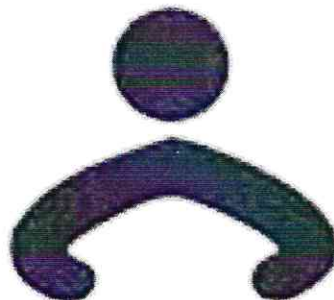




***BASES ADMINISTRATIVAS DEL DEL PROCESO
DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA
CONTRATO EN PLAZAS ORGANICAS PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS DE FORMA
TEMPORAL EN LA RED DE SALUD PUNO.***

CONVOCATORIA 2025-I-RSP

PUNO - PERU



CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : Unidad Ejecutora N° 405-RED DE SALUD PUNO.

DIRECCIÓN : Av. El Sol N°1122 – PUNO

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Regular el Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas 2025-I-RSP para la cobertura de cuarenta y dos (42) plazas orgánicas por **suplencia temporal** en la Unidad Ejecutora – 405 - Red de Salud Puno sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM; en concordancia con la Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

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 de Salud Puno sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N°276 - Año 2025

1.4. BASE

LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29249, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Decreto Legislativo N°1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

- Decreto Supremo N°005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N°276.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA.
- Resolución Directoral N°001-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N°001-2016-EF/53.01, Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público-AIRHSP.
- Resolución Directoral N°137-2025-SA-D-UE-405/ RED DE SALUD PUNO.
- 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 2025-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 2025-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 DE PERSONAL PARA CONTRATO EN PLAZAS ORGÁNICAS 2025-I-RSP

La Comisión del Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas 2025-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 2025-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 de Empleos y Practicas en el Estado "Talento Perú" y en la página web de la Red de Salud Puno. Dirección Electrónica: <https://www.redsaludpuno.gob.pe>, Facebook 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 2025-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 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 por el titular de la entidad.
- 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 de Salud Puno, participa en el desarrollo del Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas 2025-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 2025-I-RSP.
- b. Proporcionar a la comisión la relación de plazas orgánicas vigentes a la fecha, indicando el cargo y el establecimiento de salud en el cual desempeñara funciones.
- c. Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del Proceso de selección.
- d. Emitido el acto resolutorio 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), para lo cual requiere de manera previa la opinión e informe favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Red de Salud Puno.

- a. Efectuar la verificación posterior de la información y documentación presentada por todos los postulantes que han accedido a una plaza concursada dentro del Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas 2025-I-RSP.

**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	28 abril al 14 de mayo 2025	Comité de evaluación y selección 2025-I-RSP
Publicación de Bases de la Convocatoria en la página web, Facebook (FAN PAGE): "Red de Salud Puno"	15 de mayo al 18 mayo 2025	Comité de evaluación y selección 2025-I-RSP
Presentación de Curriculum vitae documentado: Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Puno , sito en las instalaciones de la Red de Salud Puno, Av. El Sol N°1122 – PUNO	19 y 20 de mayo 2025 Hasta las 13:00 pm	Trámite Documentario Unidad de Recursos Humanos.
ETAPA DE SELECCIÓN		
ACTIVIDADES	FECHA Y HORA	RESPONSABLES
Evaluación curricular	21, 22 y 23 de mayo 2025	Comité de evaluación y selección 2025-I-RSP
Publicación de aptos	23 de mayo 2025	Comité de evaluación y selección 2025-I-RSP
Presentación de reclamos previa solicitud dirigida a la "Comisión para el Comité de evaluación y selección 2025-I-RSP".	26 de mayo 2025 Hasta las 8:00-10:00 am	Tramite documentario Unidad de Recursos Humanos.
Absolución de reclamos	26 de mayo 2025 A partir de 11:00 am	Comité de evaluación y selección 2025-I-RSP
Entrevista Personal por grupo ocupacional.	27 y 28 de mayo 2025	Comité de evaluación y selección 2025-I-RSP
Publicación de resultados finales (cuadro de méritos finales)	28 de mayo 2025	Comité de evaluación y selección 2025-I-RSP
Adjudicación de plazas.	29 de mayo 2025	Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Puno. (Av. El Sol N°1122 - PUNO)
Entrega de cartas de presentación (RR.HH.)	30 de mayo 2025	Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Puno. (Av. El Sol N°1122 - 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 De Salud Puno-2025-I-RSP

	ÓRGANO	CARGO	CODIGDE PLAZA	CANTIDA D	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	REMUNERA CIÓN MENSUAL	FUENTE DE FINANCI AMIENT O
1	RED DE SALUD PUNO	MEDICO CIRUJANO	MED-01	01	- LARAQUERI	S/ 6,624.00	D.L. 276
2	RED DE SALUD PUNO	MEDICO CIRUJANO	MED-01	01	- LARAQUERI	S/ 6,624.00	D.L. 276
3	RED DE SALUD PUNO	MEDICO CIRUJANO	MED-01	01	- 4 DE NOVIEMBRE	S/ 6,624.00	D.L. 276
4	RED DE SALUD PUNO	MEDICO CIRUJANO	MED-01	01	- 4 DE NOVIEMBRE	S/ 6,624.00	D.L. 276
5	RED DE SALUD PUNO	MEDICO CIRUJANO	MED-01	01	- ACORA	S/ 6,624.00	D.L. 276
6	RED DE SALUD PUNO	MEDICO CIRUJANO	MED-01	01	- ACORA	S/ 6,624.00	D.L. 276
7	RED DE SALUD PUNO	MEDICO CIRUJANO	MED-01	01	- JUNCAL	S/ 6,624.00	D.L. 276
8	RED DE SALUD PUNO	MEDICO CIRUJANO	MED-01	01	- METROPOLITANO	S/ 6,624.00	D.L. 276
9	RED DE SALUD PUNO	MEDICO CIRUJANO	MED-01	01	- METROPOLITANO	S/ 6,624.00	D.L. 276
10	RED DE SALUD PUNO	MEDICO CIRUJANO	MED-02	01	- CSMC ACORA	S/ 6,624.00	D.L. 276
11	RED DE SALUD PUNO	ENFERMERA		01	- JAYLLIHUAYA	S/ 5,300.00	D.L. 276
12	RED DE SALUD PUNO	ENFERMERA		01	- COLLACACHI	S/ 5,300.00	D.L. 276
13	RED DE SALUD PUNO	ENFERMERA		01	- CUCHUSQUEÑA	S/ 5,300.00	D.L. 276
14	RED DE SALUD PUNO	ENFERMERA		01	- ULLAGACHI	S/ 5,300.00	D.L. 276
15	RED DE SALUD PUNO	ENFERMERA		01	- SIMÓN BOLIVAR	S/ 5,300.00	D.L. 276
16	RED DE SALUD PUNO	NUTRICIONISTA		01	- M.R. METROPOLITANO	S/ 5,300.00	D.L. 276
17	RED DE SALUD PUNO	TRABAJADORA SOCIAL		01	- SIMON BOLIVAR	S/ 5,300.00	D.L. 276
18	RED DE SALUD PUNO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		01	- RECURSOS HUMANOS	S/ 1244.50	D.L. 276
19	RED DE SALUD PUNO	TECNICO ADMINISTRATIVO		01	- RECURSOS HUMANOS	S/ 1202.00	D.L. 276
20	RED DE SALUD PUNO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		01	- RECURSOS HUMANOS	S/ 1244.50	D.L. 276

