

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II – ANDAHUAYLAS



BASES Y PERFIL DE PUESTO

CONCURSO PÚBLICO N°001-2026-DISA- APURIMAC II

PARA CONTRATO DE PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO POR CONTRATO TEMPORAL Y SUPLENCIA BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

Andahuaylas, enero 2026

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2026-DISA APURIMAC II, PARA CONTRATO DE PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO POR CONTRATO TEMPORAL Y SUPLENCIA BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

1. CONVOCATORIA:

La DISA APURIMAC II, convoca a Concurso Público para cubrir Plazas por contrato temporal y suplencia de Personal Asistencial y Administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo 276.

2. BASE LEGAL:

Constituyen sustento legal de las bases los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 23536, Ley del Trabajo y de Carrera de los Profesionales de Salud.
- Ley N° 28561, Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de la Salud.
- Decreto Legislativo N° 559, que aprueba la Ley de Trabajo Médico y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28426, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
- Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

3. FACULTADES DEL COMITÉ

El Concurso Público N° 001-2026-DISA APURIMAC II, para contrato de personal será conducido por la Comisión designada para tal efecto.

3.1 Son funciones y atribuciones de la referida Comisión:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso.
- b) Revisar, determinar y aprobar los requisitos mínimos a exigir para las plazas vacantes de concurso.
- c) Elaborar el cronograma de actividades.
- d) Elaborar las Bases del Concurso Público, incluido los factores de evaluación y puntuaciones para la respectiva convocatoria y solicitar su aprobación ante

- el titular de la entidad.
- e) Evaluar los requisitos mínimos, Currículum Vitae y Entrevista Personal.
 - f) Elaborar la prueba de conocimientos
 - g) Evaluar los aspectos de la personalidad y actitudes de los postulantes en la entrevista personal.
 - h) Elaborar y publicar en cada etapa los cuadros de méritos y el acta final de concurso.
 - i) Atender y resolver los reclamos formulados por los postulantes.
 - j) Declarar desierto el concurso de una plaza, según lo precisado en las Bases.
 - k) Remitir los resultados del Concurso Público a la Autoridad correspondiente de la DISA APURIMAC II, para la emisión de la Resolución correspondiente.
 - l) Los integrantes de la Comisión de Concurso Público son los únicos responsables de ejecutar el proceso de concurso en sus diferentes fases.

3.2 Los integrantes de la Comisión de Concurso están prohibidos de:

- a) Revocar la inscripción de postulantes que reúnan los requisitos mínimos de la plaza a la que postulan.
- b) Divulgar los aspectos confidenciales del Concurso (contenido de pruebas, calificación antes de ser procesadas, hojas de vida de los postulantes).
- c) Ejercer influencia parcializada en la calificación.
- d) Participar en cualquier etapa del proceso si alguno de sus familiares, dentro del 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad, esté postulando a una plaza vacante.

4. DE LA CONFIDENCIALIDAD:

Los miembros del Comité y el personal que pudiera apoyar en el proceso, están obligados a guardar reserva respecto de la información que reciban y deliberaciones que realicen.

5. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ORGANO DE CONTROL INTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional (OCI), podrá participar en cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos; acreditando para tal efecto a su representante en calidad de vedor, para lo cual el Comité le comunicará el Cronograma para su consideración.

6. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de la convocatoria y someterse a las condiciones de las mismas señaladas en la presente base o en las comunicaciones publicadas oportunamente por el Comité, o la Unidad de Recursos Humanos durante el proceso.

7. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

Las Plazas por Contrato Temporal y Suplencia para contrato de personal asistencial y administrativo mediante Concurso Público, bajo el Régimen del Decreto Legislativo 276, son las siguientes:

Nº	CODIGO REGISTRO	CARGO FUNCIONAL	ESTABLECIMIENTO	CONDICIÓN
1	000004	TECNICO ADMINISTRATIVO	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
2	000007	TECNICO ADMINISTRATIVO	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
3	000015	PSICOLOGO	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
4	000021	MEDICO	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
5	000027	TECNICO/A EN ENFERMERIA	P.S. I-2 CHACCRAMPA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
6	000030	TRABAJADOR DE SERVICIOS	UE 0756 SALUD CHANKA	Suplencia (hasta el retorno del titular)
7	000051	ABOGADO/A	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
8	000053	TECNICO ASISTENCIAL	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
9	000074	ASISTENTE DE SALUD	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
10	000081	QUIMICO FARMACEUTICO	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
11	000096	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
12	000098	ASISTENTE SOCIAL	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
13	000103	MEDICO	C.S. I-4 PAMPACHIRI	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
14	000115	TECNICO ASISTENCIAL	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
15	000122	SECRETARIA/O	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
16	000174	TECNICO ADMINISTRATIVO	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 30 de abril 2026 (sujeto a renovación)
17	000176	TECNICO ASISTENCIAL	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
18	000188	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
19	000206	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
20	000216	CONTADOR	UE 0756 SALUD CHANKA	Suplencia (hasta el retorno del titular)
21	000220	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
22	000230	OBSTETRA	C.S. I-4 TALAVERA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
23	000277	OBSTETRA	C.S. I-4 KISHUARA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
24	000380	TECNICO/A EN ENFERMERIA	P.S. I-1 UCHUHUANCARAY	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
25	000446	OBSTETRIZ	C.S. I-4 HUANCABAMBA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
26	000492	TECNICO/A EN ENFERMERIA	C.S. I-4 HUANCABAMBA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
27	000500	TECNICO/A EN ENFERMERIA	P.S. I-2 HUAMPICA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
28	000520	TECNICO EN ENFERMERIA	C.S. I-3 TURPO	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
29	000564	TECNICO EN LABORATORIO	C.S. I-4 PAMPACHIRI	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
30	000593	TRABAJADOR DE SERVICIOS	C.S. I-4 SAN JERONIMO	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
31	000596	TRABAJADOR DE SERVICIOS	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)
32	000599	MEDICO	C.S. I-4 HUANCABAMBA	Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)

33	000605	MEDICO	C.S. I-4 TALAVERA	<i>Suplencia (hasta el retorno del titular)</i>
34	000609	MEDICO	C.S. I-4 PACUCHA	<i>Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)</i>
35	000650	MEDICO	C.S. I-4 PAMPACHIRI	<i>Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)</i>
36	000723	OBSTETRA	C.S. I-3 ANDAHUAYLAS	<i>Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)</i>
37	000762	CIRUJANO DENTISTA	C.S. I-3 ANDAHUAYLAS	<i>Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)</i>
38	000799	OBSTETRA	C.S. I-4 HUANCABAMBA	<i>Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)</i>
39	000854	OBSTETRA	C.S. I-3 KAQUIABAMBA	<i>Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)</i>
40	000865	OBSTETRA	P.S. I-2 ILLAHUASI	<i>Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)</i>
41	000886	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. I-1 LLANCAMA	<i>Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)</i>
42	000895	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. I-1 PALLACCOCHA	<i>Suplencia (hasta el retorno del titular)</i>
43	000898	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. I-2 HUAYANA	<i>Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)</i>
44	000931	OBSTETRA	P.S. I-2 CHACCRAMPA	<i>Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)</i>
45	000006	SUPERVISOR DE TALLER	UE 0756 SALUD CHANKA	<i>Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)</i>
46	000121	OPERADOR DE RADIO	UE 0756 SALUD CHANKA	<i>Al 31 de mayo 2026 (sujeto a renovación)</i>

Están imposibilitados de participar aquellos postulantes que en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un proceso administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y/o ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para prestar servicios al estado.

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de convocatoria concurso público N°001-2026-DISA APURIMAC II, se rige por un cronograma, el mismo que podrá ser sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en la página web institucional.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
PROCESO DE SELECCIÓN		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú de Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y en el portal web institucional: www.disachanka.gob.pe	Del 02 de febrero al 13 de febrero de 2026	Unidad de Recursos Humanos y Dirección General
Presentación del currículum vitae documentado.	16 y 17 de febrero de 2026	Mesa de Partes DISA APURIMAC II de 08:00 AM a 4:30 PM Jr. Túpac Amaru Nº135
SELECCIÓN		
Examen de Conocimiento	18 de febrero de 2026	Comité de Concurso Público



Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web institucional: www.disachanka.gob.pe	18 de febrero de 2026	Comité de Concurso Público
Evaluación curricular documentado.	19 y 20 de febrero de 2026	Comité de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional: www.disachanka.gob.pe	20 de febrero de 2026	Comité de Concurso Público
Presentación de reclamos	23 de febrero de 2026	Mesa de partes de 08:00 AM a 12:00 PM
Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional: www.disachanka.gob.pe	23 de febrero de 2026	Comité de Concurso Público
Entrevista Personal.	24 al 26 de febrero del 2026	Comité de Concurso Público
Publicación de Resultados finales en la página institucional: www.disachanka.gob.pe	26 de febrero de 2026	Comité de Concurso Público
SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES		
Suscripción de contratos	Del 27 de febrero al 04 de marzo 2026	Unidad de Recursos Humanos
Inducción al nuevo personal e inicio de labores.	02 de marzo de 2026	Unidad de Recursos Humanos

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección en el portal web institucional de la DISA APURIMAC II, www.disachanka.gob.pe

9. FACTORES DE EVALUACIÓN

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas y puntajes, conforme el siguiente detalle:

ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Examen de Conocimiento	24	40
Evaluación Curricular	20	30
Entrevista Personal	16	30
TOTAL	60	100

El puntaje final se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en: Examen de Conocimientos, Evaluación del Currículum Vitae y Entrevista Personal. Cada etapa es eliminatoria.

Para ser ganador en una plaza, el postulante debe obtener el puntaje mínimo acumulado de 60 Puntos; el resultado será publicado en estricto orden de méritos en el Portal Institucional de la DISA APU II, (www.disachanka.gob.pe), según cronograma.

10. DE LA CALIFICACIÓN.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según el siguiente detalle:

- a. **Formación Académica:** La formación Universitaria deberá acreditarse con copia simple del grado académico y/o título profesional requerido en el perfil y deberán estar registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. La formación Técnica deberá acreditarse con copia del Título Técnico. Cuando se requiere estudios secundarios deberá acreditar con los certificados de estudios correspondientes.
- b. **Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados:** Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes a estudios de cursos y/o especialización y/o Diplomados indicados en los perfiles de las plazas, con antigüedad no mayor a (05) **cinco años**.

Estos deben indicar expresamente el número total de horas lectivas. Cada curso deberá tener una duración de no menor a ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de cada plaza. En el caso de los programas de Especialización con una duración mínima de 90 horas (pueden ser de 80 horas si son organizados por el ente rector); los Diplomados de posgrado deberán tener una duración mínima de 24 créditos.

- c. **Experiencia General y Específica:** Para acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta los certificados, constancias de trabajo, prestación de servicios, resoluciones, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada.

Todos los documentos que acrediten la experiencia deberán constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término o conclusión de labores. En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de ellos.

El tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso en la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (grado de bachiller o título profesional de ser el caso). En aquellos puestos que se requiere formación técnica, el tiempo de experiencia se contará desde la fecha indicada en el documento del Diploma de Técnico. En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria, solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

10.1. Primera Etapa: Examen de Conocimiento

Se llevará a cabo en las fechas programadas, de acuerdo al cronograma publicado, la misma que será de carácter eliminatorio.

Consideraciones:

- El Postulante ingresará a los ambientes designados para tal efecto para rendir la evaluación de conocimientos previa presentación de su DNI y sin equipo móvil u otro dispositivo electrónico; La prueba de conocimiento será escrita y constará

de una relación de veinte preguntas provenientes de los balotarios, los Colegios Profesionales correspondientes, así como universidades públicas y privadas, la remisión de bancos de preguntas con sus respectivas respuestas; sin perjuicio de ello, la Comisión podrá elaborar su propio banco de preguntas, el cual será utilizado en las evaluaciones del presente proceso de selección.

Cada pregunta equivale a 02 puntos, La nota mínima aprobatoria será de veinticuatro (24) puntos. El postulante será considerado APROBADO cuando obtenga 12 respuestas correctamente que equivale a 24 puntos.

- La duración del examen escrito será de 01 hora

10.2. Segunda Etapa: Evaluación Curricular

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje. La Ficha Curricular (Anexo N°01) y demás anexos, que junto al Currículum Vitae Documentado serán evaluados en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, los FACTORES DE EVALUACIÓN, de acuerdo al puesto y/o cargo convocado.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de veinte (20) puntos, sobre un máximo de treinta (30) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados. El resultado de esta evaluación será con la denominación APTO o NO APTO y se publicará en la página web institucional de la DISA APURIMAC II.

