de Instituto Superior Tecnológico y/o Certificado de estudios 5to. Secundaria, según corresponda, **(legalizada de acuerdo a perfil de puesto y/o termino de referencia).**

4.3.7 Registro SUNEDU ORIGINAL (QR)

4.3.8.- Resolución de termino SERUMS (Legalizada).

4.3.9.- Constancia de Habilitación Profesional **(Original en caso de Profesionales).**

4.3.10.- Certificado Único Laboral (CUL)

4.3.12.- Licencia de conducir

4.3.13.- Copia simple de Certificados de capacitación y diplomados.

4.3.14.- Experiencia Laboral



CAPITULO V

ETAPA DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN

5.1.- NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE SELECCIÓN:

5.1.1 El cuadro de méritos del acto de selección será publicado en la página web : **"Red Integrada de Salud Puno"**, según cronograma.

5.1.2 El postulante que no se presente a la suscripción de contrato o se abstenga de suscribir el contrato, vencido el plazo otorgado (3 días hábiles) por la normativa 276 para suscripción de contrato, perderá opción de adjudicación posterior, sin derecho a reclamo alguno.

5.1.3 El currículum vitae de los postulantes que no califiquen será devuelto, a partir de los 7 días hábiles de culminado el proceso de selección y hasta un máximo de 30 días hábiles, luego de lo cual serán descartados.

5.2.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES.

5.2.1.- La Comisión publicará en la página web Red Integrada de Salud Puno, así también en el pabellón administrativo y vitrina ubicada en instalaciones de la Red Integrada de Salud Puno, según orden de méritos de acuerdo al cronograma establecido.

5.2.2.- Será seleccionado el postulante que obtenga el mayor puntaje de acuerdo al cuadro de mérito dentro del grupo ocupacional al que postula.

5.2.3.- Para el puntaje Final se considerará solo hasta 02 números decimales (centésimas).

CAPÍTULO VI

DE LOS RESULTADOS

6.1.- DE LOS GANADORES DEL CONCURSO

Los ganadores del concurso serán los participantes que de acuerdo al estricto orden de méritos por su puntaje obtenido alcancen cubrir el número de vacantes por cada grupo ocupacional al que postulan. En caso de que al momento de la adjudicación el personal no se encuentre presente después de 3 llamados se adjudicará al postulante siguiente en orden de méritos.

6.2.- DE LA PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS:

Una vez concluido la evaluación curricular y entrevista personal, la Comisión dispondrá la publicación de los resultados previos y finalmente la publicación del Cuadro de Méritos indicando a los ganadores del concurso. La publicación se realizará en el mismo medio de la publicación de la convocatoria.

6.2.- DEL INFORME FINAL:

Concluido las etapas de evaluación y luego de la resolución de los recursos administrativos (de ser el caso), el Comité de evaluación 2026-I-RSP presentará el Informe Final del CONCURSO a la Dirección Ejecutiva de la Red Integrada de Salud Puno.

6.3.- DE LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

Los ganadores del proceso de concurso, y posterior a la adjudicación de las plazas, tienen un plazo de tres (03) días a partir de la publicación del Cuadro de Méritos para suscribir los Contratos.

6.5.- DE LA LISTA DE LOS ELEGIBLES:

Los participantes que hayan quedado como accesitarios conformarán una lista de elegibles y cualquiera de ellos en caso de vacancia de la plaza en concurso, podrán ser contratados. La lista de elegibles tiene vigencia de seis (06) meses.

6.6.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE CONCURSO:

6.6.1.- Cuando no se presente ningún el postulante al proceso de selección.

6.6.2.- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos

6.6.3 Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

6.7.- DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO

6.7.1.- Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de concurso.

6.7.2 Por restricciones presupuestales.

6.7.3 Otros supuestos debidamente justificados.

CAPITULO VII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Primero. Las situaciones no reguladas, ni previstas en las presentes bases y que guarden relación con el proceso del concurso, serán resueltas por los miembros de la comisión bajo el principio de legalidad.

Segundo. Las presentes bases entran en vigencia a partir de su aprobación por la Unidad de Recursos Humanos, mediante acto resolutivo.

Tercero. La comisión es autónoma en el desarrollo y determinación del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista en la presente base.

Cuarto. Las decisiones de la comisión del Proceso de Contratación 2026-I-RSP, SON DEFINITIVAS E INAPELABLES.

Quinto. Si la comisión evaluadora encontrara irregularidades en el cotejo de los documentos presentados por los postulantes para la evaluación curricular y/o entrevista tomarán las acciones pertinentes del caso.

Sexto. Los postulantes solo se presentarán a una plaza de acuerdo al perfil convocado en el presente proceso.

Séptimo. El postulante que no se presente a cualquiera de las etapas del proceso, perderá automáticamente la posibilidad de proseguir en el concurso, sin derecho a reclamo alguno.

Octavo. La experiencia laboral, certificados de capacitación, diplomados y méritos se contabilizarán desde la obtención del título profesional o título de instituto de educación superior o su equivalente de acuerdo al cargo que postula.

Noveno. En caso de empate de los participantes en el puntaje final (posterior a la consideración de bonificaciones adicionales), prevalecerá el tiempo la fecha de obtención del título

profesional o título de instituto de educación superior, si persiste el empate se tomará en cuenta el criterio discrecional de la comisión.

Décimo. Durante la entrevista personal, Los participantes deberán presentar a requerimiento de los Miembros de la comisión, los documentos originales que acrediten su formación profesional, experiencia laboral y capacitación obtenida.

Undécimo. Los postulantes que presenten documentos falsos o fraguados o adulterados, serán eliminados automáticamente del proceso y denunciados ante el Ministerio Público e instancias pertinentes para las investigaciones de ley, aun cuando hayan sido declarados ganadores o ya estén laborando, en cuyo caso se declarará nula dicha contratación.

Duodécimo. No podrán anexarse ningún documento posterior al ingreso del expediente para proceso de Selección, el incumplimiento de los requisitos obligatorios e indispensables elimina automáticamente al postulante.

M.C. EDWIN MICHAEL ROJAS HUAYTA
JEFE DE SALUD DE LAS PERSONAS
RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
COP 67151

Milena E. Gonzales De La Riva
CIRUJANO DENTISTA
COP 22042

Lic. Adm. E. Nesto Quispe Huatta
JEFE DE LA UNIDAD RR. HH.
RIS - PUNO



FORMATO N° 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor Presidente del Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas 2026-I-RSP.

Yo,.....
.....identificado (a) con DNI N°, con domicilio real en
distrito de....., provincia de y departamento de.....,
para ocupar cargo de

Acudo a usted, para solicitar se me considere en el Proceso de selección de personal; en ese sentido, adjunto copia de Documento Nacional de Identidad, Anexos, y Curriculum Vitae en copia, a (.....) folios para la evaluación correspondiente, todo esto de acuerdo a los parámetros establecidos en las presentes bases.

Por tanto, manifiesto mi voluntad de someterme a los criterios, procedimientos, evaluaciones y requisitos establecidos en las presentes bases.

Puno, dede 2026



FORMATO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE IDONEIDAD Y HONESTIDAD
PARA EL INGRESO**

Yo,.....Identificado con DNI

N° con domicilio en: (Jr., Av., Psje., otro)

.....N° de la localidad de

Me presento y declaro BAJO JURAMENTO lo siguiente: (marca con aspa)

☐	Cumplo con los requisitos para el cargo a desempeñar y conozco las condiciones establecidas en la presente Bases.
☐	No tengo impedimento legal alguno para prestar servicios en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad de contrato.
☐	Gozo de buena salud.
☐	No tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
☐	No he sido destituido de la Administración Pública, ni haber sido objeto de despido de la actividad privada por infracción laboral.
☐	No tengo proceso judicial pendiente con el Estado y la institución.
☐	Conozco y me comprometo a cumplir con la Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y con la Directiva N°195-MINSA/DST-OGGRH-V, aprobada con R.M.N°300-2013/MINSA.
☐	No adeudo por concepto de alimentos, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias, no figuro en el Registro de Deudores Alimentarios (Ley N°28970).

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Fecha.....de.....del 2026

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



DNI.....

Celular/ Telf.:.....

(I) Normatividad del Código de Ética de la Función Pública

- Ley N°28496 Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°033-2005 – PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.





FORMATO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)**

Conste por el presentado que el(la)señor(a)Identificado(a) con D.N.I.
N°.....,domiciliado en.....en el Distrito de....., Provincia
de.....Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

☐

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO,
SUEGRO, CUÑADO), DE NOMBRE(S).