21	RED DE SALUD PUNO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01	- PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/ 1244.50	D.L. 276
22	RED DE SALUD PUNO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	- PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/ 1244.50	D.L. 276
23	RED DE SALUD PUNO	TECNICO ESTADISTICO I	01	- PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/ 1202.00	D.L. 276
24	RED DE SALUD PUNO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	01	- ECONOMIA	S/ 1244.50	D.L. 276
25	RED DE SALUD PUNO	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	- ECONOMIA	S/ 1202.00	D.L. 276
26	RED DE SALUD PUNO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01	- LOGISTICA	S/ 1202.00	D.L. 276
27	RED DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- LARAQUERI	S/ 2754.25	D.L. 276
28	RED DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- JAE	S/ 2754.25	D.L. 276
29	RED DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- JAE	S/ 2754.25	D.L. 276
30	RED DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- CAPACHICA	S/ 2754.25	D.L. 276
31	RED DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- AMPARANI	S/ 2754.25	D.L. 276
32	RED DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- METROPOLITANO	S/ 2754.25	D.L. 276
33	RED DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- JAE	S/ 2754.25	D.L. 276
34	RED DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- 4 DE NOVIEMBRE	S/ 2754.25	D.L. 276
35	RED DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- CHUCUITO	S/ 2754.25	D.L. 276
36	RED DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- ICHU	S/ 2754.25	D.L. 276
37	RED DE SALUD PUNO	TECNICO DE ENFERMERIA	01	- TACASAYA	S/ 2754.25	D.L. 276
38	RED DE SALUD PUNO	TECNICO SANITARIO	01	- ACORA	S/ 2754.25	D.L. 276
39	RED DE SALUD PUNO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01	- YANICO	S/ 2728.00	D.L. 276
40	RED DE SALUD PUNO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01	- LARAQUERI	S/ 2728.00	D.L. 276
41	RED DE SALUD PUNO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01	- YANARICO	S/ 2728.00	D.L. 276
42	RED DE SALUD PUNO	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE SALUD	01	- RED PUNO	S/ 2728.00	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:

- Cumplir con los perfiles de puesto y/o términos de referencia, requisitos y competencias requeridas para el puesto.
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado Peruano, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- No tener inhabilitación administrativa o inhabilitación judicial vigente con el Estado.
- No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo los percibidos por actividad docente o por ser miembro de un único órgano colegiado.
- Gozar de buen estado de salud física y mental (Declaración jurada de buen estado de salud física y mental)
- No tener antecedentes penales.
- No tener proceso judicial o administrativo en la RED DE SALUD PUNO.
- 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 PONDERADO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%		
Entrevista Personal	50%		
TOTAL	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.

- b. 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
- c. La inasistencia del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna.
- d. 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.
- e. En ninguna de las Etapas de Evaluación se admitirá Carta poder presentada por terceras personas.

3.1.1.- DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- a. El currículum vitae y sus documentos sustentatorios tienen carácter de declaración jurada.
- b. Los postulantes deberán presentar solo la documentación requerida para la evaluación curricular.
- c. 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), CLAS (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 pueden ser copias simples y 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 (emitidos por el MINSA, ESSALUD y otras Instituciones Publicas) de acuerdo a perfil de puesto y/o términos de referencia.
- h. Cabe mencionar que un (01) crédito equivale a diecisiete (17) horas académicas.
- i. Se considerará el cómputo de (01) un año de experiencia laboral al SERUMS.

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 secretaría de la Unidad de Recursos Humanos de la Red 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.
- Resolución de término de SERUMS (Según TDR)
- Título de Técnico Administrativo,
- Resolución de reconocimiento de título de técnico emitido por la Dirección Regional de Educación. (solo personal Técnico)

4.1.4.- Presentar habilitación profesional en original. (solo profesionales asistenciales y administrativos)

4.1.5.- El Postulante deberá consignar claramente en su expediente el cargo al que postula, 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 (fáster), 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):

- | | |
|----------------------------|--------------|
| • Médicos Cirujano | : Blanco |
| • Licenciado en enfermería | : Turquesa |
| • Trabajadora social | : Rosado |
| • Nutricionista | : Cafe |
| • Personal Administrativo | : Anaranjado |
| • Técnico en enfermería | : Plomo |
| • Auxiliar enfermería | : Amarillo |
| • Técnico Sanitario | : Azul |
| /trabajador de servicios | |

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

CARGO.....
APELLIDOS Y NOMBRES:
.....CODIGO PLAZA.....

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 término 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 del postulante.

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.- Declaración jurada de no encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM (Formato N°04)

4.3.6.- Anexo 1, (según corresponda profesional, administrativo, técnico)

4.3.7.- 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 término de referencia).**

4.3.8 Resolución de término SERUMS (fedateada y/o legalizada).

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

4.3.10.- Copia de Certificados de capacitación y diplomados. (fedateado y / o legalizado)

4.3.11.- 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 y Facebook (FAN PAGE): **"Red 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 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 y Facebook (FAN PAGE): "Red salud Puno", así también en el pabellón administrativo y vitrina ubicada en instalaciones de la red 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 2025-I-RSP presentará el Informe Final del CONCURSO a la Dirección Ejecutiva de la Red 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 accesorios 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.