La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta. La DISA APURIMAC II se reserva el derecho de llevar a cabo el proceso de verificación de documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.

La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior.

10.3. Tercera Etapa: Entrevista Personal

Los postulantes declarados APTOS en la evaluación curricular y en el Examen de Conocimientos, se constituirán en la fecha indicada en el cronograma de concurso. Esta etapa pretende que la comisión conozca al postulante y pueda evaluar aspectos tales como: Actitud y conocimientos relacionados al cargo que postula, cultura general e institucional, aptitudes y actitudes ante situaciones problemáticas y otros.

Los miembros del Comité, deberán abstenerse de participar cuando el postulante mantenga o haya mantenido una relación de subordinación directa con el entrevistador (jefe inmediato y subordinado), bajo cualquier modalidad, en el último año, derivando, de ser el caso, la entrevista del postulante a otro entrevistador.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de dieciséis (16) puntos, sobre un máximo de treinta (30) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados.

11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para inscribirse en el Proceso de convocatoria a Concurso Público N°001-2026-DISA APURIMAC II, PARA CONTRATA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO POR SUPLENCIA Y

CONTRATO TEMPORAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 276 DE LA DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la DISA APURIMAC II, su expediente **debidamente organizado, foliados y firmados o visados de manera correlativa**, en un espacio o apartado visible, iniciando desde la primera hasta la última hoja, el mismo que deberá contener los siguientes documentos:

- Documento 1: Solicitud, indicando con precisión la plaza a la que postula.
- Documento 2: Anexo N°01.
- Documento 3: Copia del DNI
- Documento 4: Copia de Constancia de la ficha RUC
- Documento 5: Currículo Vitae debidamente documentado, según lo declarado en la Ficha Curricular (Anexo N°01).
- Documento 6: Declaraciones Juradas (Anexo N°02, N°03, N°04 y N°05)

NOTA:

- **No se aceptarán documentos adicionales a los que se presenten en sobre cerrado (sellado).**
- **De no presentarse de acuerdo al punto 11, serán DESCALIFICADOS.**

El cargo constituirá una constancia de inscripción en el concurso, por lo que será devuelto con sello de recepción de Mesa de Partes de la DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II.

Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior de conformidad al Art. 34º del TUO de la Ley 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de proceder con la correspondiente denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previsto en el Código Penal.

El postulante que no llegase a alcanzar una vacante recogerá sus documentos a partir de los cinco días posteriores a la publicación de los resultados del concurso y hasta 30 días posteriores, en la oficina de Recursos humanos.

El plazo para la inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación del currículum Vitae, se regirá por el cronograma que forma parte de las bases. Cerrada la inscripción no se admitirán nuevos expedientes.

Se considerará válida la postulación a un (01) solo puesto laboral de lo contrario su propuesta NO SERÁ ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

Concluida la inscripción, en la fecha y de acuerdo al cronograma publicado, el responsable de trámite documentario hará la entrega de los expedientes presentados debidamente lacrados a la Comisión del Concurso, el mismo que levantará el Acta de recepción. Cerrada la inscripción, por ningún motivo se aceptará agregar documentos ni se recibirán nuevos expedientes.

12. LAS BONIFICACIONES ADICIONALES EL PROCESO DE CONVOCATORIA PUBLICA.

12.1 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN AL PERSONAL CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL

12.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN DEL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FFAA = 10% DEL PUNTAJE TOTAL

En ese sentido siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido.

12.3 Bonificación por ser Deportista calificado de alto nivel: El postulante que haya indicado al momento de su postulación su condición como deportista calificado de alto nivel obtiene una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte. Este puntaje es otorgado cuando el perfil lo requiera y según se establezca en las Bases del proceso de selección. Dicha bonificación aplica de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido record o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20 %
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportistas Panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas sudamericanas.	16 %
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.	12 %
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o Campeonatos Federados en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8 %
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.	4 %

12.4 Mediante el Decreto Supremo 078-2025-PPCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 31533 Bonificación por empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Público en la entrevista personal:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos. Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente: a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público. b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público. c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

12.5 Bonificación por SERUMS

Se otorgará una bonificación adicional a los postulantes que acrediten la realización de su SERUMS según mapa de pobreza del INEI, de acuerdo al artículo 47º del Decreto Supremo N° 007-2008-SA, de la siguiente manera:

1. Quintil 1: 15% del puntaje final obtenido.	4. Quintil 4: 2% del puntaje final obtenido.
2. Quintil 2: 10% del puntaje final obtenido.	5. Quintil 5: 0% del puntaje final obtenido.
3. Quintil 3: 5% del puntaje final obtenido	

13. PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

El Comité, consignará los resultados finales del proceso de convocatoria; para lo cual se aplicará la sumatoria de los puntajes obtenidas por el postulante APTO en cada una de las etapas (Puntaje de: Evaluación de la ficha curricular, examen de conocimientos y entrevista personal y de ser el caso las bonificaciones).

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de sesenta (60) y un máximo de cien (100) puntos.

El resultado del proceso de convocatoria se publicará en la página web de la DISA APURIMAC II: www.disachanka.gob.pe

Los postulantes no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Elegibles", en orden de mérito pudiendo tener como máximo dos (02) elegibles por cada plaza.

El Comité, una vez culminado el proceso, entregará el informe con los resultados finales a la Oficina de Recursos Humanos con todos los actuados, a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, dentro de los plazos establecidos.

No se devolverá la documentación a los postulantes GANADORES en la etapa final del proceso, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité.

Las personas que resulten ganadores (as) y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de cese de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

En caso que el postulante ganador no se presente a la suscripción del contrato, en el plazo indicado; se notificará al primer accesorio a fin de cubrir la referida plaza.

14. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS.

La DISA APURIMAC II se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos de los peticionantes, por considerarse la vulneración a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

El postulante que se presente a las evaluaciones de la entrevista fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.

El postulante que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar. De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

En caso del postulante que presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales o penales que correspondan.

La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, darán origen a la exclusión al proceso de selección correspondiente. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de Bonificaciones, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.

15. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

15.1. De la Declaración de Desierto del Proceso. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

15.2. De la Suspensión o Postergación del Proceso. Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la presente comisión de proceso de convocatoria.

15.3. De la Cancelación del Proceso. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

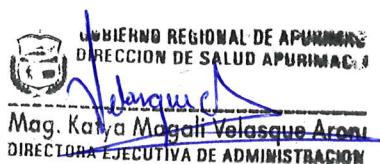
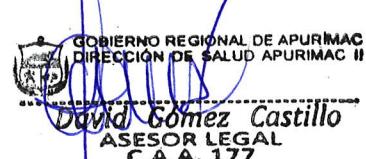
- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio del área usuaria de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

16. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del inicio de labores. Si vencido el plazo, el/la postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se le declara seleccionado el/la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Los documentos que deberán presentar el/la ganador/a para la suscripción del contrato a la Unidad de Recursos Humanos son los siguientes:

- Curriculum vitae documentado, debidamente fechado y/o legalizado.
- Certificado Único Laboral (emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción).
- Certificado médico y psicológico.
- 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.



PLAZA N°01: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000004)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección General (Mesa de Partes)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

3. Contar con el servicio de un Técnico Administrativo a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas en la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas

4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Técnico en contabilidad o computación.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: mínimo de un (01) año de experiencia en el sector público en funciones similares al cargo.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Ofimática. - Gestión documental y archivística. - Atención al usuario.
Conocimientos para el puesto	- Manejo archivístico. - Atención al usuario - Redacción de documentos oficiales en la Gestión pública.
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público.

5. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción y Registro: Recibir documentos (físicos o digitales) y registrarlos en un sistema para asignarles un número de trámite y fecha.
- Clasificación y Distribución: Determinar a qué área o funcionario corresponde cada documento para su derivación y atención.
- Control y Seguimiento: Monitorear el estado de los documentos y trámites, informando al ciudadano sobre avances (especialmente en versiones virtuales).
- Información y Orientación: Informar a los usuarios sobre el proceso y requisitos para presentar sus documentos y trámites.
- Gestión Documental: Resguardar la integridad y seguridad de los documentos, incluyendo el archivo y la conservación.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APURIMAC II (Jr. Tupac Amarú N°135- Andahuaylas.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación, que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,755.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°02: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000007)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección de Recursos Humanos (Resoluciones)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio de un Técnico Administrativo a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas en la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Técnico y/o bachiller en administración, derecho y/o afines.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: mínimo de un (01) año de experiencia en el sector público en funciones similares al cargo.</p>
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Redacción Documentaria - Gestión publica - Ofimática - Gestión documental y archivística
Conocimientos para el puesto	-Gestión Publica -Manejo archivístico -Atención al usuario -Redacción académica -Redacción de documentos oficiales en la Gestión pública.
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elaboración de proyectos de Resoluciones Directoriales, así como Resoluciones Administrativas y otro similares.
- b. Recibir, registrar, clasificar, derivar o archivar los documentos que ingresan a la Dirección.
- c. Administrar y organizar; mantener actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe la dependencia de acuerdo a las normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- d. Elaboración de planes de trabajo para la Dirección de Recursos Humanos.
- e. Organizar y archivar, los documentos en físico según la correspondencia.
- f. Apoyar en la elaboración de reglamentos, prospectos, entre otros que sean necesarios para su ejecución.
- g. Otras funciones que designe el Director de Recursos Humanos.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APURIMAC II (Jr, Tupac Amarú N°135- Andahuaylas.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,755.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°03: PSICÓLOGO (COD. AIRHSP: 000015)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Brindar al ciudadano orientación en salud mental en todas las etapas de vida, brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia, brindar orientación y consejería a la población en temas relacionados cuidados de la salud, emitir informes técnicos sobre de su competencia, otras acciones que se consideren necesidades para el cumplimiento de sus funciones, seguimiento y rehabilitación de pacientes. En cada centro de intervención.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, incluye SERUMS. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	Cursos en lineamientos de política en Salud Mental Curso en programas presupuestales Curso en salud familiar comunitario Curso en convenios de gestión Curso en salud intercultural. Otros curso similares a la plaza que postula.
Conocimientos para el puesto	-Programas Presupuestales, gestión pública y salud mental individual y comunitaria.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público
Otros	- Resolución de término de SERUMS.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Participar en el análisis situacional y elaboración del plan operativo de la dirección ejecutiva Salud de las Personas.
- Participar en la programación, ejecución y control de las actividades programadas en el plan operativo de la dirección ejecutiva salud de las personas y los indicadores en salud.

- c) Elaborar informes técnicos del área de su competencia.
- d) Realizar labores en programas o proyectos sociales con entidades públicas y/o privadas en temas de Control y prevención en Salud Mental.
- e) Proponer y/o participar en estudios de investigación.
- f) Participar en la capacitación y adiestramiento del personal en aspectos de salud mental.
- g) Cumplir con las demás funciones que la Dirección ejecutiva salud de las Personas asigne.
- h) Monitoreo, supervisión y evaluación del área de su competencia en el ámbito de las DISA Apurímac II.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APURIMAC II (Jr, Túpac Amaru N°135-Andahuaylas)/Centro de Salud Andahuaylas.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 5,300.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°04: MEDICO (COD. AIRHSP: 000021)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGIA

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Será responsable de la coordinación, supervisión, planificación, ejecución de los diferentes planes, para el logro de los objetivos institucionales en materia de la vigilancia epidemiológica en salud.

3. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario en Medicina, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, incluye SERUMS. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	Programas o cursos en Sistema de Vigilancia Epidemiológica. Diplomado en epidemiología y salud pública y otros similares. Capacitaciones en políticas de salud pública y normativas sanitarias nacionales e internacionales. Cursos en auditoria médica. Cursos en Gestión Pública en salud. Ofimática.
Conocimientos para el puesto	Normas Técnicas de Vigilancia Epidemiológica. Uso del aplicativo NOTIWEB-CDC. Normativa vigente relacionada al cargo. Gestión de procesos en salud. Manejo de herramientas tecnológicas aplicadas a la salud.
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad.