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en esta entidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

☐

No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO,
SUEGRO, CUÑADO), que laboren en esta entidad.

Lugar y fecha,

☐

FIRMA

HUELLA DIGITAL



CONCURSO RSP III -2026
PARA PERSONAL PROFESIONAL
ANEXO 1



Nombres y Apellidos:	
N° DNI	
Lugar de Plaza	
Cargo al que postula:	

A.- EVALUACIÓN CURRICULAR

RUBRO	PUNTAJE MAXIMO	AUTO EVALUACION	REVISION
A. Títulos y grados	50 puntos		
a. Título profesional	35 puntos		
b. Grado de doctorado	7 puntos		
c. Grado de maestría/Especialidad y /o constancia de termino	5 puntos		
B. Diplomados	15 puntos		
a. Diplomados iguales o mayores a 600 hrs. lectivas, 05 puntos por cada certificado máximo 3 certificados			
C. Cursos de Capacitación	8 puntos		
a. Cursos menores a 500 hrs. lectivas, 0-100 hrs 1 punto 100-200 hrs 1 punto 200-400 hrs 1 punto 400-600 hrs 1 punto por cada ítems se calificarán máximo 2 certificados			
D. Identificación institucional	10 puntos		
a. Resolución de Encargo o Designación 01 punto por cada resolución máximo 5	05 puntos		
b. Resolución de Felicitación 01 punto por cada resolución máximo 5	05 puntos		
E. Experiencia laboral	20 puntos		
a. Experiencia Laboral General* 04 Puntos año Máximo 5 años			
TOTAL	100 puntos		

- Solo se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del Título profesional y/o Técnico.
- En los cursos que no especifiquen horas se tomará la equivalencia de 17 horas por cada crédito.
- Experiencia laboral General: Contratos con el Ministerio de Salud - MINSA y sus órganos desconcentrados y otras Instituciones Públicas se calificará los contratos bajo el D.L. N° 276, con Resoluciones, servicios por terceros (O/S) y Contratos bajo el D.L. 1057 (CAS) y D.L. N° 728 (Régimen privado).
- Los convenios de cooperación interinstitucional sólo serán considerados si la prestación del servicio se efectuó en establecimientos de salud del Ministerio de Salud.



PUNTAJE CURRICULAR:

AUTOEVALUACIÓN Puntaje	Firma del Postulante	REVISIÓN Evaluador

ENTREVISTA PERSONAL:

CRITERIOS	PUNTAJE	CALIFICACION	OBSERVACIONES
• Conocimientos inherentes al cargo al que postula.	60		
• Cultura General en salud.	20		
• Proactividad - actitud - Identidad Profesional.	20		
TOTAL:	100%		

BONIFICACIONES. - Las bonificaciones son excluyentes entre sí, en el caso de que el postulante revele más de un beneficio, solo se le otorgará el de mayor porcentaje, el cual se aplicará sobre el puntaje final obtenido:

Item	Porcentaje	Revisión	Observación
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%		
Personas con Discapacidad	15%		
Quintil de Pobreza: (Decreto Supremo N° 007-2008 -SA) HASTA SERUMS 2022-11			
Quintil I	15%		
Quintil 2	10%		
Quintil 3	5%		
Quintil 4	2%		
Quintil 5	0%		
Grado de dificultad: (Resolución Ministerial 3612023/MINSA. A PARTIR DE SERUMS 2023-1			

PUNTAJE TOTAL FINAL (Para ser llenado por el evaluador):

FACTORES	PUNTAJE OBTENIDO	PROMEDIO %	OBSERVACIÓN
EVALUACIÓN CURRICULAR		60%	
ENTREVISTA PERSONAL		40%	
BONIFICACIÓN CON MAYOR PORCENTAJE			
TOTAL			

Puno, Marzo de 2026.

FIRMA Y SELLO DE LOS EVALUADORES



CONCURSO RSP III -2026
PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO
ANEXO 1



Nombres y Apellidos:	
N° DNI	
Código de Plaza	
Cargo al que postula :	

A.- EVALUACIÓN CURRICULAR

RUBRO	PUNTAJE MAXIMO	AUTO EVALUACION	REVISION
A. Títulos y grados	50 puntos		
a. Título profesional	35 puntos		
b. Grado de doctorado	6 puntos		
c. Constancia de termino	3 puntos		
d. Grado de maestría	4 puntos		
e. Constancia de termino	2 puntos		
B. Diplomados	15 puntos		
a. Diplomados iguales o mayores a 600 hrs. lectivas, 05 puntos por cada certificado máximo 3 certificados			
C. Cursos de Capacitación	8 puntos		
a. Cursos menores a 500 hrs. lectivas, 0-100 hrs 1 punto 100-200 hrs 1 punto 200-400 hrs 1 punto 400-600 hrs 1 punto por cada ítems se calificarán máximo 2 certificados			
D. Identificación institucional	10 puntos		
a. Resolución de Encargo o Designación 01 punto por cada resolución máximo 5	05 puntos		
b. Resolución de Felicitación 01 punto por cada resolución máximo 5	05 puntos		
E. Experiencia laboral	20 puntos		
a. Experiencia Laboral General* 04 Puntos año Máximo 5 años			
TOTAL	100 puntos		

- Solo se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del Título profesional y/o Técnico.
- En los cursos que no especifiquen horas se tomará la equivalencia de 17 horas por cada crédito.
- Experiencia laboral General: Contratos con el Ministerio de Salud - MINSA y sus órganos desconcentrados y otras Instituciones Públicas se calificará los contratos bajo el D.L. N O 276, con Resoluciones, servicios por terceros (O/S) y Contratos bajo el D.L. 1057 (CAS) y D.L. NO 728 (Régimen privado).
- Los convenios de cooperación interinstitucional sólo serán considerados si la prestación del servicio se efectuó en establecimientos de salud del Ministerio de Salud





PUNTAJE CURRICULAR:

AUTOEVALUACIÓN (Puntaje)	Firma del Postulante	REVISIÓN (Evaluador)

ENTREVISTA PERSONAL:

CRITERIOS	PUNTAJE	CALIFICACION	OBSERVACIONES
• Conocimientos inherentes al cargo al que postula.	60		
• Cultura General en salud.	20		
• Proactividad - actitud - Identidad Profesional.	20		
TOTAL:	100		

BONIFICACIONES. - Las bonificaciones son excluyentes entre sí, en el caso de que el postulante revele más de un beneficio, solo se le otorgará el de mayor porcentaje, el cual se aplicará sobre el puntaje final obtenido:

	item	Porcentaje	Revisión	Observación
	Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%		
	Personas con Discapacidad	15%		

PUNTAJE TOTAL FINAL (Para ser llenado por el evaluador):

FACTORES	PUNTAJE OBTENIDO	PROMEDIO %	OBSERVACIÓN
EVALUACIÓN CURRICULAR		60%	
ENTREVISTA PERSONAL		40%	
BONIFICACIÓN CON MAYOR PORCENTAJE			
TOTAL			

Puno, marzo de 2026.

FIRMA Y SELLO DE LOS EVALUADORES (currículo Vitae)

CONCURSO RSP III -2026
PARA PERSONAL TECNICO / AUXILIAR
ANEXO 1



Nombres y Apellidos:	
N° DNI	
Código de Plaza	
Cargo al que postula:	

A.- EVALUACIÓN CURRICULAR

RUBRO	PUNTAJE MAXIMO	AUTO EVALUACION	REVISION
A. Títulos y grados	40 puntos		
a. Título técnico /Certificado de termino de Secundaria	40 puntos		
B. Cursos de Capacitación	30 puntos		
a. Cursos menores a 500 hrs. Lectivas 0-100 hrs 3 puntos 100-200 hrs 3 puntos 200-400 hrs 3 puntos 400-600 hrs 3 puntos ➤ 600 hrs 3 puntos por cada ítems se calificarán máximo 2 certificados	30 puntos		
D. Identificación institucional	10 puntos		
a. Resolución de Felicitación 02 punto por cada resolución máximo 5	10 puntos		
E. Experiencia laboral	20 puntos		
a. Experiencia Laboral General* 04 Puntos año Máximo 5 años	20 puntos		
TOTAL	100 puntos		

- Solo se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del Título Profesional y/o Técnico.
- En los cursos que no especifiquen horas se tomará la equivalencia de 17 horas por cada crédito.

EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 20 puntos)

- Experiencia laboral General: Contratos con el Ministerio de Salud - MINSA y sus órganos desconcentrados, se calificará los contratos bajo el D.L. N° 276 con Resoluciones, servicios por terceros (0/S) y Contratos bajo el D.L. 1057 (CAS) y D.L. N° 728 (Régimen privado). No se calificarán los contratos por locación de servicios, ni constancias.
- Los convenios de cooperación interinstitucional sólo serán considerados si la prestación del servicio se efectuó en establecimientos de salud del Ministerio de Salud.



PUNTAJE CURRICULAR:

AUTOEVALUACIÓN (Puntaje)	Firma del Postulante	REVISIÓN (Evaluador)

ENTREVISTA PERSONAL:

CRITERIOS	PUNTAJE	CALIFICACION	OBSERVACIONES
• Conocimientos inherentes al cargo al que postula.	60		
• Cultura General en salud.	20		
• Proactividad - actitud - Identidad Profesional.	20		
TOTAL:	100		

BONIFICACIONES. - Las bonificaciones son excluyentes entre sí, en el caso de que el postulante revele más de un beneficio, solo se le otorgará el de mayor porcentaje, el cual se aplicará sobre el puntaje final obtenido:

item	Porcentaje	Revisión	Observación
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%		
Personas con Discapacidad	15%		

PUNTAJE TOTAL FINAL (Para ser llenado por el evaluador):

FACTORES	PUNTAJE OBTENIDO	PROMEDIO %	OBSERVACIÓN
EVALUACIÓN CURRICULAR		50%	
ENTREVISTA PERSONAL		50%	
BONIFICACIÓN CON MAYOR PORCENTAJE			
TOTAL			

Puno, marzo de 2026.

FIRMA Y SELLO DE LOS EVALUADORES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD PUNO

Denominación del puesto: MEDICO(A)

Nombre del puesto: MEDICO(A)

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO

Dependencia funcional: RIS DE SALUD PUNO

Puestos Disponibles: 10

Codigo de Puesto: MED CIR - 01

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar anamnesis y examen clínico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente.
- 2 Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrareferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
- 3 Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
- 4 Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
- 5 Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades extramurales, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno con el enfoque del Cuidado Integral de Salud
- 6 Participar en la identificación y realiza las intervenciones de factores de riesgo/protectores y desarrolla actividades educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.
- 7 Brindar atención médica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- 8 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- 9 Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
- 10 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios del establecimiento de salud y jefe del establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	ECOGRAFIA (INDISPENSABLE)
☐ DIPLOMADO	
☐ Egresado ☒ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

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

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

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

Diplomado en ecografía y demás cursos afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseado)

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector del MINSA O ESSALUD

Experiencia Laboral en dependencias del MINSA y/o ESSALUD (D.L.276 y/o D.L. 1057)

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral mínima de (3) años en el sector MINSA y/o ESSALUD

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

Experiencia Laboral de (03) año en el sector MINSA y/o ESSALUD (Incluido el SERUMS)

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

☒ Profesional ☐ Técnico ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

Experiencia laboral mínima de (03) año realizando funciones asistenciales en las dependencias del MINSA y ESSALUD, a la actualidad.
Acreditar haber realizado SERUMS. (bajo cualquier modalidad)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento: Presentar DNI y/o Carne de Estranjería

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
Denominación del puesto: ENFERMERO(A)
Nombre del puesto: ENFERMERO(A)
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional: RIS DE SALUD PUNO
Puestos Disponibles: 05
Codigo de Puesto: ENF-01

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar cuidados de enfermería a la persona y familia, a través del proceso de atención de enfermería (PAE), considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida.
- Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.
- Participar en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud, aplicando el PAE.
- Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento en la persona por curso de vida, colectivo y del entorno en familia y comunidad.
- Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud en la persona por curso de vida y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.
- Participar en la atención de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios del establecimiento de salud y jefe del establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ ESPECIALIDAD	CRED, ESNI, PROMOCION DE LA SALUD Y PRIMER NIVEL DE ATENCION AFINES
☒ Egresado ☒ Titulado	
☐ MAESTRIA	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

☒ Universitario ☐ ☒ ☐ DOCTORADO ☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias.
- (2) Cuidado integral de salud por curso de vida para la persona, familia y comunidad.
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Proceso de Atención de Enfermería.

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

Capacitaciones en promoción de la salud, salud familiar y comunitaria o de similares denominaciones.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseado)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		
Aymara		X		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral mínima de (03) año en el sector MINSA y/o ESSALUD

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

Experiencia Laboral de (03) año en el sector MINSA y/o ESSALUD (Incluido el SERUMS)

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; en las dependencias del MINSA y ESSALUD

☒ Profesional ☐ Tecnico ☐ Administrativo ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

Experiencia laboral mínima de (03) año realizando funciones asistenciales en las dependencias del MINSA y ESSALUD. Y OTROS, a la actualidad. Acreditar haber realizado SERUMS. (bajo cualquier Modalidad)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento: Presentar DNI y/o Carne de Etranjería

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al usuario
Comunicacion efectiva

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
Denominación:	LICENCIADA (o) EN TRABAJO SOCIAL
Nombre del puesto:	LICENCIADA (o) EN TRABAJO SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	RIS DE SALUD PUNO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Puestos disponibles:	2

MISIÓN DEL PUESTO

El/La licenciado (a) de Trabajo Social desarrolla actividades e intervenciones de bienestar social a la persona, familia y comunidad, con un enfoque de derecho, curso de vida, género e interculturalidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente. acceso de los servicios de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientación y atención a la población en temas de afiliaciones al seguro integral de salud
- Realizar estudios socioeconomicos, a traves de las visitas domiciliarias a la familia y comunidad para el diagnostico social e intervenciones sociales
- Realizar el estudio social a la persona, familia y comunidad y establecer el diagnóstico social a fin de coordinar con el equipo multidisciplinario para facilitar el acceso a la atención de salud correspondiente.
- Actividades preventivo promocionales, que promuevan cambios con el comportamiento individual, colectivo y del entorno
- Orientación en trámites de reembolso por sepelio
- Brindar orientación y consejería dentro de su ámbito profesional dirigidos al empoderamiento en el ejercicio de los derechos sociales de la persona, familia y comunidad
- Participar en la coordinación de las referencias en el establecimiento de salud, según situación socioeconomica de la persona, para contribuir en la recuperación de su salud de acuerdo a la cartera de atención en salud.
- Realizar intervenciones en grupos sociales que se encuentran en situación de riesgo
- Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y de aquellas actividades que realiza el Establecimiento de Salud

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura del Establecimiento de Salud , demás áreas y estrategias que involucran su acción.

Coordinaciones Externas

Con las instituciones públicas, Programas sociales y Redes de salud en el ámbito regional, y de acuerdo a lo designado por el establecimiento de Salud y la RED DE SALUD PUNO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

☒ Secundaria
 ☐ Incompleta
 ☐ Completa
 ☐ Egresado(a)
 ☒ Bachiller

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

LICENCIADO (A) EN TRABAJO SOCIAL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí
 ☐ No

☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	☐	¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐	☒ Sí ☐ No
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado	☐	D) ¿Requiere SERUMS obligatorio?
			☐ Doctorado	☐	☒ Sí ☐ No
			☐ Egresado ☐ Titulado	☐	

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Planes, programas y proyectos sociales.
- (3) Diseño y manejo de instrumentos de recojo de información y consejería.

- (4) Orientación
- (5) Seguro integral de
- (6) Trámites de Sepelio

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

PROMOCION DE LA SALUD, ATENCION PRIMARIA EN SALUD

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS COMO MINIMO INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

☒ Profesional	☐ Técnico	☐ Administrativo	☐ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director
---	----------------------------------	---	---------------------------------------	--	---	---

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

03 AÑOS

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

☒ SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	☐ NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

03 AÑO

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

NO CONTAR CON PROCESOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS O ANTECEDENTES DE MALA CONDUCTA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación a los resultados y trabajo en equipo

Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, adecuada reacción ante los problemas y solución de los mismos

Empatía, discreto, analítico y buen trato

CAPACIDAD RESOLUTIVA, RESPONSABILIDAD

COMPROMISO DE TRABAJO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
Denominación del puesto: NUTRICIONISTA
Nombre del puesto: NUTRICIONISTA
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional: RIS DE SALUD PUNO
Puestos Disponibles: 01
Código de Puesto: NUT-01

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar cuidados de en nutrición a la persona y familia, a través del proceso de atención en nutrición considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida.
- Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.
- Capacitaciones en consultorio nutricional
- Sesiones Demostrativas y Sesiones Educativas
- Capacitaciones de anemias
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.
- Participar en la atención de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios del establecimiento de salud y jefe del establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	LICENCIADO(A) EN NUTRICION HUMANA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
ESPECIALIDAD	
☐ Egresado ☐ Titulado	
MAESTRIA	
☐ Egresado ☐ Titulado	
DOCTORADO	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

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

- (1) Capacitaciones consultorio Nutricional
- (2) Cuidado integral de salud por curso de vida para la persona, familia y comunidad.
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Proceso de Atención de nutrición.