6.7.4 Por incumplimiento de las funciones o deberes del cargo.

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 2025-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.
- Setimo.** 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.
- Decimo.** 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.
- Onceavo.** 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.
- Doceavo.** 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.

RED DE SALUD PUNO PERFIL DE PUESTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD PUNO
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia funcional:	JEFE INMEDIATO
Tipo de Contrato:	D.LEG. 276
N° de Vacantes	09

Misión del puesto

Contribuir a mejorar la salud de la población, mediante atenciones medicas preventivas y recuperativas según la normatividad vigente. Atención integral en salud, emergencias y urgencias, logrando cerrar

Funciones del puesto

Actividades preventivas y de promoción de la salud intramurales y extramurales

Actividades de asistencia médica recuperativas en la población afectada

Registro de sus actividades en formatos y sistemas correspondientes; asegurando su aporte a las coberturas e

Llevar el control de pacientes que tienen afecciones crónicas principalmente daños no transmisibles

Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con el personal de salud que tenga trabajos articulados con su área.

Coordinaciones Externas

Con coordinaciones de estrategias e instituciones públicas, de acuerdo a lo designado por el establecimiento de salud, Red de salud y Diresa Puno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO ACADÉMICO / ESTUDIOS			C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	Incompleta	Completa		Situación		SI	X
Primaria			Egresado				
Secundaria			Bachiller				
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/ Licenciatura	X	MEDICO CIRUJANO	NO	
			Maestría		Egresado	D) ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
					Titulado		
					Egresado		
Técnica Superior (3 o 4 años)			Doctorado		Titulado	SI	X
Universitario		X	Especialización			NO	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos sobre la realidad sanitaria de la región y de la zona de trabajo, Conocimientos básicos sobre interculturalidad y derechos en salud, además en el enfoque de cuidado integral por curso de vida. Conocimientos en normatividad del registro de HIS y FUAS, referencias y contrareferencias, REFCON. Realización de informes y reportes varios de acuerdo al cargo asignado.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Afines al perfil del puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Lenguas Nativas		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

02 años como mínimo incluye SERUMS

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

X	Profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director
---	-------------	--	----------------------	--	----------	--	--------------	--	-------------------------	--	----------------------	--	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

ORIENTACIÓN AL SERVICIO Y PROACTIVIDAD

COMPORTAMIENTO ÉTICO

CAPACIDAD RESOLUTIVA, RESPONSABILIDAD

COMPROMISO DE TRABAJO

TRABAJO EN EQUIPO

TRABAJO BAJO PRESION



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS/ RED DE SALUD PUNO
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO CSM ACORA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia funcional:	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SALUD MENTAL
N° de Vacantes	01

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades de atención directa al usuario con problemas de salud mental

FUNCIONES DEL PUESTO

-Realizar a evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando aspectos físicos, mentales, sociales y utilizando herramientas de gestión clínica y tecnología de información y comunicación establecidas en normas vigentes.

-Realizar la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencias del paciente según corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.

Realzar intervención de rehabilitación a través de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos requeridos y seguimiento.

-Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con el personal de salud que tenga trabajos articulados con su área.

Coordinaciones Externas

Con coordinaciones de estrategias e instituciones públicas, de acuerdo a lo designado por el establecimiento de salud, Red de salud y Diresa Puno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO ACADÉMICO / ESTUDIOS		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	Incompleta	Completa	Situación		SI	X
Primaria			Egresado			
Secundaria			Bachiller			
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/ Licenciatura	X	MEDICO CIRUJANO	NO
Técnica Superior (3 o 4 años)			Maestría		Egresado	
Universitario		X			Titulado	
			Doctorado		Egresado	
					Titulado	
			Especialización			
					D) ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
					SI	X
					NO	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos sobre la realidad sanitaria de la region y de la zona de trabajo, Conocimientos basicos sobre interculturalidad y derechos en salud, a demas en el enfoque de cuidado integral por curso de vida.
Conocimientos en normatividad del registro de HIS y FUAS, referencias y contrareferencias, REFCON. Realización de informes y reportes varios de acuerdo al cargo asignado.
Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.

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:

- Afines al perfil del puesto.

1. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA					IDIOMAS				
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Lenguas Nativas		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

02 años como mínimo incluye SERUMS

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

X	Profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Superv isor/ Coordi nador		Jefe de Área o Dpto.		Gere nte o Direc tor
---	-------------	--	----------------------	--	----------	--	--------------	--	---------------------------	--	----------------------	--	----------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL
ORIENTACIÓN AL SERVICIO Y PROACTIVIDAD
COMPORTAMIENTO ÉTICO
CAPACIDAD RESOLUTIVA. RESPONSABILIDAD
COMPROMISO DE TRABAJO
TRABAJO EN EQUIPO
TRABAJO BAJO PRESIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD PUNO
Denominación del puesto: ENFERMERO(A)
Nombre del puesto: ENFERMERO(A)
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional: RED DE SALUD PUNO
Puestos Disponibles: 05

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)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
ESPECIALIDAD	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ 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) 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				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 específica

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

Experiencia Laboral mínima de un (02) años

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

Experiencia Laboral de un (02) años. 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 (02) año realizando funciones asistenciales incluido SERUMS

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 DE SALUD PUNO
Denominación del puesto: NUTRICIONISTA
Nombre del puesto: NUTRICIONISTA
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional: RED DE SALUD PUNO
Puestos Disponibles: 01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado en nutrición 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

Ejecutar acciones de promoción en salud nutricional, capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional dirigidas al individuo grupo y/o comunidad.

En el ámbito de la micro red de salud, podrá participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, efectuar visita y evaluación nutricional del paciente

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)	NUTRICIONISTA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ ESPECIALIDAD	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ 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):

- (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.