	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de término de SERUMS.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Supervisar, evaluar y coordinar el adecuado funcionamiento de la Red de vigilancia en Salud pública.
- b) Realizar el análisis de las tendencias en cuanto a vigilancia en Salud Pública a nivel local, regional y nacional.
- c) Comunicar permanentemente a la Dirección de la oficina sobre la situación de las enfermedades y daños sujetos a vigilancia en Salud Pública.
- d. - Participar en la elaboración del boletín epidemiológico.
- e. - Realizar estudios de investigación epidemiológica de brotes y daños según tendencias y disponer inmediatas medidas de control en situación de emergencia y desastres.
- f. - Mantener actualizado los conocimientos sobre definición de caso para daños sujetos a vigilancia en Salud Pública por medio de capacitaciones para las unidades notificadoras del a nivel regional.
- h. - Dirigir y ejecutar la elaboración del ASIS y la Sala de Situación de Salud de la DISA Apurímac II.
- i. - Analizar el reporte estadístico de morbi-mortalidad por grupos poblacionales, hospitales, establecimientos de salud de la jurisdicción.
- j. -Dirigir la elaboración del boletín epidemiológico y evaluar los indicadores.
- k. -Formular el plan de capacitación de la oficina de Epidemiología.
- l. - Realizar estudios de investigación epidemiológica.
- n. - Otras funciones que asigne la Dirección de la oficina.
- i) Monitoreo, supervisión y evaluación del área de su competencia en el ámbito de las DISA Apurímac II.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APU II (Jr, Túpac Amaru N°135- Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 6,624.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°05: TÉCNICO EN ENFERMERÍA (COD. AIRHSP: 000027)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (P.S. Chacrampa)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Brindar apoyo técnico en la atención integral de los pacientes, ejecutando procedimientos básicos de enfermería y asistencia directa bajo la supervisión del personal profesional de salud, contribuyendo a la recuperación, bienestar y seguridad del paciente, de acuerdo con las normativas vigentes, protocolos institucionales y principios de calidad en los servicios de salud.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Técnico en Enfermería.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: mínimo de un (01) año de experiencia en labores similares en el sector Público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	Técnicas básicas de enfermería Atención en situaciones de urgencia y emergencia Manejo y control de insumos médicos Bioseguridad y control de infecciones Apoyo en actividades de promoción de la salud y visitas domiciliarias Conocimientos de normativas del sistema de salud Registro y documentación de datos clínicos
Conocimientos para el puesto	Relacionados al perfil profesional.
Habilidades y competencias	- Capacidad analítica y organizativa. - Capacidad para trabajar en equipo. - Principios y valores en solidaridad y honestidad. - Compromiso e identificación institucional.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.
- c) Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- d) Preparar equipos, material quirúrgico y médico para su esterilización.
- e) Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- f) Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- g) Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- h) Efectuar visitas domiciliarias según indicaciones del profesional.

- j) Participar en actividades de prevención y educación en estilos de vida saludable, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- k) Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- l) Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición.
- m) Manejo adecuado de residuos biocontaminados.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Puesto de Salud de Chacrrampa I-2
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 2,755.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°06: TRABAJADOR DE SERVICIOS (COD. AIRHSP: 000030)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección Ejecutiva de Administración

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio de un Trabajador de Servicios a fin de garantizar la seguridad, control y vigilancia de las instalaciones, bienes, equipos, usuarios y personal de la DISA Apurímac II.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Instrucción Secundaria Completa.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: mínimo de un (01) año de experiencia en el sector público en funciones similares al cargo.
Cursos, programas	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en seguridad y vigilancia y/o - Primeros auxilios.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de emergencia y evacuación. - Manejo de bitácoras, partes e informe de ocurrencias. - Normas de conducta y trato al usuario.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Verificar el área que se le asigna y tomar en conocimiento las oficinas que se encuentran en su área.
- b. Tomar conocimiento del personal que labora dentro del área asignada.
- c. Verificar el ingreso y salida de los bienes de la institución
- d. Controlar el ingreso y salida de los útiles, insumos, mercaderías en general.
- e. Controlar el ingreso y salida del personal que labora en la entidad.
- f. Solicitar el documento de identidad a las personas que visitan la institución.
- g. Garantizar la tranquilidad del personal que labora en la entidad mediante rondas permanentes.
- h. Registro de incidencias en el cuaderno de ocurrencias.
- i. Vigilancia permanente de las instalaciones de la entidad.
- j. Otros que le asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APUURIMAC II (Jr, Túpac Amaru N°135-Andahuaylas.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,697.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°07: ABOGADO-SUPLENCIA (COD. AIRHSP: 000051)

1. AREA SOLICITANTE: Oficina de Asesoría Legal

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio de un Abogado a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas en la Oficina de Asesoría Legal.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado
Experiencia Laboral	<p>Experiencia laboral general: Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: mínimo de un (01) año de experiencia en el sector público en funciones similares al cargo.</p>
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho Administrativo - Derecho Procesal Civil - Derecho Penal y Procesal Penal - Derecho Constitucional y procesal Constitucional - Litigación Oral
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de los Sistemas del Poder Judicial (Mesa de partes electrónica, y consulta de expedientes judiciales). - Manejo del SINOE - Realizar escritos judiciales - Elaboración de denuncias - Ofimática - Conocimiento de la normativa legal

Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público
-----------------------------------	--

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Apersonamiento en los procesos judiciales.
- b. Conteo de expedientes a nivel judicial y fiscal.
- c. Impulsar los procesos judiciales y fiscales.
- d. Revisión del estado de los expedientes a nivel judicial y fiscal.
- e. Elaboración de escritos judiciales en el marco de los procesos contencioso-administrativos, civiles, laborales, penales, y fiscales.
- f. Armado de escritos (original, copia y cargo).
- g. Elaborar escritos de demanda, contestación de demanda, apelación, impugnación, reconvenCIÓN, alegato, queja de derecho, acción de amparo, entre otros.
- h. Presentarse ante las audiencias virtuales o presenciales, así como las continuaciones de audiencia, vista de la causa, uso de la palabra ante del juez, entre otros.
- i. Acompañar en las declaraciones judiciales o fiscales, al Director General de la DISA APU II, según sea el caso.
- j. Realizar la revisión, análisis y búsqueda de información y pruebas en los procesos contencioso-administrativos, constitucionales, civiles, laborales, penales, y fiscales.
- k. Solicitar información según corresponda, a las unidades orgánicas competentes.
- l. Hacer seguimiento en la sistematización de los procesos judiciales mediante la elaboración y actualización de cuadros Excel.
- m. Insertar escritos en la mesa de partes virtual del Poder Judicial.
- n. Presentar escritos en físico en las sedes del Poder Judicial y Ministerio Público, según sea el caso.
- o. Anexar los cargos de notificación y escritos, de los procesos contencioso-administrativos, constitucionales, civiles, laborales, penales, y fiscales.
- p. Informar el avance de los expedientes trabajados.
- q. Apoyo en el desarrollo de los descargos sobre las denuncias formuladas por los administrados en los procesos de barreras burocráticas.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APURIMAC II (Jr, Túpac Amaru N°135- Andahuaylas.

Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el retorno del Titular.
Remuneración mensual	S/ 3,023.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°08: TECNICO ASISTENCIAL-INSPECTOR SANITARIO (COD. AIRHSP: 000053)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Contar con un Inspector Sanitario para apoyar, coordinar y participar en el desarrollo de los programas de salud ocupacional y de bioseguridad en el ámbito de su competencia, conforme a lo establecido en el MOF de la Dirección de Salud Ambiental

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Técnico en Inspección Sanitarias o Técnico Asistencial.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en actividades de inspección y monitoreo de actividades de salud, bioseguridad y saneamiento básico.</p>
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en salud ambiental, - Cursos en vigilancia y monitoreo en salud pública.
Conocimientos para el puesto	En actividades de inspección y monitoreo de actividades de bioseguridad y saneamiento básico.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Apoyar, coordinar y participar en el desarrollo de los programas de salud ocupacional y de bioseguridad en el ámbito de su competencia.
- b) Llevar el registro de las inspecciones a establecimientos industriales, de salud, entre otros.
- c) Responsable de bioseguridad en el área donde labora.
- d) Participar en las inspecciones a centros laborables y establecimientos de salud por actividades de salud ocupacional y bioseguridad.
- e) Realizar seguimiento de las acciones a cumplir por las empresas por las deficiencias sanitarias, ocupacionales y ambientales encontradas durante la visita de inspección.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APU II (Jr, Túpac Amaru N°135- Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 2,755.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°09: ASISTENTE DE SALUD (COD. AIRHSP: 000074)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio de un profesional de salud (Biólogo) a fin de brindar y ejecutar Atención de diagnóstico confirmatorio y monitoreo de diferentes patologías transmisibles, no transmisibles y nutricionales con calidad y precisión.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario de Biólogo con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, incluye SERUMS. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en procedimientos de análisis de laboratorio.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de enfermedades transmisibles - Control de calidad interno en laboratorio. - Bioseguridad. - Obtención, conservación y transporte de muestras biológicas. - Ofimática.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos pre analítico, analítico y post analítico. - Conocimiento de la normatividad de procedimientos de apoyo al diagnóstico, según NTS N° 15189.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Capacitación, organización y control de los recursos asignados • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión • Capacidad de innovación y aprendizaje • Actitud crítica y propositiva • Actitud proactiva y con orientación a resultados • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de término de SERUMS.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar el servicio de laboratorio de referencia de salud pública en las tres etapas Pre analítica, analítica y pos analítica

- b) Obtención de muestras de vigilancia epidemiológica de influenza, Rotavirus, TOTCH, COVID-19, y otros
- c) Ejecutar procedimientos de diagnóstico confirmatorio según cartera de servicio y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad
- d) Realizar capacitaciones en servicio con el personal en aspectos de obtención, conservación y transporte de muestras, así como el llenado de los registros en los LIS y NETLAB V-1 y V-2
- e) Participar en la elaboración de documentos técnicos de servicio como protocolos, procedimientos, instructivos, guías
- f) Implementar controles internos de calidad en los procedimientos de diagnóstico que realiza
- g) Velar por la seguridad interna en salvaguardar de los documentos, equipos y/o recursos asignados; optimizar y conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- h) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APURIMAC II - Laboratorio de Referencia de salud Pública (Jr, Túpac Amaru N°135- Andahuaylas.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 3023.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°10: QUÍMICO FARMACEUTICO (COD. AIRHSP: 000081)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio de un profesional Químico Farmacéutico (inspector) en la Dirección de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria y cumplir con las actividades e indicadores establecidos por la Autoridad Nacional de Medicamentos - DIGEMID e indicadores institucionales

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Químico Farmacéutico, Colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, incluye SERUMS.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.</p>
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Referentes a Asuntos Regulatorios. • Conocimiento de las normas aplicables. • Sistema de calidad, métodos y procedimientos de las inspecciones.

	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica. • Buenas prácticas de Almacenamiento y Autorización Sanitaria de Droguerías y Almacenes. • Procedimiento Administrativo Sancionador-PAS • Ofimática, inglés, nivel básico. • Buenas Prácticas de Distribución y Transporte.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº29459 Ley de productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios y su reglamentación y/o modificatorias correspondientes. • Normatividad sanitaria vigente.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo, analítico y organizativo • Respetuoso, Objetivo, Observador, Honesto, Imparcial, con sentido común, realista y con capacidad de análisis. • Capacidad proactiva, comunicativo y disciplinado • Capacidad ética y valores: solidaridad y honradez
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • No tener Vinculo en Dirección Técnica y/o Asistente con Establecimientos Farmacéuticos.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Conducir actividades de Pesquisas en toda la jurisdicción de la DISA APURIMAC II Andahuaylas, según la normativa vigente.
- b. Pesquisas de promociones publicitarias, captaciones, evaluación, emisión de informe, informes técnicos, cumplimiento de indicador de promociones publicitarias.
- c. Participar en las reuniones multisectoriales de coordinación para combatir el comercio informal de Productos Farmacéuticos.
- d. Coordinar, asesorar, capacitar y controlar a los Establecimientos Farmacéuticos Privados y públicos del ámbito de la DISA Apurímac II.
- e. Registrar la información de las actas en el aplicativo Web Regiones y mantener actualizado el aplicativo.
- f. Coordinar y revisar las propuestas de sanción emitidas a los establecimientos farmacéuticos que incumplan las normas legales vigentes.
- g. Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades del área de fiscalización control y vigilancia sanitaria (Inspección reglamentaria, seguimiento. Levantamiento, verificación de funcionamiento a los establecimientos farmacéuticos).
- h. Realizar la evaluación y desarrollo de PAS (Fase Instructora) a los establecimientos farmacéuticos que incumplan la normativa vigente.
- i. Elaborar oficios y memorándums en atención a expedientes recibidos.
- j. Participar en operativos en el comercio informal de productos farmacéuticos en establecimientos farmacéuticos y verificación de productos incautados en acciones de control y vigilancia sanitaria o a solicitud de otras instituciones.
- k. Establecer mecanismos de control para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos de inspecciones y pesquisas en la jurisdicción de la DISA APURIMAC II.