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

Capacitaciones en nutrición, promoción de la salud, salud familiar y comunitaria o de similares denominaciones.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseado)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (office, etc.)		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel, etc.)		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones (Power Point, etc.)		X			Aymara		X		
(Otros) Bases de Datos		X			Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral mínima de (03) año en el sector MINSA y/o ESSALUD

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

Experiencia Laboral de (03) año en el sector MINSA y/o ESSALUD (Incluido el SERUMS)

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; en las dependencias del MINSA y ESSALUD

☒ Profesional ☐ Técnico ☐ Administrativo ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

Experiencia laboral mínima de (03) año realizando funciones asistenciales en las dependencias del MINSA y ESSALUD. Y OTROS, a la actualidad. Acreditar haber realizado SERUMS. (bajo cualquier Modalidad)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí☒ NO

Anote el sustento:

Presentar DNI y/o Carne de Etranjería

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al usuario

Comunicación efectiva

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
 Denominación del puesto: ODONTOLOGO (A)
 Nombre del puesto: ODONTOLOGO (A)
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
 Dependencia funcional: RIS DE SALUD PUNO
 Puestos Disponibles: 01
 Código de Puesto : CD-01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de la salud estomatológica en la persona, familia y comunidad , de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención estomatológica preventiva, recuperativa y rehabilitadora a la persona y familia, considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida, para el mantenimiento y recuperación de su salud.
- Participar en actividades de promoción de la salud del sistema estomatognatico, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- Participar en intervenciones de prevención relacionadas al sistema estomatognático, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud colectiva.
- Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, según la cartera de servicios y normativa vigente.
- Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiologica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.
- Participar en intervenciones extramurales de cuidado integral de salud dirigido a la persona, familia y comunidad, relacionadas al sistema estomatognatico, con el equipo multidisciplinario de salud, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.
- Brindar atención odontoestomatologica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, areas y servicios del establecimiento de salud y jefe del establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	CIRUJANO DENTISTA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	CARNET VIGENTE DE IPEN (INDISPENSABLE)
☒ IPEN	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

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

(1) Modelo de cuidado integral de salud

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

Capacitaciones en promoción de la salud, salud familiar y comunitaria o de similares denominaciones.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseado)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Office, etc.)		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel, etc.)		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones (Power Point, etc.)		X			Aymara		X		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en las dependencias del MINSA y ESSALUD Y OTROS

Experiencia Laboral en las dependencias del MINSA y/o ESSALUD (D.L.276 y/o D.L. 1057) Y OTROS

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

Experiencia Laboral mínima de (03) año en el sector MINSA y/o ESSALUD Y OTROS

Experiencia Laboral de (03) año en el sector MINSA y/o ESSALUD (incluido el SERUMS)

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en las dependencias del MINSA y ESSALUD.☒ Profesional ☐ Técnico ☐ Administ ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.Experiencia laboral mínima de (03) año realizando funciones asistenciales en las dependencias del MINSA y ESSALUD Y OTROS, a la actualidad.
Acreditar haber realizado SERUMS. (Bajo cualquier Modalidad)**NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anotar el sustento: Presentar DNI y/o Carne de Etranjeria

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al usuario

Comunicación efectiva

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
Denominación del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia funcional: RIS DE SALUD PUNO
Puestos Disponibles: 12
Código de Puesto: TEC. ENF. - 01

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral por curso de vida para la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.
- 2 Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
- 3 Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
- 4 Apoyar en intervenciones preventivas de salud por curso de vida para la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.
- 5 Acompañar en el traslado de pacientes a otro nivel de mayor capacidad resolutive, apoyo en los procedimientos de interconsulta y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
- 6 Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
- 7 Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
- 8 Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.
- 9 Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, areas y servicios del establecimiento de salud y jefe del establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Promoción de la salud
- (5) Atención Integral por curso de vida

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

Capacitaciones en promoción de la salud, salud familiar y comunitaria o de similares denominaciones.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseado)

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral mínima de (02) años en el sector MINSA y/o ESSALUD (D.L.276 y/o D.L. 1057) Y OTROS

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral mínima de (02) años en el sector MINSA y/o ESSALUD Y OTROS

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

Experiencia Laboral de (02) años en el sector MINSA y/o ESSALUD

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

☐ Profesional
 ☒ Técnico en enfermería
 ☐ Administrativo
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

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

Experiencia laboral mínima de (03) años realizando funciones asistenciales en todas las áreas de salud

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

Presentar DNI y/o Carne de Estranjería

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
Denominación del puesto: AUXILIAR EN ENFERMERIA
Nombre del puesto: AUXILIAR EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia funcional: RIS DE SALUD PUNO
Puestos Disponibles: 3
Código de Puesto: AUX ENF. - 01

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores Auxiliares de asistencia a pacientes : distribucion de alimentos , laboratorios u otra labor de servicio Asistencial

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales en la atención de pacientes, según indicaciones.
- 2 Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecución de actividades para el cuidado de la salud individual y colectiva.
- 3 Efectuar labores auxiliares en la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a indicaciones.
- 4 Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y jefe del establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	NO APLICA
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Promoción de la salud
- (5) Atención Integral por curso de vida

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

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseado)

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral mínima de (02) años en el sector MINSA y/o ESSALUD (D.L.276 y/o D.L. 1057) Y OTROS

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral mínima de (02) años en el sector MINSA y/o ESSALUD Y OTROS

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

Experiencia Laboral de (02) años en el sector MINSA y/o ESSALUD

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

☐ Profesional
 ☒ Auxiliar
 ☐ Administrativo
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

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

Experiencia laboral mínima de (03) años realizando funciones asistenciales en todas las áreas de salud

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento: Presentar DNI y/o Carne de Etranjeria

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD PUNO

Denominación del puesto: TECNICO SANITARIO / AMBIENTAL

Nombre del puesto: TECNICO SANITARIO / AMBIENTAL

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Dependencia funcional: RIS DE SALUD PUNO

Puestos Disponibles: 1

Código de Puesto: TEC. ENF. - 01

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores Afines a salud Ambiental y Zoonosis respectivamente. .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar inspecciones de alimentos, establecimientos de expendios de alimentos, servicios de ambulantes y comedores populares, fuentes de agua de abastecimientos, industrias y plantas procesadoras, locales, establecimientos públicos.
- 2 Educación sanitaria: Charlas, educación sanitaria en diversos niveles, capacitación sanitaria a organizaciones, docentes y población en general.
- 3 Visitas de campo a comunidades, centros de trabajo, medios de transporte, control de cursos de agua, pases y servicios sanitarios.
- 4 Gestión de residuos sólidos peligrosos, registro de SIGERSOL NO MUNICIPAL, control de rabia, fumigación y desinfección de diversas áreas, vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles, brotes, vigilancia de agua potable y playas.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y jefe del establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TECNICO SANITARIO / AMBIENTAL
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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



Conocimientos vinculados a las funciones del puesto para realizar la actividad.

Uso de Equipo de Protección Personal – EPP.

Conocimientos de bioseguridad.

Limpieza y desinfección de equipos y materiales.

Promoción de la salud.