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

Afines al 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 (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 Laboral

Experiencia Laboral mínima de un (02) años

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

Experiencia Laboral de un (02) años (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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Añote 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 DE SALUD PUNO
Denominación del puesto: TRABAJADORA SOCIAL
Nombre del puesto: TRABAJADORA SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional: RED DE SALUD PUNO
Puestos Disponibles: 01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado 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

Realizar la evaluación social a través del estudio socioeconómico a la persona, familia y comunidad para identificar la morbilidad social, y establecer el diagnóstico social que contribuya a su atención integral de salud

Diseñar y ejecutar el plan de intervención social, priorizando acciones de acuerdo a la problemática social identificada

Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad dirigida a la persona, familia y comunidad, según diagnóstico social, para restablecer, conservar y mejorar su empoderamiento, fomentando medidas sociales adaptadas a las necesidades de salud y salud mental de la población.

Participar en las referencias de las emergencias, de acuerdo al diagnóstico social de la persona para facilitar el acceso a la atención de salud y contribuir en la recuperación de su salud, según la cartera de atención de salud

Identificar y realizar el seguimiento a la persona y/o familia vulnerable o en situación de riesgo, a fin de facilitar el acceso a intervenciones del cuidado integral de salud a través de la oferta fija móvil o telesalud.

Fomentar la participación social de personas, grupos y organizaciones sociales en el ámbito territorial, en los diferentes escenarios de la comunidad, a través de la movilización de redes de soporte social, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atención de salud física y mental; y al bienestar de la comunidad

Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento de casos, a través de la evaluación del diagnóstico social, y en situaciones de emergencias y desastres que contribuya a la protección de la salud y la toma de decisiones.

Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad

Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios 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)	TRABAJADORA SOCIAL
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
ESPECIALIDAD	
☐ Egresado ☐ Titulado	
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):

- (1) Cuidado integral de salud por curso de vida para la persona, familia y comunidad.
- (2) Medidas de Bioseguridad.

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

Afines al 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 (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 Laboral

Experiencia Laboral mínima de un (02) años

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

Experiencia Laboral de un (02) años (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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Añote el sustento: Presentar DNI y/o Carne de Extranjería

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:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - RED DE SALUD PUNO
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRESA PUNO
Tipo de Contrato:	D.LEG. 276
N° de Vacantes	01

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de personal con cargo de especialista administrativo al cargo de la Unidad de Recursos Humanos, con experiencia y capacitaciones en el área requerida, para conducir, organizar y ejecutar las actividades comprendidas en su área o especialidad.

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 y 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 auditoria 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 con la jefatura inmediata.

Director, Unidad de Recursos Humanos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO ACADÉMICO / ESTUDIOS		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	Incompleta	Completa		Situación	SI	x
Primaria			Egresado			

Secundaria				Bachiller					
Técnica Básica (1 o 2 años)				Título/ Licenciatura	X	TITULO DE ABOGADO		NO	
Técnica Superior (3 o 4 años)				Maestría		Egresado		D) ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
						Titulado		SI	x
Universitario	X		X	Doctorado		Egresado		NO	
						Titulado			
				Especialización					

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 intermedio (indispensable).

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 diploma de 500 horas en PAD o a fines.

C) Conocimientos de Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Lenguas Nativas	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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 de postular.

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

X	Profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director
---	-------------	--	----------------------	--	----------	--	--------------	--	-------------------------	--	----------------------	--	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

ESPECÍFICAS: Planificación y organización, conocimientos técnicos en procesos del área, comunicación efectiva, gestión de proyectos, estabilidad emocional, proactividad, trabajo en equipo.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD PUNO- RECURSOS HUMANOS
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	DIRESA PUNO
N° de Vacantes	01

MISIÓN DEL PUESTO

Ingeniero de sistemas o afines, capacitado en Seguridad y Salud en el Trabajo, crea tecnologías de información y comunicación en los niveles jerárquicos, que gestiona medidas preventivas de forma inmediata y controlar preventivamente el trabajo de los empleados, elabora herramientas tecnológicas para el seguimiento de accidentes, incidentes, enfermedades ocupacionales, IPERC, mapas de riesgo y lo relacionado con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Implementar las bases de datos y herramientas tecnológicas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Procesamiento y sistematización de la información obtenida a través de los instrumentos,

Revisión especializada de la sistematización analítica de resultados, para asegurar que los aspectos de estadística asociada estén correctamente utilizados, presentados y argumentados.

Identificar, planificar y atender las necesidades de diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicativos en los sistemas de información de seguridad y salud en el trabajo.

Proveer los servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito de la de seguridad y salud en el trabajo.

Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la organización.

Ejecutar la política de seguridad de la información, instrumentando los procedimientos de respaldo y recuperación de datos correspondientes.

Elaborar y ejecutar programas para la implementación y elaboración de matrices IPERC.

Asistencia técnica y realizar capacitaciones de los programas elaborados del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a los comités, subcomités y supervisores de la Red Puno..

Participación obligatoria en las actividades de capacitación a realizarse previo y durante las reuniones del comité de seguridad y salud en el trabajo.

Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO ACADÉMICO / ESTUDIOS			C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	Incompleta	Completa		Situación		SI	
Primaria			Egresado				
Secundaria			Bachiller				
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/ Licenciatura	X	INGENIERO DE SISTEMAS, COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA Y/O CARRERAS AFINES.	NO	X

				Maestría	Egresado		D) ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
Técnica Superior (3 o 4 años)					Titulado			
				Doctorado	Egresado		SI	
Universitario	X		X		Titulado		NO	X
				Especialización				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto para realizar la actividad.
Conocimiento en normatividad de la ley de Seguridad y Salud en el trabajo "Ley N° 29783".
Capacitación en identificación y elaboración de IPERC y mapas de riesgos.
Conocimientos en investigación de accidentes e incidentes de Trabajo.

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

Ofimática

Diplomados y certificados específicos del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X	Lenguas Nativas	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				X					
(Otros)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

2 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:

No aplica

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

Seis meses en el sector público.

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

X	Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Superv isor/ Coordi nador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
---	-------------	-------------------------	----------	--------------	------------------------------------	----------------------------	-----------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - RED DE SALUD PUNO
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRESA PUNO
N° de Vacantes	01

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de personal técnico administrativo para el apoyo en la unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Conocimiento en Control de Asistencia

Manejo de recursos humanos y afines

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones con la jefatura inmediata.

