



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

CONVOCATORIA 2026-I-RSP

FE DE ERRATAS:

DICE:



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

Coordinaciones con Gobierno Regional Puno, Dirección 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)	INGENIERO ECONOMISTA
☒ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Sí	☐ No





☐ 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 si 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.



Ministro de Salud
Dra. María del Carmen Quispe Bustincio
RUC: 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 (1.6 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?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?



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



☐ Universitario	☐	☒ X	☐ Egresado	☐ Título	
☐ Doctorado	☐	☐	☐ Egresado	☐ Título	

CONOCIMIENTOS

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

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:

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

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

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



David B. Quispe Bustos
SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RIS PUNO
CIP 124950

DEBE DECIR:



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

Coordinaciones con Gobierno Regional Puno, Dirección 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, CONTADOR
PÚBLICO Y/O ADMINISTRADOR

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



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





☐ Universitario	☐ ☒	☐ Especialista	☐ Titulado	
☐ Doctorado		☐ Especialista	☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Manejo del Aplicativo CEPLAN v.01

Conocimiento en Ofimática

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

Note: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 80 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:

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 Depto. ☐ Gerente o Director

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

01 AÑO, preferencialmente 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:

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

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

01 AÑO, preferencialmente 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. Quesne Bustos
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
PUNO
CIP: 174950





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 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.
- 4 Realizar los desagregados de los créditos suplementarios y su financiamiento.
- 5 Participar y Asistir en la elaboración de la información con respecto a Conciliación y 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, Responsables 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 ☐ ☐

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

☐ Graduado(a)
☐ Bachiller

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

TÍTULO TÉCNICO ESTADÍSTICO



[Firma]
Dr. David B. Quispe Bustillo
Jefe Oficina de Planeamiento y Presupuesto
RIS PUNO
CIP 124860



☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Inscripción		¿Puede ser titular de este procedimiento? ☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐ Maestría		
☐ Universitario	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en el ámbito Administrativo, SIAI 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.

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

☐ Praticante profissional	☒ Auxiliar o Assistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordenador	☐ Chefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Diretor
--	---	--	---	---	--

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 ética. Compromiso. Comunicación efectiva y Trabajo en Equipo

Responsabilidad en el trabajo

Capacidad de trabajo bajo presión	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-----------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Capacidad de trabajo bajo pres
Personal proactivo y empático

Personal proactivo y empático


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

OBSERVACIONES:

- 1- TITULO DE INGENIERO ECONOMISTA, CONTADOR PUBLICO Y/O ADMINISTRADOR
- 2- TITULO DE TECNICO ESTADISTICO