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

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseado)

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral mínima de (02) años en el sector MINSA y/o ESSALUD (D.L.276 y/o D.L. 1057) Y OTROS

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral mínima de (02) años en el sector MINSA y/o ESSALUD Y OTROS

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

Experiencia Laboral de (02) años en el sector MINSA y/o ESSALUD

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

☐ Profesional	☒ Técnico en ambiental / sanitario	☐	☐ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director
--------------------------------------	--	--------------------------	---------------------------------------	--	---	---

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

Experiencia laboral mínima de (03) años realizando funciones asistenciales en todas las áreas de salud

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento: Presentar DNI y/o Carne de Etranjeria

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicacion efectiva

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
 Denominación del puesto: ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD
 Nombre del puesto: ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
 Dependencia funcional: RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
 Puestos Disponibles: 01
 Código de Puesto: ASS - 01

MISIÓN DEL PUESTO

• Realizar actividades de promoción de la salud dirigidos a la persona, familia y comunidad con el abordaje de los determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar intervenciones de prevención dirigidos a la persona, familia y comunidad, para la reducción de factores de riesgo.
- 2 Participar en acciones de vigilancia en salud pública de su jurisdicción.
- 3 Apoyo en las estrategias de salud sexual y reproductiva, promoción de la salud.
- 4 Participar en comisiones y / o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 5 Elaborar informes o reportes de las actividades a su cargo.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y jefe del establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ MAESTRIA	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

TITULO EN OBSTETRICIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) En manejo de las diferentes estrategias de salud.
- (2) Manejo de metas presupuestadas y afines.

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

CURSOS RELACIONADOS AL AREA DE LA SALUD

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA

Nivel de dominio
 No aplica ☐ Básico ☐ Intermedio ☐ Avanzado ☐

IDIOMAS

Nivel de dominio
 No aplica ☐ Básico ☐ Intermedio ☐ Avanzado ☐

Procesador de textos (Word; Open Office, etc.)			☒	
Hojas de cálculo (Excel; Open			☒	
Programa de presentaciones (Power Pointi, etc.)			☒	
(Otros) Bases de Datos			☒	

Inglés		☒		
Quechua		☒		
Aymara		☒		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral en las dependencias del MINSA, ESSALUD e, instituciones públicas y privadas afines al sector salud (D.L. N° 276 y/o D.L. N° 1057, Contratos por

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de 2 año en las dependencias del MINSA, ESSALUD e, instituciones públicas y privadas afines al sector salud (D.L. N° 276 y/o D.L. N° 1057, Contratos por servicios por terceros, contratos de locación)

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

Experiencia Laboral mínima de 2 año en las dependencias del MINSA y ESSALUD e, instituciones públicas y privadas afines al sector salud, incluido SERUMS

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

☐ Profesional	☐ Tecnico en enfermeria	☐ Tecnico en farmacia	☐ Tecnico Administrativo	☐ Personal de Seguridad	☒ ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD	☐ Gerente o Director
--------------------------------------	--	--	---	--	---	---

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

. Experiencia Laboral mínima de un 2 año en el sector MINSA, ESSALUD, Publicas y Privadas a la actualidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento: [Presentar DNI]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
 Denominación del puesto: PILOTO DE AMBULANCIA
 Nombre del puesto: PILOTO DE AMBULANCIA
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
 Dependencia funcional: RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
 Puestos Disponibles: 01
 Código de Puesto: PA- 01

MISIÓN DEL PUESTO

•Ejecutar actividades de conducción de las unidades móviles (administrativas y asistenciales) C.S. MAÑAZO

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente.
- Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
- Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva
- Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia
- Realizar la conducción de ambulancias para los casos de referencia y contrareferencia de pacientes
- Reportar los incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento, cumpliendo con los procedimientos internos que establezca la Entidad.
- Realizar la conducción de ambulancias para los casos de referencia y contrareferencia de pacientes
- Salvaguardar la integridad material y equipo médico de la ambulancia
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y jefe del establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas

Coordina con instituciones públicas y privadas si fuera necesario previo conocimiento y/o autorización de jefe inmediato o jefatura de la Unidad

A.) Nivel Educativo

	Incom	Com
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica	☐	☒
Técnica Superior	☐	☐
Universitario	☐	☐

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

☒ Egresado(a) Estudios de Técnico de Enfermería o acreditar experiencia en el manejo de ambulancias no menor de 2 años .

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ MAESTRIA

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Licencia de Conducir mínimo de (02) años de antigüedad con categoría A2B. No contar con sanciones y/o papeletas en el record de conductor del MTC

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

Soporte básico de Vida, Soporte básico de Trauma, Primeros Auxilios y Transporte de Paciente Crítico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; Open		☒			Quechua		☒		
Programa de presentaciones (Power Pointi, etc.)		☒			Aymara		☒		
(Otros) Bases de Datos		☒			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia laboral mínima de 2 año en las dependencias del MINSA, ESSALUD e, instituciones públicas y privadas afines al sector salud (D.L. N° 276 y/o D.L. N° 1057, Contratos por servicios por terceros, contratos de locación)

Experiencia laboral mínima (2) años en la conducción de vehiculos ambulancias y/o microbuses de hasta 16 asientos y 4 toneladas de peso bruto; y/o minibuses de hasta 33 asientos y 7 toneladas de peso bruto

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

☐ Profesional ☐ Tecnico en enfermería ☐ Tecnico en farmacia ☐ Tecnico Administrativo ☐ Personal de Seguridad ☒ PILOTO DE AMBULANCIA ☐ Gerente o Director

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

Experiencia Laboral minima de un 3 año en el sector MINSA, ESSALUD, Publicas y Privadas a la actualidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ NO

Añote el sustento: |Presentar DNI

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE INTEGRADA DE SALUD PUNO - UNIDAD DE LOGISTICA
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE LOGISTICA
Dependencia funcional: RIS PUNO
Puestos Disponibles: 01
Código de Puesto: TEC ADM - 01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y operativo en los procesos logísticos de la institución, asegurando el adecuado registro, trámite y control de la documentación relacionada con la adquisición de bienes y servicios, contribuyendo a la atención oportuna de los requerimientos de las áreas usuarias y al cumplimiento eficiente, transparente y ordenado de las normas administrativas del sector salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar información de los procesos logísticos en sistemas del Estado como SIGA y SIAF.
- Recepcionar, registrar, clasificar, archivar y Tramitar órdenes de compra, órdenes de servicio y otros documentos administrativos.
- Elaborar estudios de mercado, cotizaciones y cuadros comparativos de precios.
- Apoyar en los expedientes de contrataciones del Estado para adquisiciones institucionales.
- Hacer seguimiento a órdenes de compra, servicios y entregas de bienes.
- Ejecutar otras tareas que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con el área administrativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con especialistas SIGA-SIAF, Unidad de Logística, Área de Presupuesto, y áreas usuarias para asegurar la correcta programación y ejecución

Coordinaciones Externas

Mantener comunicación con entidades del MEF y supervisores externos en caso de requerimientos normativos o técnicos relacionados con el SIGA y la programación presupuestaria.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Título de técnico en Contabilidad, Administración, Gestión Pública o carreras afines.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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



EPC. Lucy Calizaya Mamani
 JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA
 RED INTEGRAL DE SALUD - PUNO

Ley N° 32069 y el Reglamento DS N° 009-2025-EF Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, presupuesto público y manejo de sistemas: SIAF y SIGA

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

Cursos y/o programas de especialización en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública y/o Presupuesto por resultados SIAF SIGA.
Mínimo Cien (100) horas acumuladas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseado)

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		
Aymara		X		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Deberá de contar con un mínimo de 2 año en el sector Público y/o privado.

Experiencia laboral en entidades del sector público, incluyendo el MINSA u otras instituciones semejantes, con contratos bajo D.L. N° 276 y/o D.L. N° 1057, servicios por terceros o locación de servicios.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año en contrataciones del estado o similar (D.L. N° 276 y/o D.L. N° 1057, Contratos por servicios por terceros, contratos de locación de servicios).

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

Experiencia Laboral mínima de un (01) año en en contrataciones del estado o similar .

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

☐ Título Universitario. ☐ Tecnico en enfermeria ☐ Tecnico en farmacia ☒ Tecnico Administrativo ☐ Personal de Seguridad ☐ Personal de Limpieza ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Anote el sustento:

Presentar DNI

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva
blandas (indispensable)
los usuarios y compañeros de trabajo, mantener un buen clima laboral(Indispensable).

Habil
Tener buen t

CONTRAPRESTACION MENSUAL

A).- mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad, a todo costo.



CPC. Lucy Calizaya Mamani
JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA
RED INTEGRAL DE SALUD - PUNO

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 32069 y el Reglamento DS N° 009-2025-EF Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, presupuesto público y manejo de sistemas: SIAF, SIGA y SEACE

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

Cursos y/o programas de especialización en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública y/o Presupuesto por resultados SIAF SIGA SEACE.
Certificación vigente del OSCE/OECE
Mínimo Doscientas (200) horas acumuladas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseado)

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Deberá de contar con un mínimo de 03 años en el sector Público y/o privado.