Director, Unidad de RECURSOS HUMANOS.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO ACADÉMICO / ESTUDIOS		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	Incompleta	Completa		Situación		
Primaria			Egresado		SI	
Secundaria			Bachiller	X		
				CONTABILIDAD / ADMINISTRACIÓN Y A FINES		
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/ Licenciatura		NO	X
				TÍTULO DE TECNICO EN CONTABILIDAD Y A FINES		
Técnica Superior (3 o 4 años)		X	Maestría	Egresado		
				Titulado	SI	
Universitario	X		Doctorado	Egresado		
				Titulado	NO	X
			Especialización			

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
Conocimiento en Ofimática, Word, Exel, Power Point, internet a nivel intermedio (indispensable).

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 y afines.

C) Conocimientos de Idiomas.

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA					IDIOMAS				
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Lenguas Nativas	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

01 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 afines al área de postular.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

ESPECÍFICAS: Planificación y organización, conocimientos técnicos en procesos del área, comunicación efectiva, gestión de proyectos, estabilidad emocional, proactividad, trabajo en equipo.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD PUNO
Denominación del puesto: RED DE SALUD PUNO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional: UNIDAD DE PLANEAMIENTO
Puestos Disponibles: 01

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de personal para la Unidad de Planeamiento, con experiencia y capacidades en la unidad requerida, 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

Brindar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la información necesaria y oportuna, relacionadas al proceso de planeamiento, Convenios y costos
Proponer y elaborar documentos de planeamiento institucional y convenios en aplicación de la normatividad vigente.
Emitir opinión sobre la elaboración de planes y convenios de acuerdo a los requerimientos de la Red de Salud Puno e instituciones públicas y privadas.
Participar en las reuniones sobre actualizaciones de normas, metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación de los planes institucionales.
Presentar informes técnicos correspondientes al proceso de planeamiento.
Realizar el seguimiento y evaluación de Plan Operativo Institucional, para el logro de los objetivos institucionales.
Elaborar y presentar de acuerdo a la normatividad vigente el informe de evaluación Semestral y Anual del plan Operativo Institucional
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con estrategias Sanitarias y responsables de los programas presupuestales y oficinas de la Red de Salud Puno.

Coordinaciones Externas

Coordinación con el Gobierno regional, DIRESA PUNO y otras Instituciones .

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)	INGENIERO ECONOMISTA
☐ 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) Manejo del Aplicativo CEPLAN V.01
- (2) Conocimientos en el ambito administrativo.
- (3) Conocimientos en OFIMATICA.

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

Curso del SIAF, Cursos relacionados al sector salud, cursos afines al cargo que postula.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico y privado

Experiencia laboral de un (02) año.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector MINSA Y/O ESSALUD

☐ Profesional
 ☐ Tecnico en Enfermeria
 ☐ Tecnico en Laboratorio
 ☐ Tecnico en computacio
 ☒ Especialista Administrativo
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo y orientacion al logro de objetivos.
- Alto sentido de responsabilidad y pro actividad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad Analitica e inicitaiva.
- Habilidades comunicacionales, asertividad y empatia.
- Capacidad de manejo de conflictos.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD PUNO
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: INGENIERO CIVIL
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional: UNIDAD DE INVERSIONES
Puestos Disponibles: 01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Asesoramiento Técnico relacionado a la Infraestructura Hospitalaria, al Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura de los Establecimientos de Salud. Involucrarse desde las primeras etapas de un Proyecto de Construcción, coordinando con el desarrollo juntamente con el Usuario, acordando presupuestos y evaluando necesidades de personal o proveedores.

FUNCIONES DEL PUESTO

Evaluar el estado actual de conservación operatividad de la infraestructura de los Establecimientos de Salud, de la entidad bajo su competencia.
Calcular y/o diseñar estructuras planos y especificaciones de Proyectos y Obras.
Participar en elaboración de estudios de Inversión Pública.
Elaborar presupuestos de valorizaciones, Cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones para ejecución de obras.
Supervisar, Monitorear y Evaluar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas relacionado con la infraestructura hospitalaria.
Brindar Asistencia Técnica y/o Asesoramiento Técnico Especializado en aspectos relacionados con la infraestructura de Centros y Puestos
Emitir Informes Técnicos sobre la revisión de planos de ingeniería y arquitectura.
Elaboración y Evaluación de los Indicadores de Seguridad Hospitalaria (ISH) en los Establecimientos de Salud del Primer nivel de Atención.
Brindar Asistencia Técnica y absolver consultas relacionadas a la gestión y elaboración de expedientes técnicos, relacionado al mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura de los Establecimientos de Salud.
Elaborar TDR's y Expedientes Técnicos de Infraestructura Hospitalaria y/o Establecimientos de Salud.
Evaluar y emitir Opinión Técnica de los Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública de Infraestructura y de Mantenimientos y/o adecuaciones de los Establecimientos de Salud elaborados por las por otras instituciones.
Supervisar la Ejecución de los TDR's relacionados a la construcción, adecuación y mantenimiento de Establecimientos de Salud del ámbito de la Red de Salud Puno dando la Conformidad de Servicios respectivo.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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.) 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)	INGENIERO CIVIL
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colaboración?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Conocimientos inherentes al cargo.

(2) Conocimiento en OFIMÁTICA

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

Cursos relacionados al sector Salud, certificados /constancia específicos del area.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico y privado

Experiencia laboral de un (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral minima de un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector MINSA Y/O ESSALUD

☐ Profesional
 ☐ Tecnico en Enfermeria
 ☐ Tecnico en Laboratorio
 ☐ Tecnico en computacio
 ☒ asistente administrativo
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y orientacion al logro de objetivos.

Alto sentido de responsabilidad y pro actividad.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad Analitica e inicitaiva.

Habilidades comunicacionales, asertividad y empatia.