- I. Coordinar e informar periódicamente a la Dirección de Fiscalización, sobre las actividades realizadas.
- m. Coordinar y realizar campañas nacionales y/o regionales de lucha contra el comercio ilegal.
- n. Otras funciones que se le asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APU II (Jr. Túpac Amaru N°135- Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 5,300.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°11: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000096)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (Secretaría Técnica PAD)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Se requiere de un (01) Especialista Administrativo para Secretario/a Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Profesional Titulado (a) en la carrera de Derecho. Colegiado y Habilitado.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia Laboral General: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: Mínimo de dos (02) años en áreas inherentes al cargo en el sector público.</p>
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o Especialización en Derecho Laboral o Laboral Procesal, y/o - Derecho Laboral o Laboral Procesal, y/o - Derecho Administrativo sancionador y/o disciplinario, y/o - Régimen de la Ley del Servicio Civil, y/o - Ofimática básica.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Normativa vigente sobre derecho administrativo. - Régimen Sancionador y/o disciplinario.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- b. Tramitar las denuncias.
- c. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- d. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e. 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.
- f. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- g. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- h. 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.
- i. Precalificar las denuncias o reportes sobre faltas disciplinarias para el inicio del PAD o archivo de las mismas.
- j. Realizar acciones de investigación administrativa para que las autoridades del PAD fundamenten adecuadamente sus decisiones.
- k. Reportar a quien corresponda y periódicamente sobre la marcha de la secretaría técnica PAD, para su conocimiento.
- l. Otras funciones que se le asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APURIMAC II (Jr, Túpac Amaru N°135- Andahuaylas.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 3,023.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°12: ASISTENTE SOCIAL (COD. AIRHSP: 000098)**1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS (Bienestar Social)****2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:**

Se requiere la contratación de un Asistente Social a fin de fomentar el bienestar integral de los servidores activos de la Dirección de Salud Apurímac II, mediante la implementación de actividades preventivas, promocionales, deportivas y motivacionales que promuevan el cuidado personal, la confraternidad e integración social.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario de Asistente Social, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, incluye SERUMS. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Programas o cursos en el Sistema de administración de personal, y/o. - Diplomados en servicio social, y/o - Cursos en Gestión Pública en salud y/o. - Ofimática.
Conocimientos para el puesto	Actividades de servicio social.
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público
Otros	- Resolución de término de SERUMS.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Evaluar la realidad Socio - Económico de los trabajadores.
- b) Coordinar acciones de bienestar social de los trabajadores de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.
- c) Promover la participación de los trabajadores en la creación y desarrollo de programas de bienestar social.
- d) Promover con las diferentes unidades estructurales internas, un servicio integral de bienestar social.
- e) Realizar visitas domiciliarias de los trabajadores activos y cesantes según sea el caso y emitir el informe Social al Director de Personal
- f) Absolver consultas de los trabajadores sobre sus intereses sociales
- g) Coordinar con los Centros de Salud de la DISA Apurímac II Andahuaylas, sobre acciones de Bienestar Social para los trabajadores.

- h) Tramitar las inscripciones de los trabajadores en ESSALUD.
- i) Promover actividades de recreación, educación y deportes, así como artísticas y culturales, de todos los trabajadores y su familia.
- j) Promover actividades referentes a la conservación de la salud, vivienda, artística y recreativa entre los trabajadores.
- k) Asesorar a los trabajadores en los trámites de Servicios de Salud (ESSALUD).
- l) Brindar charlas sobre Subsidio, inscripciones, adscripciones cambio de clínica Es Salud Vida.
- m) Otras funciones que le asigne el Director de Personal.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APURIMAC II (Jr, Túpac Amaru N°135-Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 5,300.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°13: MÉDICO CIRUJANO (COD. AIRHSP: 000103)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (C.S. Pampachiri)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Brindar atención integral de salud a la persona familia y comunidad a través de la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud, bajo los enfoques de atención primaria, interculturalidad y Derechos Humanos utilizando tecnologías de información y comunicación, contribuyendo a mejorar la calidad de vida y el bienestar de la población, en concordancia con las políticas y normativas vigentes del sector salud.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Médico Cirujano, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, incluye SERUMS. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	Manejo de urgencias y emergencias Medidas de Bioseguridad. Enfermedades y Eventos Sujetos a Vigilancia Epidemiológica. Emergencias gineco obstétricas. Programas presupuestales.
Conocimientos para el puesto	Procedimientos, tratamiento y apoyo al diagnóstico de las principales morbilidades del ámbito.

Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de término de SERUMS.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Brindar atención médica en el campo asistencial de la salud en el establecimiento de salud.
- b) Efectuar intervenciones médicas preventivas, promocionales y de recuperación de la salud del paciente.
- d) Brindar atención médica integral a las personas, familia y comunidad que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Centro de Salud Pampachiri I-4
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 6,624.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°14: TECNICO ASISTENCIAL (COD. AIRHSP: 000115)

1. AREA SOLICITANTE:

Dirección de Red de Laboratorio de Salud Pública.

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio de un personal Técnico en Laboratorio a fin de brindar y ejecutar procedimientos de diagnóstico confirmatorio en el marco de sus competencias de diferentes patologías transmisibles, no transmisibles y nutricionales; con calidad y precisión.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Técnico asistencial en laboratorio clínico.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en actividades de procedimientos de laboratorio.</p>
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Enfermedades transmisibles y no transmisibles. - Bioseguridad - Obtención, conservación y transporte de muestras biológicas.

	<ul style="list-style-type: none"> - Otros relacionados afines al puesto laboral.
Conocimientos para el puesto	Análisis de apoyo al diagnóstico laboratorial en las tres áreas: Pre analítica, analítica y post analítica.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Organizar el área pre analítica, analítica y post analítica.
 b) Obtención de muestras de vigilancia sanitaria de las principales enfermedades de salud pública.
 c) Registro de ingresos y egresos de reactivos, insumos y materiales de laboratorio.
 d) Registro y codificación de las muestras biológicas en los sistemas del NETLAB_V1, V2 y en el sistema informático de laboratorio (LIS).
 e) Preparación, lavado, desinfección de materiales de laboratorio.
 f) Distribución de materiales e insumos a los establecimientos de salud.
 g) Control de calidad de baciloscopía y reporte de resultados.
 h) Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales del laboratorio de salud pública.
 i) Otros que el jefe inmediato asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APURIMAC II (Jr, Túpac Amaru N°135-Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 2,755.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°15: SECRETARIO/A (COD. AIRHSP: 000122)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección General

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio de un secretario/a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas en la Dirección General.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de secretaria ejecutiva o grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, o afines a la formación.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: mínimo de un (01) año de experiencia en el sector público en funciones similares al cargo.</p>
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones Públicas, Relaciones Humanas. - Redacción Documentaria. - Ofimática. - SIGA
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> -Manejo de SIGA -Manejo archivístico -Atención al usuario -Redacción de documentos oficiales en la Gestión pública.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Dirección General.
- b) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- c) Preparar y ordenar la documentación necesaria para reuniones y/o conferencias.
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- e) Brindar adecuada información al público solicitante orientando al mismo acerca del seguimiento del trámite en gestión.
- f) Utilizar sistemas de cómputo.
- g) Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Dirección General.
- h) Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección
- i) Recepcionar y atender a las comisiones o delegaciones que acuden a la Dirección General.
- j) Automatizar la información por medios informáticos.
- k) Otras funciones que le asigne el Director General de la Dirección de Apurímac II - Andahuaylas.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APURIMAC II (Jr, Túpac Amaru N°135- Andahuaylas.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.

Remuneración mensual	S/ 2,755.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°16: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000174)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección de Recursos Humanos (Secretario/a)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio de un Técnico Administrativo a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas en la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de secretaria(o) o bachiller en administración de empresas, contabilidad, derecho y/o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en el sector público en funciones similares al cargo.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción Documentaria - Gestión publica - SIGA - Ofimática - Gestión documental y archivística
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión Publica -Manejo de SIGA -Manejo archivístico -Atención al usuario -Redacción académica -Redacción de documentos oficiales en la Gestión pública.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Repcionar, clasificar, registrar, despachar, tramitar y archivar la documentación dirigida a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, seleccionando la correspondencia oficial y personal de la Dirección.
- Redactar correspondencia de los documentos que disponga la dirección de RR.HH
- Mantener actualizada la Agenda del Director, así como también llevar el libro de actas, entrevistas, visitas y compromisos.
- Velar por el suministro adecuado de materiales, útiles de escritorio y otros; así como por el mantenimiento y conservación de su capacidad instalada.

- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con el apoyo administrativo y secretarial.
- f) Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas y dispositivos de la Dirección que se relacionen con el funcionamiento de la secretaría.
- g) Recepcionar y atender a las comisiones que acuden a la Dirección.
- h) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección.
- i) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APURIMAC II (Jr, Túpac Amaru N°135- Andahuaylas.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,755.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°17: TECNICO ASISTENCIAL (COD. AIRHSP: 000176)

1. AREA SOLICITANTE:

Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental - Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional - Unidad de Vigilancia de los Recursos Hídricos, Playas y Ecología.

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Contar con un Inspector personal para coordinar, supervisar y asesorar el desarrollo de programas y actividades de vigilancia de los recursos hídricos, playas y ecología, conforme a lo establecido en el MOF de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Técnico asistencial o Bachiller en ingeniería ambiental.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: mínimo de un (01) año de experiencia en actividades de inspección y vigilancia de monitoreo de recursos hídricos e inspección sanitaria de instalaciones comerciales e industriales y similares.</p>
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia y monitoreo del medio ambiente. - Inspección sanitaria. - Manejo y tratamiento de residuos biocontaminados. - Gestión ambiental o similares.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad relacionada a actividades de inspección y vigilancia de monitoreo de recursos hídricos e inspección a industrias y similares.

Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público
-----------------------------------	--

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Coordinar, supervisar y asesorar el desarrollo de programas y actividades de vigilancia de los recursos hídricos y ecología y medio ambiente.
- b) Realizar y mantener actualizado el inventario de vertimientos a cuerpos de agua ubicados en la jurisdicción de la DISA Apurímac II – Andahuaylas.
- c) Verificar el cumplimiento de las acciones por los establecimientos comerciales e industriales inspeccionados.
- d) Inspeccionar y supervisar establecimientos comerciales o similares por flora y fauna.
- e) Promover espacios ecológicos saludables en las comunidades.
- f) Atender solicitudes por quejas y denuncias presentadas en la DESA/DISA Apurímac II – Andahuaylas por daños a la flora y fauna en el ámbito de competencia.
- g) Verificar las acciones a cumplir por los establecimientos o personas naturales intervenidos.
- h) Realizar visitas de inspección a establecimientos comerciales, parques recreativos y otros espacios ecológicos, para efectuar la fiscalización y vigilancia.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APU II (Jr, Túpac Amaru N°135- Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 2,755.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°18: ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA - BIOLOGO (COD. AIRHSP: 000188)

1. AREA SOLICITANTE:

Dirección de Red de Laboratorio de Salud Pública.

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Contar con un profesional Biólogo para el desarrollo de actividades de recepción, y procesamiento diversas muestras de laboratorio.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Biología con colegiatura y habilitación vigente
Experiencia Laboral	<p>Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, incluye SERUMS.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: mínimo de un (01) año de experiencia en procesamiento de muestras biológicas relacionados al primer nivel de atención de salud.</p>
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Enfermedades transmisibles y no transmisibles. - Bioseguridad - Obtención, conservación y transporte de muestras biológicas. - Otros relacionados afines al puesto laboral.
Conocimientos para el puesto	Análisis de apoyo al diagnóstico laboratorial en las tres áreas: Pre analítica, analítica y post analítica.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público
Otros	- Resolución de término de SERUMS.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Organizar el área pre analítica, analítica y post analítica.
- b) Obtención de muestras de vigilancia sanitaria de las principales enfermedades de salud pública.
- c) Registro de ingresos y egresos de reactivos, insumos y materiales de laboratorio.
- d) Registro y codificación de las muestras biológicas en los sistemas del NETLAB_V1, V2 y en el sistema informático de laboratorio (LIS).
- e) Preparación, lavado, desinfección de materiales de laboratorio.
- f) Distribución de materiales e insumos a los establecimientos de salud.
- g) Control de calidad de baciloscopía y reporte de resultados.
- h) Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales del laboratorio de salud pública.
- i) Otros que el jefe inmediato asigne.

j) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APURIAMC II (Jr, Túpac Amaru N°135-Andahuaylas)/C.S. Choccepuquio.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 3,023.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°19: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000206)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Presupuesto)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Se requiere de un (01) Especialista administrativo (presupuesto) a fin de cumplir las actividades programadas por la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en el marco del proceso presupuestario y la gestión de recursos necesarios para cumplir los objetivos institucionales contenidos en el plan operativo.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de dos (02) años en áreas relacionadas al cargo en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Gestión por Procesos o Planeamiento Estratégico o Planeamiento en el Sector Público. - Presupuesto Público. - Gestión Pública. - Sistema Integrado de Administración Financiera - Sistema Integrado de Gestión Administrativa. - Ofimática.
Conocimientos para el puesto	- Gestión Pública. - Planeamiento Estratégico, institucional y operativo. - Presupuesto Público. - Manejo del aplicativo CEPLAN - Manejo del aplicativo SIAF y SIGA. - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales.
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Concluir el proceso presupuestario y la gestión de recursos necesarios para cumplir los objetivos institucionales contenidos en el Plan Operativo.
- b) Remitir en forma oportuna la asignación presupuestal de los diferentes Programas Presupuestales.
- c) Coordinar la formulación anual del presupuesto institucional de gastos y de ingresos.
- d) Efectuar el requerimiento de evaluación de información presupuestal durante el proceso presupuestario, analizar las causas de las desviaciones de ser necesario y proponer medidas correctivas en conjunción con el sistema administrativo.