Experiencia laboral en entidades del sector público, incluyendo el MINSA u otras instituciones semejantes, con contratos bajo D.L. N° 276 y/o D.L. N° 1057, servicios por terceros o locación de servicios.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) año en contrataciones del estado o similares, de las dependencias del MINSA u otras instituciones semejantes (D.L. N° 276 y/o D.L. N° 1057, Contratos por servicios por terceros, contratos de locación de servicios).

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

Experiencia Laboral mínima de dos (02) año en las dependencias del MINSA u otras instituciones semejantes.

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

☐ PROFESIONAL
 ☐ AUXILIAR O ASISTENTE
 ☐ ANALISTA
 ☒ ESPECIALISTA
 ☐ SUPERVISOR/COORDINADOR
 ☐ JEFE DE AREA O DPTO.
 ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Anote el sustento: Presentar DNI

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva
 Habilidades blandas (indispensable)
 buen trato con los usuarios y compañeros de trabajo, mantener un buen clima laboral(Indispensable).

Tener

CONTRAPRESTACION MENSUAL

A).- mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad, a todo costo.



CPC. Lucy Catizaya Mamani
 JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA
 RED INTEGRAL DE SALUD - PUNO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE INTEGRADA DE SALUD PUNO - UNIDAD DE LOGISTICA
Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional: RIS PUNO
Puestos Disponibles: 01
Codigo de Puesto: ESP ADM - 01

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones referidas a las actuaciones preparatorias y procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios requeridos, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes, con la finalidad de ejecutar y cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (EETT) para la contratación de bienes y servicios, conforme a la Ley N° 32069 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por DS N° 009-2025-EF, a fin de remitir los requerimientos oportunamente y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Asesorar y brindar asistencia técnica a los Comités de Selección y al DEC (Dependencia Encargada de Contrataciones) en todas las acciones referentes a la etapa de procedimientos de selección, asegurando que los procesos se conduzcan bajo los lineamientos de la Ley N° 32069, su Reglamento y demás normas aplicables.
- Elaborar y proponer lineamientos y/o directivas correspondientes a las actuaciones preparatorias y procedimientos de selección, para contribuir a la simplificación y eficiencia en la contratación oportuna de bienes y servicios requeridos por la Entidad.
- Elaborar, ordenar y actualizar los expedientes de contratación asignados, a fin de garantizar el perfeccionamiento de los contratos dentro de los plazos establecidos por la Ley N° 32069 y el Reglamento DS N° 009-2025-EF.
- Realizar el registro, seguimiento y control de los procesos en Perú Compras, incluyendo la publicación de procedimientos, actualización de información, comunicación con proveedores y generación de reportes para la toma de decisiones y supervisión interna.
- Aplicar las herramientas y módulos del SEACE y Perú Compras para asegurar la trazabilidad de los procesos, la transparencia de las contrataciones y la rendición de cuentas ante las autoridades competentes.
- Otras funciones asignadas por el/la jefe/a inmediato/a, relacionadas a la misión del puesto y/o área, especialmente aquellas vinculadas a la mejora de procesos de contratación, eficiencia operativa y cumplimiento de la normativa vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con áreas usuarias, DEC, Comités de Selección y logística interna para la elaboración de TDR, seguimiento de expedientes

Coordinaciones Externas

Coordina con proveedores, SEACE, Perú Compras y organismos supervisores (OECE, DIRESA) para la correcta publicación, seguimiento y control de los procedimientos de contratación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



Lucy Calizaya Mamani
CPC. Lucy Calizaya Mamani
JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA
RED INTEGRAL DE SALUD - PUNO

[Signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
 Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional: RIS PUNO
 Puestos Disponibles: 01
 Código de Puesto: ASIST ADM - 01

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un personal con cargo de Asistente Administrativo para la unidad de Recursos Humanos, con experiencia y capacitación en el área requerida, para conducir, organizar y ejecutar las actividades comprendidas en su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.

Tramitar las denuncias.

Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.

Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.

Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.

Administrar, custodiar los expedientes administrativos del PAD.

Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.

Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.

Precalificar las denuncias o reportes sobre faltas disciplinarias para el inicio del PAD o archivo de las mismas.

Realizar acciones de investigación administrativa para que las autoridades del PAD fundamenten adecuadamente sus decisiones.

Evaluar las denuncias, reportes e informes de control o auditoría remitidos por el Órgano de Control Institucional, para verificar si los expedientes ingresados se encuentran completos y, a su vez, cautelar el cumplimiento de plazos establecidos administrativo disciplinario.

Otras funciones que para el cumplimiento de los objetivos operacionales del Sub-sistema de Gestión del Empleo le sean encomendadas por su jefe inmediato superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Coordinaciones con la jefatura inmediata. Director, Unidad de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

DIRESA Puno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	TÍTULO DE ABOGADO
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto para realizar la actividad en la Unidad de Recursos Humanos (secretaría técnica de los PAD).

Conocimiento en Ofimática, Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico indispensable

Conocimiento de Ofimática

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

Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional a fines a la plaza convocada como mínimo 200 horas o 1 día de loma de 500 horas en PAD o a fines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseado)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒	

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés	☒		
Quechua	☒		
Aymara	☒		



Lic. Adm. Ernesto Quispe Huatta
 JEFE DE LA UNIDAD RR. HH.
 RIS - PUNO

[Otros] Bases de Datos y Programación VB		x		Observaciones.-		
EXPERIENCIA						
Experiencia general						
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral:						
02 años en el sector público o privado.						
Experiencia específica						
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:						
01 año, mínimo, en el desempeño de funciones como secretario técnico afines al área a postular.						
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:						
Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el sector público						
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:						
☐ técnico	☒ profesional	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor/coordinador	☐ Jefe de área o dpto	☐ Gerente o Director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.						
Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones administrativas						
NACIONALIDAD						
¿Se requiere nacionalidad peruana?						
☒ SÍ ☐ NO						
Anote el sustento: Presentar DNI						
HABILIDADES O COMPETENCIAS						
GENÉRICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, responsabilidad, orientación los resultados trabajo en equipo.						



Lic. Adm. t. nesto Quispe Huatta
JEFE DE LA UNIDAD RR. HH.
RIS - PUNO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	JEFE DE TESORERIA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional:	RIS PUNO
Puestos Disponibles:	01
Código de Puestos	

MISIÓN DEL PUESTO

Comprende los procesos del servicio de custodia y mantenimiento de los valores y fondos de la institución, su control, recepción, transferencias, pagos y transacciones de movimientos de fondos en general. Administración del control de ingreso y pagos de la RIS. Requiere competencias por el cumplimiento total de resultados concretos o tareas completas, especialización profesional y muy buen manejo de técnicas específicas de procesos financieros. Coordina las funciones asignadas a dicha Area

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar el desarrollo de los planes y programas de actividades técnicos, administrativos, evaluando el cumplimiento de las metas previstas

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

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

Ejecución de Firma de Cheques, cartas órdenes, firmas electrónicas de pagos mensuales, entre otros, para el pago de los compromisos asumidos por la institución

Supervisar y controlar las actividades inherentes al Uso de Fondos para Pagos en Efectivo

Supervisa y coordina las actividades de control de ingresos y egresos de la institución

Programar, controlar y verificar la acción de pago de remuneraciones, pensiones, CAS al personal de la institución, a los proveedores, terceros y otros

Informar oportunamente sobre las disposiciones financieras por toda fuente de financiamiento, así como de la captación de los fondos de la institución.

Supervisar que se efectúe en las fechas establecidas según Directivas de Tesorería, el cierre de la ejecución financiera y operaciones respectivas, en forma mensual y al término del ejercicio

Supervisar y Revisar la formulación de las conciliaciones de cuentas de enlace con el MEF, conciliaciones bancarias

Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones

Supervisar y controlar todos los ingresos de fondos realizados a la entidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, según normativa MEF vigente.

Supervisar y verificar en los movimientos bancarios los importes solicitados por las unidades orgánicas de la entidad y confirmar su ingreso, de corresponde

Preparar en forma mensual la información de los impuestos pagados a la SUNAT, para ser remitida a Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Contabilidad para su posterior presentación del PDT.