Capacidad de manejo de conflictos.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD PUNO
Denominación del puesto: RED DE SALUD PUNO
Nombre del puesto: TECNICO ESTADISTICO
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional: UNIDAD DE PRESUPUESTO
Puestos Disponibles: 01

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Manejo del SIAF, Modulo de Proceso Presupuestario.
Manejo del SIAF Operaciones en Línea y página Consulta Amigable (Consulta de Ejecución del Gasto)
Goodinar la información financiera con la Unidad de Plancamiento.
Realizar los desagregados de los créditos suplementarios y su financiamiento.
Participar y Asistir en la elaboración de la información con respecto a Conclación y Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto que correspondan al Pliego.
Realizar Modificaciones Presupuestales a nivel institucional en el aplicativo SIAF Operaciones en Línea.
Realizar Priorizaciones y Monitoreos de la Información Presupuestal.
Registrar información en archivos, sistemas y/o base de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
Apoyar en el tramite y el seguimiento de documentacion.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

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 EN ESTADISTICA
☒ 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) Conocimiento en el ámbito administrativo del SIGA y SIAF
(2) Conocimiento en OFIMÁTICA.

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

Cursos de Gestión Pública, cursos de OFIMÁTICA, Cursos relacionados al sector Salud.
Certificados y cursos afines al área al que postula.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de un (02) años.

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.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector MINSA Y/O ESSALUD

☐ Profesional
 ☐ Técnico en Enfermería
 ☐ Técnico en Laboratorio
 ☐ Técnico en computacio
 ☒ Técnico estadístico
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

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

Experiencia laboral mínima de (01) año realizando funciones administrativas

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y orientación al logro de objetivos.
Alto sentido de responsabilidad y pro actividad.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad Analítica e incitiva.
Habilidades comunicacionales, asertividad y empatia.
Capacidad de manejo de conflictos.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE ECONOMIA - RED DE SALUD PUNO
Denominación:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
Dependencia jerárquica lineal:	DIRESA PUNO
N° de vacantes	01

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de personal con cargo de especialista administrativo al cargo de la Unidad de Economía, con experiencia y capacitaciones en el área requerida, para conducir, organizar y ejecutar las actividades comprendidas en su área o especialidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Formulación de Estados Financieros y Anexos Financieros.
Análisis de Cuentas Contables.
Conciliar la información de cuentas de enlace y CUT.
Conciliación de cuentas interbancarias
Manejo de extractos bancarios
Análisis de giros, recaudación, pagaduría, anulados, reversiones, extornos.
Incorporación de saldos en el SIAF de las fuentes de financiamiento.
Temas tributarios, AFP, ESSALUD, ONP.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones con la jefatura inmediata y mediata.
Coordinaciones Internas.
Coordinaciones Externas.
Coordinaciones con el Gobierno Regional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO ACADÉMICO / ESTUDIOS			C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	Incompleta	Completa		Situación		SI	x
Primaria			Egresado				
Secundaria			Bachiller				
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/ Licenciatura	x	TITULO EN CONTABILIDAD	NO	
Técnica Superior (3 o 4 años)			Maestría		Egresado		
					Titulado		
Universitario	x	x	Doctorado		Egresado	SI	x
					Titulado		
			Especialización			NO	

D) ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?

SI x
NO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Requieren documentación sustentadora):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto para realizar la actividad en la Unidad de Economía.

Conocimiento en SIAF, SIAF WEB, NIC-SP.

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

Ofimática

Diplomados y certificados relacionados a las funciones a desempeñar.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA					IDIOMAS				
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Lenguas Nativas	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

02 años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

1 año, mínimo.

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 Área o Dpto.	☐	Gerente o Director
-------------------------------------	-------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

ESPECÍFICAS: Planificación y organización, conocimientos técnicos en procesos del área, comunicación efectiva, gestión de proyectos, estabilidad emocional, proactividad, trabajo en equipo.

 FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE ECONOMIA - RED DE SALUD PUNO
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRESA PUNO
N° de vacantes	01
MISIÓN DEL PUESTO	
Contratar los servicios de personal con cargo de especialista administrativo al cargo de la Unidad de Economía, con experiencia y capacitaciones en el área requerida, para conducir, organizar y ejecutar las actividades comprendidas en su área o especialidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
Conciliar la información de cuentas de enlace y CUT.	
Conciliación de cuentas interbancarias	
Manejo de extractos bancarios	
Análisis de giros, recaudación, pagaduría, anulados, reversiones, extornos.	
Incorporación de saldos en el SIAF de las fuentes de financiamiento.	
Temas tributarios, AFP, ESSALUD, ONP.	
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones con la jefatura inmediata y mediata.	
Coordinaciones Internas.	
Coordinaciones Externas.	
Coordinaciones con el Gobierno Regional.	

FORMACIÓN ACADÉMICA					
A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO ACADÉMICO / ESTUDIOS	C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	Incompleta	Completa	Situación		
Primaria			Egresado		SI
Secundaria			Bachiller	X BACHILLER EN CONTABILIDAD	
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título Técnico	x TITULO TECNICO EN CONTABILIDAD	NO X
Técnica Superior (3 o 4 años)		X	Maestría	Egresado	
Universitario	X			Titulado	
			Doctorado	Egresado	SI
				Titulado	
			Especialización		NO X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Requieren documentación sustentadora):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto para realizar la actividad en la Unidad de Economía.

Conocimiento en SIAF, SIAF WEB, NIC-SP.

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

Ofimática

Diplomados y certificados relacionados a las funciones a desempeñar.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Lenguas Nativas	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

02 años en el sector público

Experiencia Específica

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

1 año, mínimo, en el desempeño de funciones afines o similares al área a postular.

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

6 meses mínimo, en la oficina de Contabilidad del Sector Público.