- e) Monitorear y evaluar los ingresos de la institución en las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y la fuente donaciones y transferencias a fin de tomar las medidas correctivas necesarias
- f) Elaborar informes técnicos relacionados con el presupuesto para la mejora continua del proceso de financiamiento institucional.
- g) Prestar asesoría adecuada y permanente a los establecimientos de salud en el campo presupuestal.
- h) Verificar la calidad de gasto.
- i) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APURIMAC II (Jr, Túpac Amaru N°135- Andahuaylas.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 3,023.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°20: CONTADOR-SUPLENCIA (COD. AIRHSP: 000216)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección Ejecutiva de Administración (Economía)
2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Brindar soporte técnico especializado en contabilidad gubernamental para realizar el análisis, conciliación, depuración y sustentación de cuentas contables y de tesorería, en el marco del proceso de transición y adopción progresiva de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), contribuyendo a la razonabilidad de los estados financieros de la entidad.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Contador, colegiado y habilitado
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: mínimo de un (02) año de experiencia en el sector público en funciones similares al cargo.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Sistema Nacional de Contabilidad y normativa emitida por la DGCP. - Ley N.º 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Procesos de cierre contable y elaboración de estados financieros. - Conciliaciones bancarias y operaciones de tesorería. - Manejo de sistemas administrativos y contables del sector público (PLATAFORMA SIAF.SIGA y otros).
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. - Sistema integrado de administración financiera - SIAF.

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Análisis de las cuentas contables. - Elaboración de los estados financieros.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- (Handwritten marks: a large blue checkmark on the left margin, initials 'P' and 'D' vertically aligned on the left margin, and a vertical blue mark on the left margin)*
- a) Ejecutar actividades de análisis, conciliación y depuración de cuentas contables y de tesorería en el marco del proceso de transición a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
 - b) Garantizar la razonabilidad de los saldos contables mediante la revisión técnica, sustentación documental y aplicación de criterios contables vigentes.
 - c) Apoyar el proceso de cierre contable mensual y anual, contribuyendo a la adecuada formulación y presentación de los estados financieros bajo las NICSP
 - d) Coordinar con las áreas usuarias y responsables de información para la obtención de documentación sustentatoria necesaria para el análisis de cuentas.
 - e) Cumplir las disposiciones, directivas y plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) y la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
 - f) Analizar la cuenta contable 1101 - Caja y Bancos, incluyendo sus subcuentas (caja, caja chica, cuentas corrientes, fondos sujetos a restricción, Recursos centralizados en la Cuenta Única de Tesoro Público -CUT).
 - g) Elaborar y revisar conciliaciones bancarias mensuales, identificando partidas conciliatorias pendientes de regularización.
 - h) Verificar la correcta clasificación contable de ingresos y egresos de fondos.
 - i) 6. Realizar el análisis de las cuentas contables 1301 BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO 1303 BIENES DE ASISTENCIA SOCIAL y sus subcuentas, verificando su correcta identificación y clasificación.
 - j) Analizar la antigüedad de saldos, determinando cuentas exigibles, observadas o pendientes de depuración.
 - k) Verificar la existencia y validez de la documentación sustentatoria que respalte los derechos de cobro.
 - l) Proponer reclasificaciones, provisiones o depuraciones de saldos conforme a criterios NICSP y normativa de la DGCP.
 - m) Otros que el jefe inmediato asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APURIMAC II (Jr, Túpac Amaru N°135- Andahuaylas.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el retorno del titular.
Remuneración mensual	S/ 3,023.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°21: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000220)

1. AREA SOLICITANTE: Órgano de Control Institucional

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Se requiere de un (01) Especialista Administrativo a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas por el Órgano de Control Institucional.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Abogado y/o carreras afines con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de dos (02) años en áreas relacionadas al cargo, 01 año en labores relacionadas a control interno en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Control Gubernamental, - Gestión Pública, - Control Interno, - Sistemas Administrativos del Estado.
Conocimientos para el puesto	- Normativa de Control Gubernamental, Gestión de Riesgos, Sistemas Administrativos del Estado, Contrataciones, Inversión Pública, Control Interno, Auditoría.
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a.) Participar en la Estructuración de Programas de Auditoria, Fiscalización Y Control Administrativo.
- b.) Participar en la Programación del Plan Anual de Control.
- c.) Participar en la redacción de Informes sobre las Acciones de Control Programadas e Inopinadas.
- d.) Efectuar verificaciones de documentos en coordinación con los Auditores, dándoles el trámite correspondiente.
- e.) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos.
- f.) Analizar expedientes técnicos sencillos y emitir Informes Preliminares.
- g.) Apoya en las acciones de Información.
- h.) Realizar otras funciones que le asigne el Director del Órgano de Control Institucional.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APURIMAC II (Jr, Túpac Amaru N°135- Andahuaylas.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 30 de abril de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal 2026.
Remuneración mensual	S/ 3,023.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°22: OBSTETRA (COD. AIRHSP: 000230)

1. **AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (C.S. Talavera)**

2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:**

Brindar atención integral en salud sexual y reproductiva la mujer, familia y comunidad, mediante acciones de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y seguimiento del embarazo, parto y planificación familiar, conforme a la normativa vigente en el marco del modelo de atención integral de salud, asegurando la calidad y continuidad del cuidado en todos los niveles de atención.

3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Obstetra, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, incluye SERUMS.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.</p>
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención y promoción de la salud materna y reproductiva psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal. - Diagnóstico y manejo de riesgos obstétricos. - Planificación familiar. - Emergencias obstétricas. - Tamizaje y detección de enfermedades de transmisión sexual. - Normativa vigente en la salud pública y atención obstétrica.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención y promoción de la salud materna y reproductiva psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal. - Diagnóstico y manejo de riesgos obstétricos. - Planificación familiar. - Emergencias obstétricas. - Tamizaje y detección de enfermedades de transmisión sexual. - Normativa vigente en la salud pública y atención obstétrica
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

	- Habilidad en atención al público
Otros	- Resolución de término de SERUMS.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- b) Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
- c) Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- d) Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.
- e) Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
- f) Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP. Inspección visual y test molecular PVH) infecciones de transmisión sexual y VIH sida y en el manejo sindrómico de ITS, según la normativa vigente.
- g) Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
- h) Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y postnatal de las pacientes a quienes controla el embarazo de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Participar en la elaboración de documentos de gestión propuestas de innovación y mejorar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- k) Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, salud sexual y reproductiva, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- l) Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
- m) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Centro de Salud Talavera I-4
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.

Remuneración mensual	s/ 5,300.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°23: OBSTETRA (COD. AIRHSP: 000277)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (C.S. Kishuara)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Brindar atención integral en salud sexual y reproductiva la mujer, familia y comunidad, mediante acciones de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y seguimiento del embarazo, parto y planificación familiar, conforme a la normativa vigente en el marco del modelo de atención integral de salud, asegurando la calidad y continuidad del cuidado en todos los niveles de atención.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Obstetra, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, incluye SERUMS.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.</p>
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención y promoción de la salud materna y reproductiva psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal. - Diagnóstico y manejo de riesgos obstétricos. - Planificación familiar. - Emergencias obstétricas. - Tamizaje y detección de enfermedades de transmisión sexual. - Normativa vigente en la salud pública y atención obstétrica.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención y promoción de la salud materna y reproductiva psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal. - Diagnóstico y manejo de riesgos obstétricos. - Planificación familiar. - Emergencias obstétricas. - Tamizaje y detección de enfermedades de transmisión sexual. - Normativa vigente en la salud pública y atención obstétrica..
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público
Otros	- Resolución de término de SERUMS.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- b) Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
- c) Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- d) Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.
- e) Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
- f) Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP. Inspección visual y test molecular PVH) infecciones de transmisión sexual y VIH sida y en el manejo sindrómico de ITS, según la normativa vigente.
- g) Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
- h) Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y postnatal de las pacientes a quienes controla el embarazo de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Participar en la elaboración de documentos de gestión propuestas de innovación y mejorar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- k) Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, salud sexual y reproductiva, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- l) Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
- m) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Centro de Salud Kishuará
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 5,300.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°24: TÉCNICO EN ENFERMERÍA (COD. AIRHSP: 0000380)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (P.S. Uchuhuancaray)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Brindar apoyo técnico en la atención integral de los pacientes, ejecutando procedimientos básicos de enfermería y asistencia directa bajo la supervisión del personal profesional de salud, contribuyendo a la recuperación, bienestar y seguridad del paciente, de acuerdo con las normativas vigentes, protocolos institucionales y principios de calidad en los servicios de salud.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Técnico en Enfermería
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Técnicas básicas de enfermería - Atención en situaciones de urgencia y emergencia - Bioseguridad y control de infecciones - Apoyo en actividades de promoción de la salud y visitas domiciliarias. - Conocimientos de normativas del sistema de salud: Inmunizaciones, Salud materna, vigilancia sanitaria.
Conocimientos para el puesto	- Cursos de procedimientos básicos de la salud. - Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.
Habilidades y competencias	- Capacidad analítica y organizativa. - Capacidad para trabajar en equipo. - Principios y valores en solidaridad y honestidad.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.
- b) Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- c) Preparar equipos, material quirúrgico y médico para su esterilización.
- d) Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- e) Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- f) Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- g) Efectuar visitas domiciliarias según indicaciones del profesional.

- h) Participar en actividades de prevención y educación en estilos de vida saludable, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- i) Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- j) Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición.
- k) Manejo adecuado de residuos biocontaminados.

I) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Puesto de Salud de Uchuhuancaray I-1
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,755.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°25: OBSTETRA (COD. AIRHSP: 000446)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (C.S. Huancabamba)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Brindar atención integral en salud sexual y reproductiva la mujer, familia y comunidad, mediante acciones de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y seguimiento del embarazo, parto y planificación familiar, conforme a la normativa vigente en el marco del modelo de atención integral de salud, asegurando la calidad y continuidad del cuidado en todos los niveles de atención.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Obstetra, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, incluye SERUMS.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.</p>
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención y promoción de la salud materna y reproductiva psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal. - Diagnóstico y manejo de riesgos obstétricos. - Planificación familiar. - Tamizaje y detección de enfermedades. - Normativa vigente en la salud pública y atención obstétrica.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención y promoción de la salud materna y reproductiva psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal. - Diagnóstico y manejo de riesgos obstétricos. - Planificación familiar. - Tamizaje y detección de enfermedades. - Normativa vigente en la salud pública y atención obstétrica.

Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de término de SERUMS.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- b) Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
- c) Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- d) Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.
- e) Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
- f) Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP. Inspección visual y test molecular PVH) infecciones de transmisión sexual y VIH sida y en el manejo sindrómico de ITS, según la normativa vigente.
- g) Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
- h) Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y postnatal de las pacientes a quienes controla el embarazo de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Participar en la elaboración de documentos de gestión propuestas de innovación y mejorar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- k) Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, salud sexual y reproductiva, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- l) Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
- m) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Centro de Salud Huancabamba I-4
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 5,300.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°26: TÉCNICO EN ENFERMERÍA (COD. AIRHSP: 0000492)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (C.S. Huancabamba/P.S. Occollo)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Brindar apoyo técnico en la atención integral de los pacientes, ejecutando procedimientos básicos de enfermería y asistencia directa bajo la supervisión del personal profesional de salud, contribuyendo a la recuperación, bienestar y seguridad del paciente, de acuerdo con las normativas vigentes, protocolos institucionales y principios de calidad en los servicios de salud.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Técnico en Enfermería
Experiencia Laboral	<p>Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.</p>
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas básicas de enfermería - Atención en situaciones de urgencia y emergencia - Manejo y control de insumos médicos - Bioseguridad y control de infecciones - Apoyo en actividades de promoción de la salud y visitas domiciliarias - Conocimientos de normativas del sistema de salud - Registro y documentación de datos clínicos
Conocimientos para el puesto	<p>Cursos de procedimientos básicos de la salud.</p> <p>Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.</p>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica y organizativa. - Capacidad para trabajar en equipo. - Principios y valores en solidaridad y honestidad.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.