Controlar el vencimiento de las Cartas Fianza vigentes y verificar la autenticidad de dichos documentos con las diferentes entidades financieras

Manejo del SIAF WEB, SIGA.

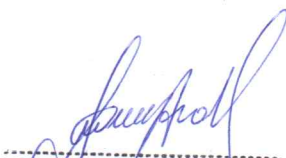
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina y recibe información de los Organos y Unidades orgánicas de la RIS Puno, así como también de los Establecimientos de Salud y las Microredes.

Coordinaciones Externas


CPC. Edilberto Avalos Velasquez
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD
RED DE SALUD PUNO
MAT N° 1459



De coordinación y comunicación constante con funcionarios y profesionales de: Tesoro Público, soporte Técnico de SIAF del MEF, Banco de la Nación, MINSA. Gobierno Regional Puno y Dirección Regional de Salud Puno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	CIENCIAS CONTABLES
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de normativa vigente de tesorería, Conocimiento en normativa vigente de presupuesto, Conocimiento en el uso y manejo de la Ley de Contrataciones, Conocimiento en Sistemas de Detracciones y retenciones

Conocimiento y capacitado en sistemas SIGA, SIAF WEB.

Conocimiento en procedimientos e instrumentos de la Administración Pública

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

Especialización en Tesorería Gubernamental o Gestión Pública.

Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP

Cursos de capacitación en Tributación

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Desedo)

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral de 3 años en el sector Público o Privado

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de un (02) años en el sector público

B.

CC. Edilberto Avalos Velasquez
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD
RED DE SALUD PUNO
MAT N° 1459

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia;

☐ Tecnico	☐ Profesional	☐ Analista	☒ Especialista en contabilidad	☐ supervisor/coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director
----------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	--	---	---	---

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

Experiencia laboral mínima de (02) año realizando funciones administrativas

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Anote el sustento:

Presentar DNI y/o Carne de Estranjería

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y orientacion al logro de objetivos.

pro actividad.

Capacidad Analitica e inicitaiva.

asertividad y empatia.

Capacidad para trabajar en equipo.

Alto sentido de responsabilidad y

Habilidades comunicacionales,

Capacidad de manejo de conflictos.

CPC. Edilberto Avalos Velasquez
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD
RED DE SALUD PUNO
MAT N° 1459

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO EN CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL AREA DE TESORERIA
Dependencia funcional: RIS PUNO
Puestos Disponibles: 01
Código de Puesto: TEC ADM - 01

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en labores administrativas con la información de cuentas de enlace, de las diferentes fuentes de financiamiento que maneja la Red Integrada de Salud Puno,

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias, FED, y otros

Manejo de extractos bancarios mediante la WEB

Análisis de giros, recaudación, pagaduría, anulados, reversiones, extornos.

Incorporación de saldos de balance en el SIAF de las diferentes fuentes de financiamiento.

Temas tributarios, AFP, Essalud, Onp.

Realizar la conciliación de saldos con el Área de Integración Contable

Elaboración de la Información de cuentas de Enlace por fuente de financiamiento y presentar ante el Gobierno Regional

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con el Jefe del Área, con el área de integración contable, con los equipos de pagaduría, distribución de fondos entre otros.

Coordinaciones Externas

Coordinar con la responsable de la Información de Cuentas de Enlace del Gobierno Regional Puno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TECNICO EN CONTABILIDAD
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto para realizar la actividad en el Área de Tesorería

Conocimiento de Ofimática

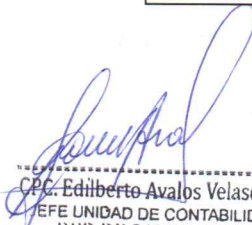
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Capacitaciones afines al puesto al que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Deseado)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				


 CPC Edilberto Avalos Velasquez
 JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD
 RED DE SALUD PUNO
 MAT N° 1459

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral.

Experiencia laboral 02 años en las dependencias del (D.L. N° 276 y/o D.L. N° 1057, Contratos por servicios por terceros, contratos de locación de servicios).

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de un (02) años en el sector público o privado

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

Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el sector público

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

☐ Grado de Bachiller.
 ☐ Tecnico en enfermería
 ☐ Tecnico en Administracion
 ☒ Tecnico Contabilidad
 ☐ Personal de Seguridad
 ☐ Personal de Limpieza
 ☐ Gerente o Director

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones administrativas

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Anote el sustento:

Presentar DNI

☒ Sí

☐ NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

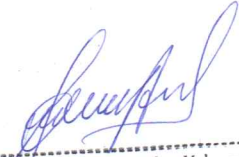
Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

indispensable)

compañeros de trabajo, mantener un buen clima laboral(Indispensable).

Habilidades blandas (
Tener buen trato con los usuarios y


 CPC. Edilberto Avalos Velasquez
 JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD
 RED DE SALUD PUNO
 R.D.T. N° 1459




COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, recibiendo información de las Oficinas y/o Unidades Orgánicas para los trabajos relacionados a la Unidad de Inversiones.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con Municipios, Gobierno Regional de Puno, Dirección Regional de Salud Puno, MINSA y MEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en el manejo de AutoCAD, ArchiCAD y S10 ERP.
Conocimiento en Ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o Especialización en Gestión de Proyectos

Cursos de Gestión Pública.

Cursos relacionados al Sector Salud en Infraestructura Hospitalaria.

Certificado/Constancia específicos del Área

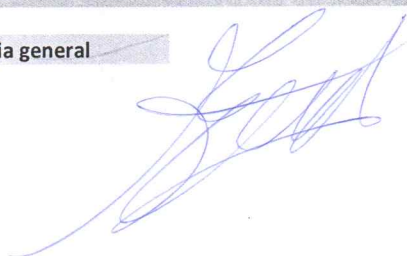
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general




Ing. David B. Quispe Bustincio
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RIS PUNO
CIP 124950



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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☒ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

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

01 AÑO

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

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Dirección, Coordinación y Organización.

Capacidad de Liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Responsabilidad en el trabajo.

Capacidad de cooperación y motivación al personal.

Personal proactivo y empático.



Ing. David B. Quispe Bustincio
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RIS PUNO
CIP 124950



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
Denominación: RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE PLANEAMIENTO
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de un Asistente Administrativo, con el objeto de cumplir con las actividades que son indispensables para el cumplimiento de metas y objetivos trazados en la Unidad de Planeamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer y elaborar documentos de planeamiento institucional en aplicación de la normatividad vigente.
- Presentar informes técnicos correspondientes al proceso de Planeamiento.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional para el logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar el informe de Evaluación Semestral y Anual del POI en el Aplicativo CEPLAN v.01.
- Mantener actualizado la información financiera en el Aplicativo CEPLAN v.01 de la Red Integrada de Salud Puno.
- Mantener actualizado el avance físico en el Aplicativo CEPLAN v.01 de la Red Integrada de Salud Puno.
- Mantener actualizado las modificaciones presupuestales en el Aplicativo CEPLAN v.01, en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
- Consistencia del Plan Operativo Institucional POI con el PIA en el Aplicativo CEPLAN v.01.
- Programar las metas físicas para la elaboración del POI Multianual.
- Programar las metas físicas del POI Multianual etapa de ajustado.
- Elaborar y evaluar para su aprobación de convenios interinstitucionales de la Red Integrada de Salud Puno.
- Elaborar y/o modificar el tarifario de prestaciones de salud de la Red Integrada de Salud Puno.
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con Estrategias Sanitarias y Responsables de los Programas Presupuestales, y Oficinas de la Red Integrada de Salud Puno.

Coordinaciones Externas

Corrdinaciones con Gobierno Regional Puno, Direccion Regional de Salud Puno y otras Instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐

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

- ☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría

INGENIERO ECONOMISTA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



Ing. David Quispe Bustincio
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RIS PUNO
CIP 124950



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
Denominación: RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE PLANEAMIENTO
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de un Asistente Administrativo, con el objeto de cumplir con las actividades que son indispensables para el cumplimiento de metas y objetivos trazados en la Unidad de Planeamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y elaborar documentos de planeamiento institucional en aplicación de la normatividad vigente.
- 2 Presentar informes técnicos correspondientes al proceso de Planeamiento.
- 3 Elaborar el Plan Operativo Institucional.
- 4 Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional para el logro de los objetivos institucionales.
- 5 Elaborar el informe de Evaluación Semestral y Anual del POI en el Aplicativo CEPLAN v.01.
- 6 Mantener actualizado la información financiera en el Aplicativo CEPLAN v.01 de la Red Integrada de Salud Puno.
- 7 Mantener actualizado el avance físico en el Aplicativo CEPLAN v.01 de la Red Integrada de Salud Puno.
- 8 Mantener actualizado las modificaciones presupuestales en el Aplicativo CEPLAN v.01, en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
- 9 Consistencia del Plan Operativo Institucional POI con el PIA en el Aplicativo CEPLAN v.01.
- 10 Programar las metas físicas para la elaboración del POI Multianual.
- 11 Programar las metas físicas del POI Multianual etapa de ajustado.
- 12 Elaborar y evaluar para su aprobación de convenios interinstitucionales de la Red Integrada de Salud Puno.
- 13 Elaborar y/o modificar el tarifario de prestaciones de salud de la Red Integrada de Salud Puno.
- 14 Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con Estrategias Sanitarias y Responsables de los Programas Presupuestales, y Oficinas de la Red Integrada de Salud Puno.