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

Profesional		Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director
-------------	--	----------------------	---	----------	--	--------------	--	-------------------------	--	----------------------	--	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

ESPECÍFICAS: Planificación y organización, conocimientos técnicos en procesos del área, comunicación efectiva, gestión de proyectos, estabilidad emocional, proactividad, trabajo en equipo.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD PUNO
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia jerárquica lineal:	DIRESA PUNO
Dependencia funcional:	UNIDAD DE LOGISTICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en labores administrativas en el manejo de la documentación y actividades de naturaleza administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos.
Disponer de la suficiente información calificada y objetiva que permita un flujo constante de aprovisionamiento de bienes servicios que aseguren la continuidad de la función del área usuaria
Supervisar y evaluar las Adquisiciones de Bienes y Servicios en la Unidad respectiva.
Velar por la conservación y seguridad del archivo físico del área como procedimientos de selección en general.
Optimización y coordinación de todo requerimiento de las Áreas Usuarias
Realizar Labores en el manejo de los sistemas SEACE, Perú Compras, SIGA, SIAF.
Otras funciones que le asigne el jefe del área encargada.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefe inmediato superior.
Coordinaciones Externas
Direcciones ejecutivas, jefe de área y jefe de servicio.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO ACADÉMICO / ESTUDIOS			C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	Incompleta	Completa		Situación		SI	
Primaria			Egresado				
Secundaria			Bachiller				
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/ Licenciatura			NO	X
Técnica Superior (3 o 4 años)	X	Técnico en Computación e Informática, Contabilidad y Afines	Maestría	Egresado		D) ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
				Titulado			
Universitario			Doctorado	Egresado		SI	
				Titulado		NO	X
			Especialización				

CONOCIMIENTOS

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

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

Conocimiento en Ofimática y Gestión Pública.

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

- Ofimática
- TENER CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE COMO COMPRADORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO ESPECIALIZADO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS EFICIENTES.
- Certificado en los sistemas SIGA Y SIAF.
- Certificado de Ley de Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Lenguas Nativas		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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:

02 años, mínimo, en el desempeño de funciones afines al área de postular.

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

02 años, mínimo, en el desempeño de funciones afines al área de postular.

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

Profesional	X	Auxiliar, Asistente y/o Técnico	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
-------------	---	---------------------------------	----------	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

ESPECÍFICAS: planificación y organización, conocimientos técnicos en procesos del área, comunicación efectiva, resolución de problemas, estabilidad emocional, proactividad, trabajo en equipo.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED 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: RED DE SALUD PUNO
Puestos Disponibles: 11

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

Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.
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.
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.
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.
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.
Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.
Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
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)	TECNICO EN ENFERMERIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colación?

☐ 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 dos (02) años

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral mínima de dos (02) años

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 (02) 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 Extranjería

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 DE SALUD PUNO-CENTRO DE SALUD ACORA-SALUD AMBIENTAL Y ZONOSIS
Denominación:	TECNICO SANITARIO
Nombre del puesto:	TECNICO SANITARIO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DEL SERVICIO
Dependencia funcional:	JEFE INMEDIATO
N° de Vacantes	01

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores Afines a salud Ambiental y Zoonosis respectivamente.

FUNCIONES DEL PUESTO

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.

Educación sanitaria: Charlas, educación sanitaria en diversos niveles, capacitación sanitaria a organizaciones, docentes y población en general.

Visitas de campo a comunidades, centros de trabajo, medios de transporte, control de cursos de agua, pases y servicios sanitarios.

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.

Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y jefe del establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO ACADÉMICO / ESTUDIOS			C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	Incompleta	Completa	Situación			SI	
Primaria			Egresado				
Secundaria			Bachiller				
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/ Licenciatura			NO	X
Técnica Superior (3 o 4 años)		X	Maestría	Egresado		D) ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
				Titulado		SI	
Universitario			Doctorado	Egresado		NO	X
				Titulado			
			Especialización				

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.

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)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Lenguas Nativas		X		
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

01 año mínimo

Experiencia Específica

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

01 año

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

01 año

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

Profesional	X	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
-------------	---	----------------------	----------	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

No contar con procesos disciplinarios ni de mal comportamiento.

ESPECÍFICAS: Conocimientos técnicos en atención de pacientes, comunicación efectiva, planificación y organización, conocimientos en preparación de alimentos, estabilidad emocional, proactividad, trabajo en equipo.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD PUNO
Denominación:	AUXILIAR ASISTENCIAL
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DEL SERVICIO
Dependencia funcional:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
N° de Vacantes	01

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores auxiliares de asistencia a pacientes: distribución de alimentos, laboratorios u otra labor de servicio asistencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales en la atención de pacientes, según indicaciones.

Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecución de actividades para el cuidado de la salud individual y colectiva.

Efectuar labores auxiliares en la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a indicaciones.

Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

Cumplimiento estricto y obligatorio de las Normas de convivencia, aprobadas por el establecimiento de Salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y jefe del establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO ACADÉMICO / ESTUDIOS		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	Incompleta	Completa	Situación		SI	
Primaria			Egresado			
Secundaria	X	X	Bachiller			
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/ Licenciatura	NO APLICA	NO	X
Técnica Superior (3 o 4 años)			Maestría	Egresado	D) ¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
				Titulado		
			Doctorado	Egresado	SI	
				Titulado		
Universitario					NO	X
			Especialización			

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.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				Lenguas Nativas		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X								
(Otros)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

01 año mínimo

Experiencia Específica

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

01 año en el sector público

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

01 año

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

Profesional	X	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
-------------	---	----------------------	----------	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

No contar con procesos disciplinarios ni de mal comportamiento.

ESPECÍFICAS: Conocimientos técnicos en atención de pacientes, comunicación efectiva, planificación y organización, conocimientos en preparación de alimentos, estabilidad emocional, proactividad, trabajo en equipo.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD PUNO
Denominación del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia jerárquica lineal: RED PUNO
Dependencia funcional: RED PUNO
Puestos Disponibles: 01

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de un trabajador de servicios generales, con el objetivo de cumplir con las actividades que son indispensables para el cumplimiento de metas y objetivos trazados en la red de salud puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

Inspeccionar infraestructura de los establecimientos de salud y reparar sistemas mecánicos para garantizar que cumplen las normas de salud y de seguridad
Realizar mantenimiento correctivo y preventivo del sistema eléctrico.
Elaborar de terminos de referencia para mantenimientos de infraestructura de los establecimientos de salud.
Realizar reparaciones manuales cuando sea necesario (arreglar cerraduras, sustituir ventanas, etc.)
Realizar procedimientos generales de mantenimiento y otras tareas asignadas (pintura, carpintería etc.)
Elaborar del PLAN MULTIANUAL EN EQUIPAMIENTO
Elaborar de plan anual de trabajos
Elaborar de informes de trabajo.
Realizar inspecciones rutinarias y mantenimiento de equipos mecánicos y eléctricos
Solucionar y resolver problemas de mantenimiento de manera oportuna y eficiente.
Prestar apoyo y asistencia a otros técnicos de mantenimiento cuando sea necesario.
El personal que labore en nuestra institución deberá ejecutar optimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la Institución, en pro de la mejora del usuario.
Otras que le asigne su jefe inmediato.