Coordinaciones Externas

Corrdinaciones con Gobierno Regional Puno, Direccion Regional de Salud Puno y otras Instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐

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

- ☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría

INGENIERO ECONOMISTA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



Ing. David R. Quispe Bustincio
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RIS PUNO
CIP 124950

☒ Universitario
 ☐
☒

☐ Egresado ☐ Titulado

☒ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Manejo del Aplicativo CEPLAN v.01
 Conocimiento en Ofimática

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Especialización en Gestión Pública con una duración no menor a 200 horas.

Curso de Gestión de los Recursos Humanos para la generación de valor público en Salud.

Cursos relacionados al Sector Salud.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑOS, de preferencia en el Sector Salud.

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

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 AÑO, de preferencia en el Sector Salud.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de resolución de problemas y organización en el trabajo.

Capacidad de trabajo orientado al cumplimiento de objetivos.

Responsabilidad en el trabajo.

Trabajo en equipo.

Personal proactivo y empático.



Ing. David B. Quispe Bustincio
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 RIS PUNO
 CIP 124950



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
Denominación: RED DE SALUD PUNO
Nombre del puesto: TÉCNICO ESTADÍSTICO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE PRESUPUESTO
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de personal para la Unidad de Presupuesto, con experiencia y capacidades en el área requerida, con el objeto de apoyar en cumplir con las actividades que son indispensables para el cumplimiento de metas y objetivos trazados en la Unidad de Presupuesto - Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejo del SIAF, Modulo de Proceso Presupuestario.
- 2 Manejo del SIAF Operaciones en Línea y pagina Consulta Amigable (Consulta de Ejecución del Gasto).
- 3 Coordinar la información financiera con la Unidad de Planeamiento para el CEPLAN.
- 4 Realizar los desagregados de los créditos suplementarios y su financiamiento.
- 5 Participar y Asistir en la elaboración de la información con respecto a Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto que correspondan al Pliego
- 6 Realizar Modificaciones Presupuestales a nivel institucional en el aplicativo SIAF Operaciones en Línea
- 7 Realizar Priorizaciones y Monitoreos de la Información Presupuestal.
- 8 Registrar información en archivos, sistemas y/o base de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 9 Apoyar en el trámite y el seguimiento de documentación
- 10 Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con Estrategias Sanitarias, Reponsables de Metas Presupuestales y otras Oficinas que correspondan

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

☐ Egresado(a)
☒ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura

BACHILLER EN ESTADÍSTICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?



Ing. David B. Quispe Bustincio
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RIS PUNO
CIP 124950



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
Denominación: RED DE SALUD PUNO
Nombre del puesto: TÉCNICO ESTADÍSTICO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE PRESUPUESTO
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de personal para la Unidad de Presupuesto, con experiencia y capacidades en el área requerida, con el objeto de apoyar en cumplir con las actividades que son indispensables para el cumplimiento de metas y objetivos trazados en la Unidad de Presupuesto - Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejo del SIAF, Modulo de Proceso Presupuestario.
- 2 Manejo del SIAF Operaciones en Línea y pagina Consulta Amigable (Consulta de Ejecución del Gasto).
- 3 Coordinar la información financiera con la Unidad de Planeamiento para el CEPLAN.
- 4 Realizar los desagregados de los créditos suplementarios y su financiamiento.
- 5 Participar y Asistir en la elaboración de la información con respecto a Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto que correspondan al Pliego
- 6 Realizar Modificaciones Presupuestales a nivel institucional en el aplicativo SIAF Operaciones en Línea
- 7 Realizar Priorizaciones y Monitoreos de la Información Presupuestal.
- 8 Registrar información en archivos, sistemas y/o base de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 9 Apoyar en el trámite y el seguimiento de documentación
- 10 Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con Estrategias Sanitarias, Reponsables de Metas Presupuestales y otras Oficinas que correspondan

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

☐ Egresado(a)
☒ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura

BACHILLER EN ESTADÍSTICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?



Ing. David B. Quispe Bustincio
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RIS PUNO
CIP 124950

☒ Universitario
 ☐ Egresado
 ☐ Titulado

☒ Doctorado
 ☐ Egresado
 ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en el ámbito Administrativo, SIAF y SIGA.
Conocimiento en Ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Especialización en Gestión Pública con una duración no menor a 200 horas.
Curso de Ofimática.
Curso de Gestión de los Recursos Humanos para la generación de valor Público en Salud.
Cursos relacionados al Sector Salud.
Certificado/Constancia específicos del Área

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO

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

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de resolución de problemas y organización en el trabajo
Capacidad de ética, Compromiso, Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo
Responsabilidad en el trabajo
Capacidad de trabajo bajo presión
Personal proactivo y empático



Ing. David B. Quispe Bustincio
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 RIS PUNO
 CIP 124950

☒ Universitario
 ☐ Egresado
 ☐ Titulado

☒ Doctorado
 ☐ Egresado
 ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en el ámbito Administrativo, SIAF y SIGA.
Conocimiento en Ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Especialización en Gestión Pública con una duración no menor a 200 horas.

Curso de Ofimática.

Curso de Gestión de los Recursos Humanos para la generación de valor Público en Salud.

Cursos relacionados al Sector Salud.

Certificado/Constancia específicos del Área

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO

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

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de resolución de problemas y organización en el trabajo

Capacidad de ética, Compromiso, Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo

Responsabilidad en el trabajo

Capacidad de trabajo bajo presión

Personal proactivo y empático



Ing. David B. Quispe Bustincio
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 RIS PUNO
 CIP 124950



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
Denominación: RED INTEGRADA DE SALUD PUNO
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE INVERSIONES
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los Servicios de un Técnico Administrativo, con el objetivo de cumplir con las Actividades que son indispensables por el cumplimiento de Metas y Objetivos trazados en la Unidad de Inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Inspeccionar Infraestructura de los Establecimientos de Salud y equipamiento a fin de garantizar el cumplimiento de las Normativas de Salud y Seguridad.
- 2 Actualizar información para realizar Mantenimientos Correctivos y Preventivos a los Establecimientos de Salud.
- 3 Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia para Mantenimiento de Infraestructura y equipamiento de los Establecimientos de Salud, e IOARR.
- 4 Identificar y reportar problemas Técnicos, Administrativos o Financieros que afecten la ejecución de presupuesto de mantenimiento, proponiendo soluciones en coordinación con las áreas competentes
- 5 Dar seguimiento e informar sobre el estado situacional de los trabajos realizados vinculadas a la ejecución de Mantenimiento de infraestructura y equipamiento, conforme al marco normativo vigente.
- 6 Elaborar el Plan Multianual de Inversiones en Equipamiento.
- 7 Apoyo en la organización del acervo documentario de la Unidad.
- 8 Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con el Jefe de la Unidad de Inversiones, así como, con el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y con los jefes de establecimientos de salud para recabar información necesaria de infraestructura y equipamiento

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TÉCNICO EN ADMINISTRACION Y/O AFINES RELACIONADO CON EL ÁREA
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistemas administrativos
Ofimática.

Conocimiento en



Ing. David B. Quispe Bustincio
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RIS PUNO
CIP 124950

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Cursos relacionados al Sector Salud.
Certificado/Constancia específicos del Área

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO

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

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

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

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Resolución de Problemas y Organización en el Trabajo.

Capacidad de Trabajo orientado al Cumplimiento de Objetivos.

Responsabilidad en el trabajo.

Capacidad de trabajo bajo presión.

Personal proactivo y empático.



Ing. David B. Quispe Bustincio
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RIS PUNO
CIP 124950