Coordinaciones Internas

Con el jefe de la unidad: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

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)	SEUNDARIA COMPLETA
☐ 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) Electricidad, gasfitería y albañería									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Curso de capacitación en equipo biomédico, Licencia de Conducir (indispensable)									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Desedo)									
Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Open Office etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y privado									
Experiencia laboral de un (02) año.									
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.									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector MINSA Y/O ESSALUD									
☐ Profesional	☐ Técnico en Enfermería	☐ Técnico en Laboratorio	☐ Técnico en computación	☒ Trabajador de Servicios Generales	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director			
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO									
Anote el sustento: Presentar DNI y/o Carne de Etranjería									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Liderazgo y orientación al logro de objetivos.									
Alto sentido de responsabilidad y pro actividad.									
Capacidad para trabajar en equipo.									
Capacidad Analítica e iniciativa.									
Habilidades comunicacionales, asertividad y empatía.									
Capacidad de manejo de conflictos.									

FORMATO N° 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

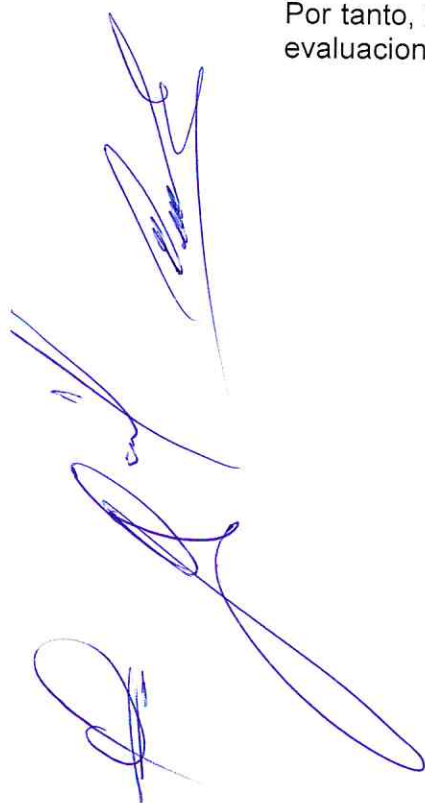
Señor Presidente del Proceso de selección de personal para contrato en plazas orgánicas 2025-I-RSP.

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, de de 2025



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

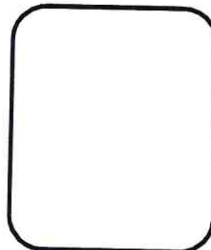
Me presento y declaro BAJO JURAMENTO lo siguiente: (marca con aspa)

☐	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 2025

.....
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):

☐

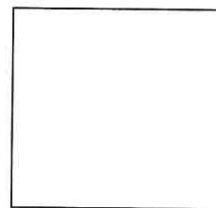
Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO), DE NOMBRE(S).

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

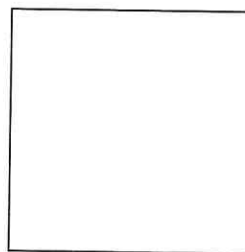
HUELLA DIGITAL

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Por la presente, Yo, identificado/a con
DNI N°, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto
de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o
ejecutorias ,o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como
tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre
alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores
Alimentarios creado por **Ley N°28970**.

Lugar y fecha,
firma





**CONCURSO 2025-I-RSP
PARA PERSONAL PROFESIONAL
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	10 puntos		
c. Grado de maestría	5 puntos		
B. Diplomados	15 puntos		
a. Diplomados iguales o mayores a 500 hrs. lectivas, 05 puntos por cada certificado máximo 3 certificados	15 puntos		
C. Cursos de Capacitación	5 puntos		
a. Cursos menores a 500 hrs. lectivas, 1 punto por cada certificado se calificarán máximo 5 certificados	5 puntos		
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	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 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 otorgara 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 1	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		50%	
ENTREVISTA PERSONAL		50%	
BONIFICACIÓN CON MAYOR PORCENTAJE			
TOTAL			

Puno, mayo de 2025.

FIRMA Y SELLO DE LOS EVALUADORES (Currículo Vitae)



**CONCURSO 2025-I-RSP
PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO
ANEXO 1**



Nombres y Apellidos:	
N° DNI	
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	10 puntos		
c. Grado de maestría	5 puntos		
B. Diplomados	15 puntos		
a. Diplomados iguales o mayores a 500 hrs. lectivas, 05 puntos por cada certificado máximo 3 certificados	15 puntos		
C. Cursos de Capacitación	5 puntos		
a. Cursos menores a 500 hrs. lectivas, 1 punto por cada certificado se calificarán máximo 5 certificados	5 puntos		
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	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.

B. 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, mayo de 2025.

FIRMA Y SELLO DE LOS EVALUADORES (currículo Vitae)



**CONCURSO 2025-I-RSP
PARA PERSONAL TECNICO / AUXILIAR
ANEXO 1**



Nombres y Apellidos:	
N° DNI	
Cargo al que postula:	

A.- EVALUACIÓN CURRICULAR

RUBRO	PUNTAJE MAXIMO	AUTO EVALUACION	REVISION
A. Títulos y grados	50 puntos		
a. Título técnico /Certificado de termino de Secundaria (Auxiliar de enfermería)	50 puntos		
B. Cursos de Capacitación	20 puntos		
a. Cursos menores a 500 hrs. lectivas, 4 punto por cada certificado se calificarán máximo 5 certificados	20 puntos		
D. Identificación institucional	10 puntos		
b. 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.

B. 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:

	ítem	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, mayo de 2025.

FIRMA Y SELLO DE LOS EVALUADORES (currículo Vitae)