- b) Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- c) Preparar equipos, material quirúrgico y médico para su esterilización.
- d) Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- e) Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- f) Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- g) Efectuar visitas domiciliarias según indicaciones del profesional.
- h) Participar en actividades de prevención y educación en estilos de vida saludable, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- i) Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- j) Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición.
- k) Manejo adecuado de residuos biocontaminados.

I) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Puesto de Salud de Huancabamba I-4
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,755.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°27: TÉCNICO EN ENFERMERÍA (COD. AIRHSP: 000500)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (P.S. Huampica)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Brindar apoyo técnico en la atención integral de los pacientes, ejecutando procedimientos básicos de enfermería y asistencia directa bajo la supervisión del personal profesional de salud, contribuyendo a la recuperación, bienestar y seguridad del paciente, de acuerdo con las normativas vigentes, protocolos institucionales y principios de calidad en los servicios de salud.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Técnico en Enfermería
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	Técnicas básicas de enfermería Atención en situaciones de urgencia y emergencia Manejo y control de insumos médicos

	Bioseguridad y control de infecciones Apoyo en actividades de promoción de la salud y visitas domiciliarias Conocimientos de normativas del sistema de salud Registro y documentación de datos clínicos
Conocimientos para el puesto	Cursos de procedimientos básicos de la salud. Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.
Habilidades y competencias	- Capacidad analítica y organizativa. - Capacidad para trabajar en equipo. - Principios y valores en solidaridad y honestidad.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.
- b) Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- c) Preparar equipos, material quirúrgico y médico para su esterilización.
- d) Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- e) Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- f) Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- g) Efectuar visitas domiciliarias según indicaciones del profesional.
- h) Participar en actividades de prevención y educación en estilos de vida saludable, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- i) Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- j) Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición.
- k) Manejo adecuado de residuos biocontaminados.

I) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Puesto de Salud Huampica I - 1
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,755.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°28: TÉCNICO EN ENFERMERÍA (COD. AIRHSP: 000520)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (C.S. Turpo)
2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Brindar apoyo técnico en la atención integral de los pacientes, ejecutando procedimientos básicos de enfermería y asistencia directa bajo la supervisión del personal profesional de salud, contribuyendo a la recuperación, bienestar y seguridad del paciente, de acuerdo con las normativas vigentes, protocolos institucionales y principios de calidad en los servicios de salud.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Técnico en Enfermería
Experiencia Laboral	<p>Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.</p>
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas básicas de enfermería ▪ Atención en situaciones de urgencia y emergencia ▪ Manejo y control de insumos médicos ▪ Bioseguridad y control de infecciones ▪ Apoyo en actividades de promoción de la salud y visitas domiciliarias ▪ Conocimientos de normativas del sistema de salud ▪ Registro y documentación de datos clínicos
Conocimientos para el puesto	<p>Cursos de procedimientos básicos de la salud.</p> <p>Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.</p>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica y organizativa. - Capacidad para trabajar en equipo. - Principios y valores en solidaridad y honestidad.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de Los profesionales médicos y de enfermería.
- b) Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- c) Preparar equipos, material quirúrgico y médico para su esterilización.
- d) Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- e) Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- f) Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- g) Efectuar visitas domiciliarias en Casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad del paciente así lo requiera, bajo la supervisión del profesional de salud.
- h) Puede realizar en zona rural, en caso de falta o ausencia de personal de la salud, atenciones de emergencia de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Participar en actividades de prevención y educación en estilos de vida saludable, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.

j) Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.

k) Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Centro de Salud Turpo I - 3
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,755.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°29: TÉCNICO EN LABORATORIO (COD. AIRHSP: 000564)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (C.S. Pampachiri)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Ejecutar actividades técnicas asistenciales en apoyo al diagnóstico tratamiento rehabilitación y cuidado de los pacientes colaborando con el equipo de salud en la atención segura y oportuna conforme a los procedimientos establecidos y bajo supervisión profesional.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Técnico Laboratorio Clínico
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Enfermedades transmisibles y no transmisibles. - Bioseguridad - Obtención, conservación y transporte de muestras biológicas. - Otros relacionados afines al puesto laboral.
Conocimientos para el puesto	- Análisis de apoyo al diagnóstico laboratorial en las tres áreas: Pre analítica, analítica y post analítica.
Habilidades y competencias	- Capacidad analítica y organizativa. - Capacidad para trabajar en equipo. - Principios y valores en solidaridad y honestidad.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Cumplir las normas, reglamentos y manuales de servicio y otras disposiciones vigentes del Laboratorio de Referencia Regional.
- Llevar registros de muestras y entregarlas para ser analizadas de acuerdo a las indicaciones.
- Preparar el equipo y material para la realización de los análisis de laboratorio.

- d) Esterilizar y controlar el material que se use en el laboratorio.
- e) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Centro de Salud Pampachiri I-4
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,755.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°30: TRABAJADOR DE SERVICIOS (COD. AIRHSP: 000593)

1. AREA SOLICITANTE: Centro de Salud San Jerónimo

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio de un Trabajador de Servicios a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas en el Centro de Salud de San Jerónimo.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Instrucción Secundaria Completa.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: mínimo de un (01) año de experiencia en el sector público en funciones similares al cargo.</p>
Cursos, programas	- Bioseguridad
Conocimientos para el puesto	Bioseguridad
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Desarrollar las actividades de limpieza en los centros y puestos de salud, centro de alimentación, nutricional y sede central.
- b) Organizarse adecuadamente dentro del servicio de limpieza que permita garantizar un adecuado mantenimiento de limpieza de las instalaciones; promoviendo en forma permanente la rotación de las operaciones de limpieza.
- c) Garantizar que el servicio de limpieza sea eficiente; para tal efecto deber coordinarse con los Médicos Jefes del centro y puestos de salud, centro de alimentación, nutricional y jefaturas del establecimiento de Salud.

- d) Mantener un stock de materiales de limpieza necesarios para garantizar la labor de limpieza.
- e) Otros que le asigne el Jefe de Establecimiento.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Centro de Salud de San Jerónimo
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal
Remuneración mensual	S/ 2,697.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°31: TRABAJADOR DE SERVICIOS (COD. AIRHSP: 000596)

- (Handwritten mark: a large blue X is written across the page above this section.)*
1. AREA SOLICITANTE: Dirección Ejecutiva de Administración
 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio de un Trabajador de Servicios a fin de garantizar la seguridad, control y vigilancia de las instalaciones, bienes, equipos, usuarios y personal de la DISA Apurímac II.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Instrucción Secundaria Completa.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: mínimo de un (01) año de experiencia en el sector público en funciones similares al cargo.</p>
Cursos, programas	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en seguridad y vigilancia y/o - Primeros auxilios.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de emergencia y evacuación. - Manejo de bitácoras, partes e informe de ocurrencias. - Normas de conducta y trato al usuario.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Verificar el área que se le asigna y tomar en conocimiento las oficinas que se encuentran en su área.
- b. Tomar conocimiento del personal que labora dentro del área asignada.
- c. Verificar el ingreso y salida de los bienes de la institución
- d. Controlar el ingreso y salida de los útiles, insumos, mercaderías en general.

- e. Controlar el ingreso y salida del personal que labora en la entidad.
- f. Solicitar el documento de identidad a las personas que visitan la institución.
- g. Garantizar la tranquilidad del personal que labora en la entidad mediante rondas permanentes.
- h. Registro de incidencias en el cuaderno de ocurrencias.
- i. Vigilancia permanente de las instalaciones de la entidad.
- j. Otros que le asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APURIMAC II (Jr, Túpac Amaru N°135- Andahuaylas.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,697.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°32: MÉDICO CIRUJANO (COD. AIRHSP: 000599)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (C.S. Huancabamba)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Brindar atención integral de salud a la persona familia y comunidad a través de la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud, bajo los enfoques de atención primaria, interculturalidad y Derechos Humanos utilizando tecnologías de información y comunicación, contribuyendo a mejorar la calidad de vida y el bienestar de la población, en concordancia con las políticas y normativas vigentes del sector salud.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Médico Cirujano, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, incluye SERUMS. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	Manejo de urgencias y emergencias Medidas de Bioseguridad. Enfermedades y Eventos Sujetos a Vigilancia Epidemiológica. Emergencias gineco obstétricas. Programas presupuestales.
Conocimientos para el puesto	Procedimientos, tratamiento y apoyo al diagnóstico de las principales morbilidades del ámbito.
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio.

	<ul style="list-style-type: none"> - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de término de SERUMS.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Brindar atención médica en el campo asistencial de la salud en el establecimiento de salud.
- b) Efectuar intervenciones médicas preventivas, promocionales y de recuperación de la salud del paciente.
- d) Brindar atención médica integral a las personas, familia y comunidad que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Centro de Salud Huancabamba I-4
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 6,624.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°33: MÉDICO CIRUJANO-SUPLENCIA (COD. AIRHSP: 000605)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (C.S. Talavera)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Brindar atención integral de salud a la persona familia y comunidad a través de la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud, bajo los enfoques de atención primaria, interculturalidad y Derechos Humanos utilizando tecnologías de información y comunicación, contribuyendo a mejorar la calidad de vida y el bienestar de la población, en concordancia con las políticas y normativas vigentes del sector salud.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Médico Cirujano, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, incluye SERUMS. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	Manejo de urgencias y emergencias Medidas de Bioseguridad. Enfermedades y Eventos Sujetos a Vigilancia Epidemiológica.

	Emergencias gineco obstétricas. Programas presupuestales.
Conocimientos para el puesto	Procedimientos, tratamiento y apoyo al diagnóstico de las principales morbilidades del ámbito.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público
Otros	- Resolución de término de SERUMS.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Brindar atención médica en el campo asistencial de la salud en el establecimiento de salud.
- b) Efectuar intervenciones médicas; preventivas ó promocionales ó de recuperación de la salud del paciente.
- c) Supervisar la aplicación del tratamiento médico dirigido al paciente de acuerdo a normas y guías de atención estandarizados.
- d) Brindar atención médica integral de las personas, que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Centro de Salud Talavera I-4
Duración del Contrato	a partir de la suscripción de contrato hasta el retorno del titular.
Remuneración mensual	S/ 6,624.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°34: MÉDICO CIRUJANO (COD. AIRHSP: 000609)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (C.S. Pacucha)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Brindar atención integral de salud a la persona familia y comunidad a través de la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud, bajo los enfoques de atención primaria, interculturalidad y Derechos Humanos utilizando tecnologías de información y comunicación, contribuyendo a mejorar la calidad de vida y el bienestar de la población, en concordancia con las políticas y normativas vigentes del sector salud.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Médico Cirujano, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, incluye SERUMS. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	Manejo de urgencias y emergencias Medidas de Bioseguridad. Enfermedades y Eventos Sujetos a Vigilancia Epidemiológica. Emergencias gineco obstétricas. Programas presupuestales.
Conocimientos para el puesto	Procedimientos, tratamiento y apoyo al diagnóstico de las principales morbilidades del ámbito.
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público
Otros	- Resolución de término de SERUMS.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- P
- D
- N
- a) Brindar atención médica en el campo asistencial de la salud en el establecimiento de salud.
 - b) Efectuar intervenciones médicas; preventivas ó promocionales ó de recuperación de la salud del paciente.
 - c) Supervisar la aplicación del tratamiento médico dirigido al paciente de acuerdo a normas y guías de atención estandarizados.
 - d) Brindar atención médica integral de las personas, que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Centro de Salud Pacucha I-4
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal
Remuneración mensual	S/ 6,624.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°35: MÉDICO CIRUJANO (COD. AIRHSP: 000650)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (C.S. Pampachiri)
2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Brindar atención integral de salud a la persona familia y comunidad a través de la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud, bajo los enfoques de atención primaria, interculturalidad y Derechos Humanos utilizando tecnologías de información y comunicación, contribuyendo a mejorar la calidad de vida y el bienestar de la población, en concordancia con las políticas y normativas vigentes del sector salud.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Médico Cirujano, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, incluye SERUMS. Experiencia Laboral Específica: mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	Manejo de urgencias y emergencias Medidas de Bioseguridad. Enfermedades y Eventos Sujetos a Vigilancia Epidemiológica. Emergencias gineco obstétricas. Programas presupuestales.
Conocimientos para el puesto	Procedimientos, tratamiento y apoyo al diagnóstico de las principales morbilidades del ámbito.
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público
Otros	- Resolución de término de SERUMS.

6. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar atención médica en el campo asistencial de la salud en el establecimiento de salud.
- Efectuar intervenciones médicas; preventivas ó promocionales ó de recuperación de la salud del paciente.
- Supervisar la aplicación del tratamiento médico dirigido al paciente de acuerdo a normas y guías de atención estandarizados.
- Brindar atención médica integral de las personas, que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Centro de Salud Pampachiri I-4
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal

Remuneración mensual	S/ 6,624.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°36: OBSTETRA (COD. AIRHSP: 000723)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (C.S. Andahuaylas)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Brindar atención integral en salud sexual y reproductiva la mujer, familia y comunidad, mediante acciones de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y seguimiento del embarazo, parto y planificación familiar, conforme a la normativa vigente en el marco del modelo de atención integral de salud, asegurando la calidad y continuidad del cuidado en todos los niveles de atención.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Obstetra, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, incluye SERUMS.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.</p>
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención y promoción de la salud materna y reproductiva psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal. - Diagnóstico y manejo de riesgos obstétricos. - Planificación familiar. - Emergencias obstétricas. - Tamizaje y detección de enfermedades de transmisión sexual. - Normativa vigente en la salud pública y atención obstétrica.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención y promoción de la salud materna y reproductiva psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal. - Diagnóstico y manejo de riesgos obstétricos. - Planificación familiar. - Emergencias obstétricas. - Tamizaje y detección de enfermedades de transmisión sexual. - Normativa vigente en la salud pública y atención obstétrica..
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público
Otros	- Resolución de término de SERUMS.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- b) Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
- c) Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- d) Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.
- e) Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
- f) Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP. Inspección visual y test molecular PVH) infecciones de transmisión sexual y VIH sida y en el manejo sindrómico de ITS, según la normativa vigente.
- g) Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
- h) Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y postnatal de las pacientes a quienes controla el embarazo de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Participar en la elaboración de documentos de gestión propuestas de innovación y mejorar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- k) Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, salud sexual y reproductiva, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- l) Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
- m) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Centro de Salud Andahuaylas I - 3
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 5,300.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°37: CIRUJANO DENTISTA (COD. AIRHSP: 000762)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (C.S.
Andahuaylas)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Brindar atención en el campo asistencial de la odontología, mediante la ejecución de procedimientos odontológicos, para la mejora de la salud bucal de la persona, familia y comunidad en el primer nivel de atención.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Cirujano Dentista, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, incluye SERUMS. Experiencia Laboral Específica: mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	Capacitación en atención Estomatológica preventiva y recuperativa Capacitación en manejo de la Normatividad SIS, HIS y FAC. Conocimientos en convenio de gestión, FEO y SIS
Conocimientos para el puesto	- Conocimientos vinculados a las funciones del puesto
Habilidades y competencias	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Ejecutar actividades preventivas y recuperativas básicas, diagnosticar y dirigir las atenciones a los pacientes de acuerdo a las guías clínicas de práctica y definiciones operacionales de las normas de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal.
- b) Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las Enfermedades bucales para el cuidado de la salud de los usuarios.
- c) Examinar e indicar procedimientos odontológicos para diagnosticar y prescribir tratamientos.
- d) Ejecutar orientación y consejería en la salud del paciente, de acuerdo al resultado del diagnóstico.
- e) Realizar el llenado de formatos de atención según normatividad (HIS-SIS).
- f) Realizar los informes requeridos según cronograma establecido.
- g) Realizar actividades de Tele consultas y Tele monitoreo.
- h) Asumir otras actividades designadas bajo responsabilidad.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Centro de Salud Andahuaylas I – 4.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 5,300.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°38: OBSTETRA (COD. AIRHSP: 000799)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (C.S. Huancabamba)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Brindar atención integral en salud sexual y reproductiva la mujer, familia y comunidad, mediante acciones de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y seguimiento del embarazo, parto y planificación familiar, conforme a la normativa vigente en el marco del modelo de atención integral de salud, asegurando la calidad y continuidad del cuidado en todos los niveles de atención.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Obstetra, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, incluye SERUMS. Experiencia Laboral Específica: mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención y promoción de la salud materna y reproductiva psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal. - Diagnóstico y manejo de riesgos obstétricos. - Planificación familiar. - Tamizaje y detección de enfermedades. - Normativa vigente en la salud pública y atención obstétrica.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención y promoción de la salud materna y reproductiva psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal. - Diagnóstico y manejo de riesgos obstétricos. - Planificación familiar. - Tamizaje y detección de enfermedades. - Normativa vigente en la salud pública y atención obstétrica.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público
Otros	- Resolución de término de SERUMS.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- b) Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
- c) Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- d) Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.
- e) Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
- f) Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP. Inspección visual y test molecular PVH) infecciones de transmisión sexual y VIH sida y en el manejo sindrómico de ITS, según la normativa vigente.
- g) Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
- h) Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y postnatal de las pacientes a quienes controla el embarazo de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Participar en la elaboración de documentos de gestión propuestas de innovación y mejorar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- k) Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, salud sexual y reproductiva, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- l) Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
- m) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Centro de Salud Huancabamba I-4
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 5,300.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°39: OBSTETRA (COD. AIRHSP: 000854)

- 1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
(C.S. Kaquiabamba)**
- 2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:**

Brindar atención integral en salud sexual y reproductiva la mujer, familia y comunidad, mediante acciones de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y seguimiento del embarazo, parto y planificación familiar, conforme a la normativa vigente en el marco del modelo de atención integral de salud, asegurando la calidad y continuidad del cuidado en todos los niveles de atención.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Obstetra, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, incluye SERUMS. Experiencia Laboral Específica: mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Prevención y promoción de la salud materna y reproductiva psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal.- Diagnóstico y manejo de riesgos obstétricos.- Planificación familiar.- Tamizaje y detección de enfermedades.- Normativa vigente en la salud pública y atención obstétrica.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Prevención y promoción de la salud materna y reproductiva psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal.- Diagnóstico y manejo de riesgos obstétricos.- Planificación familiar.- Tamizaje y detección de enfermedades.- Normativa vigente en la salud pública y atención obstétrica.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación al servicio.- Trabajo en equipo.- Responsabilidad.- Adaptabilidad al cambio.- Proactivo.- Compromiso e identificación con la Institución.- Habilidad en atención al público
Otros	<ul style="list-style-type: none">- Resolución de término de SERUMS.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- b) Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
- c) Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- d) Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.

- e) Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
- f) Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP. Inspección visual y test molecular PVH) infecciones de transmisión sexual y VIH sida y en el manejo sindrómico de ITS, según la normativa vigente.
- g) Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
- h) Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y postnatal de las pacientes a quienes controla el embarazo de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Participar en la elaboración de documentos de gestión propuestas de innovación y mejorar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- k) Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, salud sexual y reproductiva, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- l) Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
- m) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Centro de Salud Kaquiabamba I-3
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 5,300.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°40: OBSTETRA (COD. AIRHSP: 000865)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (P.S. Illahuasi)
2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Brindar atención integral en salud sexual y reproductiva la mujer, familia y comunidad, mediante acciones de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y seguimiento del embarazo, parto y planificación familiar, conforme a la normativa vigente en el marco del

modelo de atención integral de salud, asegurando la calidad y continuidad del cuidado en todos los niveles de atención.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Obstetra, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, incluye SERUMS.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.</p>
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención y promoción de la salud materna y reproductiva psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal. - Diagnóstico y manejo de riesgos obstétricos. - Planificación familiar. - Tamizaje y detección de enfermedades. - Normativa vigente en la salud pública y atención obstétrica.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención y promoción de la salud materna y reproductiva psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal. - Diagnóstico y manejo de riesgos obstétricos. - Planificación familiar. - Tamizaje y detección de enfermedades. - Normativa vigente en la salud pública y atención obstétrica.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de término de SERUMS.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- b) Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
- c) Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- d) Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.
- e) Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
- f) Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP. Inspección visual y test molecular PVH) infecciones de transmisión sexual y VIH sida y en el manejo sindrómico de ITS, según la normativa vigente.

- g) Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
- h) Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar el parto.
- j) Participar en la elaboración de documentos de gestión propuestas de innovación y mejorar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- k) Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, salud sexual y reproductiva, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- l) Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
- m) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Puesto de Salud Illahuasi I-2
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 5,300.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°41: TÉCNICO EN ENFERMERÍA (COD. AIRHSP: 000886)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (P.S. Llancama)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Brindar apoyo técnico en la atención integral de los pacientes, ejecutando procedimientos básicos de enfermería y asistencia directa bajo la supervisión del personal profesional de salud, contribuyendo a la recuperación, bienestar y seguridad del paciente, de acuerdo con las normativas vigentes, protocolos institucionales y principios de calidad en los servicios de salud.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Técnico en Enfermería
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.

Cursos, programas y/o estudios de especialización	Técnicas básicas de enfermería Atención en situaciones de urgencia y emergencia Manejo y control de insumos médicos Bioseguridad y control de infecciones Apoyo en actividades de promoción de la salud y visitas domiciliarias Conocimientos de normativas del sistema de salud Registro y documentación de datos clínicos
Conocimientos para el puesto	Cursos de procedimientos básicos de la salud. Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.
Habilidades y competencias	- Capacidad analítica y organizativa. - Capacidad para trabajar en equipo. - Principios y valores en solidaridad y honestidad.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.
- b) Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- c) Preparar equipos, material quirúrgico y médico para su esterilización.
- d) Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- e) Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- f) Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- g) Efectuar visitas domiciliarias según indicaciones del profesional.
- h) Participar en actividades de prevención y educación en estilos de vida saludable, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- i) Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- j) Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición.
- k) Manejo adecuado de residuos biocontaminados.

I) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Puesto de Salud Llancama I - 1
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,755.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°42: TÉCNICO EN ENFERMERÍA-SUPLENCIA (COD. AIRHSP: 000895)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

(P.S. Pallaccocha)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Brindar apoyo técnico en la atención integral de los pacientes, ejecutando procedimientos básicos de enfermería y asistencia directa bajo la supervisión del personal profesional de salud, contribuyendo a la recuperación, bienestar y seguridad del paciente, de acuerdo con las normativas vigentes, protocolos institucionales y principios de calidad en los servicios de salud.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Técnico en Enfermería
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	Técnicas básicas de enfermería Atención en situaciones de urgencia y emergencia Manejo y control de insumos médicos Bioseguridad y control de infecciones Apoyo en actividades de promoción de la salud y visitas domiciliarias Conocimientos de normativas del sistema de salud Registro y documentación de datos clínicos
Conocimientos para el puesto	Cursos de procedimientos básicos de la salud. Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.
Habilidades y competencias	- Capacidad analítica y organizativa. - Capacidad para trabajar en equipo. - Principios y valores en solidaridad y honestidad.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.
- b) Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- c) Preparar equipos, material quirúrgico y médico para su esterilización.
- d) Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- e) Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- f) Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- g) Efectuar visitas domiciliarias según indicaciones del profesional.
- h) Participar en actividades de prevención y educación en estilos de vida saludable, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.

- i) Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- j) Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición.
- k) Manejo adecuado de residuos biocontaminados.

I) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Puesto de Salud Pallaccocha I - 1
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el retorno del titular.
Remuneración mensual	S/ 2,755.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°43: TÉCNICO EN ENFERMERÍA (COD. AIRHSP: 000898)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (P.S. Huayana)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Brindar apoyo técnico en la atención integral de los pacientes, ejecutando procedimientos básicos de enfermería y asistencia directa bajo la supervisión del personal profesional de salud, contribuyendo a la recuperación, bienestar y seguridad del paciente, de acuerdo con las normativas vigentes, protocolos institucionales y principios de calidad en los servicios de salud.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Técnico en Enfermería
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	Técnicas básicas de enfermería Atención en situaciones de urgencia y emergencia Manejo y control de insumos médicos Bioseguridad y control de infecciones Apoyo en actividades de promoción de la salud y visitas domiciliarias Conocimientos de normativas del sistema de salud Registro y documentación de datos clínicos
Conocimientos para el puesto	Cursos de procedimientos básicos de la salud. Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.
Habilidades y competencias	- Capacidad analítica y organizativa. - Capacidad para trabajar en equipo. - Principios y valores en solidaridad y honestidad.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.
- b) Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- c) Preparar equipos, material quirúrgico y médico para su esterilización.
- d) Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- e) Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- f) Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- g) Efectuar visitas domiciliarias según indicaciones del profesional.
- h) Participar en actividades de prevención y educación en estilos de vida saludable, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- i) Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- j) Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición.
- k) Manejo adecuado de residuos biocontaminados.

I) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Puesto de Salud Huayana I - 1
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el retorno del titular.
Remuneración mensual	S/ 2,755.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°44: OBSTETRA (COD. AIRHSP: 000931)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS (P.S. Chacrampa)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Brindar atención integral en salud sexual y reproductiva la mujer, familia y comunidad, mediante acciones de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y seguimiento del embarazo, parto y planificación familiar, conforme a la normativa vigente en el marco del modelo de atención integral de salud, asegurando la calidad y continuidad del cuidado en todos los niveles de atención.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Obstetra, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, incluye SERUMS.



	Experiencia Laboral Específica: mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención y promoción de la salud materna y reproductiva psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal. - Diagnóstico y manejo de riesgos obstétricos. - Planificación familiar. - Tamizaje y detección de enfermedades. - Normativa vigente en la salud pública y atención obstétrica.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención y promoción de la salud materna y reproductiva psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal. - Diagnóstico y manejo de riesgos obstétricos. - Planificación familiar. - Tamizaje y detección de enfermedades. - Normativa vigente en la salud pública y atención obstétrica.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución. - Habilidad en atención al público
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de término de SERUMS.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- 
- a) Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
 - b) Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
 - c) Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
 - d) Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.
 - e) Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
 - f) Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP. Inspección visual y test molecular PVH) infecciones de transmisión sexual y VIH sida y en el manejo sindrómico de ITS, según la normativa vigente.
 - g) Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
 - h) Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar el parto.
 - j) Participar en la elaboración de documentos de gestión propuestas de innovación y mejorar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública en el marco del sistema de gestión de la calidad.

- k) Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, salud sexual y reproductiva, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- l) Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
- m) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Puesto de Salud Chacrampa I-2
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 5,300.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°45: SUPERVISOR DE TALLER II (COD. AIRHSP: 000006)

1. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION-JEFE DE ADQUISICIONES

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio de un Especialista Administrativo en Adquisiciones a fin de planificar y cumplir en contrataciones de bienes y servicios para el cumplimiento con las actividades programadas en la Dirección de Planeamiento Estratégico.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario en administración, contabilidad, economía, ingeniería y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia laboral general: Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica: mínima de dos (02) como responsables de adquisición o cargos similares</p>
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley General de Contrataciones Públicas, mínimo de 90 horas. ✓ Gestión Pública. ✓ SIGA, SIAF Y SEACE.

Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa de contrataciones del Estado y su Reglamento. ✓ Planificación y programación de abastecimiento. ✓ Elaboración, modificación y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC). ✓ Ejecución presupuestal del gasto. ✓ Articulación SIGA – SIAF. ✓ Manejo operativo y funcional del SIGA (módulos de: <ul style="list-style-type: none"> - Programación de requerimientos - Cuadro de Necesidades - PAC - Certificación y compromiso).) ✓ Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco ✓ Elaboración de reportes e indicadores de ejecución.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de contrataciones públicas. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Responsabilidad. ✓ Proactivo. ✓ Compromiso e identificación con la Institución. ✓ Ética e integridad ✓ Comunicación efectiva ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo bajo presión
OTROS	✓ Certificación OECE obligatorio.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Programación, monitoreo y supervisión de las contrataciones menores, iguales o mayores (de corresponder) a 8 UITS.
- b) Revisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas y términos de referencia de las contrataciones menores o iguales a 8 UITS.
- c) Revisión y validación del cuadro comparativo y acta de otorgamiento de buena pro de las contrataciones menores o iguales a 8 UITS.
- d) Revisión y validación de las órdenes de compra y de servicio de las contrataciones menores, iguales o mayores (de corresponder) a 8 UITS.
- e) Compromiso anual y mensual (SIGA y SIAF)
- f) Seguimiento de la ejecución presupuestal del gasto en abastecimiento.
- g) Verificar la correcta vinculación SIGA-SIAF para la certificación, compromiso y devengado.
- h) Brindar soporte técnico y capacitación a usuarios SIGA de las áreas involucradas.
- i) Elaborar reportes de programación, ejecución y cumplimiento de metas de abastecimiento.
- j) Coordinar con Presupuesto y Contabilidad para la adecuada ejecución del gasto.
- k) Proponer mejoras en los procesos de programación y monitoreo de abastecimiento.
- l) Asegurar la integridad, consistencia y oportunidad de la información registrada en el SIGA.
- m) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APURIMAC II (Jr. Túpac Amarú N°135-Andahuaylas.
Duración del Contrato	a partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de mayo de 2026 (sujeto a renovación que no podrá extenderse posterior al año fiscal 2026)
Remuneración mensual	s/ 2,755.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N° 46: OPERADOR DE RADIO (COD. AIRHSP: 000121)

6. AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

7. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio de un Operador de Radio I, a fin de garantizar la recepción, transmisión y difusión oportuna de la información institucional a través de los sistemas de radio comunicación, así como el adecuado soporte en la gestión, consolidación, automatización, archivo, digitalización y generación de reportes de la información institucional, fortaleciendo las comunicaciones internas y externas y contribuyendo al cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección de Comunicaciones de la Dirección de Sa ud Apurímac II.

8. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Técnico en Informática o bachiller en Ingeniería de Sistemas, Computación o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: mínima de un (03) años en funciones relacionadas al área. Experiencia laboral específica: mínima de un (01) año en funciones vinculadas a comunicaciones, sistemas, informática o gestión de información.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	-Operación y manejo de equipos de radio comunicación (VHF, UHF u otros). -Protocolos de comunicación radial y transmisión de mensajes. -Programación y sistemas informáticos. -Herramientas ofimáticas y sistemas de información -Gestión documental, archivo y digitalización de documentos.
Conocimientos para el puesto	-Operación, monitoreo y control de equipos de radio comunicación (VHF, UHF u otros), así como en el uso adecuado de frecuencias y protocolos de transmisión. -Protocolos y procedimientos de comunicación radial institucional, especialmente para situaciones de emergencia y campañas de salud. -Recepción, registro y transmisión de mensajes oficiales, asegurando claridad, oportunidad y confidencialidad de la información. -Gestión, consolidación y sistematización de información institucional, conforme a los estándares establecidos por los entes correspondientes. -Automatización de flujos de información y mejora de procesos vinculados a la Dirección de Comunicaciones. -Generación de reportes técnicos y administrativos, incluyendo reportes complementarios no provistos por el software existente.

	<p>-Manejo de bases de datos y apoyo en el desarrollo de aplicativos informáticos orientados a optimizar la calidad de la información institucional.</p> <p>-Herramientas ofimáticas y sistemas de información.</p> <p>Conocimiento básico de normas de la administración pública y lineamientos institucionales.</p> <p>-Gestión documental, clasificación, foliación, archivo y digitalización de expedientes.</p> <p>-Capacidad para el manejo responsable de información sensible, manteniendo criterios de confidencialidad y seguridad de la información.</p> <p>-Disponibilidad y conocimiento para brindar soporte comunicacional en actividades institucionales, campañas de salud y situaciones de emergencia sanitaria.</p>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de contrataciones públicas. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Responsabilidad. ✓ Proactivo. ✓ Compromiso e identificación con la Institución. ✓ Ética e integridad ✓ Comunicación efectiva ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo bajo presión

9. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

OPERADOR DE RADIO I – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

- a) Repcionar, transmitir y difundir información institucional a través de los sistemas de radiocomunicación y otros medios asignados, garantizando oportunidad, claridad y confiabilidad de los mensajes.
- b) Coordinar permanentemente con la Dirección General, como primera instancia, y con la Dirección de Comunicaciones, para la correcta transmisión de disposiciones, alertas, comunicados oficiales y mensajes institucionales.
- c) Repcionar, registrar y canalizar toda la información de interés de la Dirección de Comunicaciones enviada vía correo electrónico u otros medios digitales, derivándola oportunamente al destinatario correspondiente.
- d) Consolidar la información institucional de la Dirección de Salud Apurímac II, conforme a los estándares y lineamientos establecidos por los entes rectores y órganos competentes.
- e) Apoyar en la automatización intensiva de los flujos de información, vinculados a los procesos que involucran a la Dirección de Comunicaciones, contribuyendo a la optimización de tiempos y recursos.
- f) Generar reportes técnicos y administrativos que no provea el software existente, en coordinación con la Oficina de Estadística o áreas afines, según los requerimientos institucionales.

- g) Registrar, actualizar y administrar bases de datos relacionadas a la información de archivos vigentes y cancelados de la Dirección de Comunicaciones.
- h) Clasificar, ordenar y archivar la documentación física y digital, asegurando su adecuada conservación, fácil acceso y trazabilidad.
- i) Realizar la digitalización de expedientes, incluyendo la foliación previa, ordenamiento cronológico y verificación de integridad documental.
- j) Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas, vinculadas a la gestión de la información y comunicaciones institucionales.
- k) Desarrollar o apoyar en el desarrollo de aplicativos informáticos, que permitan optimizar la calidad de los procesos y generar reportes requeridos por la institución.
- l) Brindar soporte en actividades institucionales, campañas, eventos oficiales y situaciones de emergencia, según las necesidades del servicio.
- m) Cumplir con las disposiciones emitidas por el Director General, dentro del ámbito de su competencia funcional.
- n) Otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección de Comunicaciones, de acuerdo a la naturaleza del puesto y a las necesidades institucionales.

10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APU II (Jr, Tupac Amarú N°135- Andahuaylas.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato a 31 de mayo de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 2,755.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

ANEXO N°01

NOMBRE DE LA PLAZA A QUE POSTULA:

.....

FICHA CURRICULAR

1. RESUMEN DE HOJA DE VIDA:

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

2. DATOS GENERALES:

..... Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

- **LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

..... Lugar día mes año

- **ESTADO CIVIL:**
- **NACIONALIDAD:**
- **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:**
- **Nº DE RUC:**
- **DIRECCIÓN DOMICILIARIA:**

Avenida/Calle/Jr./Dpto./Nº

- **URBANIZACIÓN:**
- **DISTRITO:**
- **PROVINCIA:**
- **DEPARTAMENTO:**
- **Nº DE CELULAR:**
- **CORREO ELECTRÓNICO:**
- **COLEGIO PROFESIONAL:**
- **Nº DE COLEGIATURA:**
- **POSTULANTE AFECTO A BONIFICACIÓN:** SÍ NO

Detalle:

Documento que Acredita la Bonificación:

- En caso que la opción marcada sea Sí, deberá adjuntar copia simple del documento que acredite

dicha condición.

3. ASPECTOS:

I. FORMACIÓN ACADÉMICA

a. Estudios realizados:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiendo adjuntar los documentos que sustenten la información consignada.

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA REALIZADA DE LOS ESTUDIOS		Fecha de expedición del título (Mes/Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº de Página (según la Foliación)
			Año inicio	Año fin			
DOCTORADO							
MAESTRÍA							
POSTGRADO							
LICENCIATURA							
BACHILLER							
TÍTULO TÉCNICO							
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Nota: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato la cual deberá estar sustentada con la presentación de copia simple de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta durante la evaluación.

b. Formación o capacitación en aspectos afines al cargo: Cursos y/o estudios de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; las capacitaciones no menores a 08 horas, y las Especializaciones (90 horas, 80 horas si es dado por ente rector), Diplomados no menores a 24 créditos, con antigüedad no mayor a (05) cinco años.

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE CONSTANCIA	Nº de Página (según la Foliación)
1								
2								

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

- c. **Estudios Complementarios:** Cursos y/o estudios de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; las capacitaciones no menores a 08 horas, y las Especializaciones (90 horas, 80 horas si es dado por ente rector), Diplomados no menores a 24 créditos, con antigüedad no mayor a (05) cinco años.

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE CONSTANCIA	Nº de Página (según la Foliación)
1								
2								

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

II. EXPERIENCIA LABORAL DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes: SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una Entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias correspondientes.

A. Experiencia Laboral General

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican para la experiencia laboral general, de acuerdo al requerimiento de la plaza a la que postula.

La experiencia laboral general total acumulada es de: _____ años y _____ meses.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº de Página (según la Foliación)
1							
2							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

B. Experiencia Laboral Específica (en el servicio requerido)

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican para la experiencia laboral específica, de acuerdo al requerimiento de la plaza a la que postula.

La experiencia laboral específica es de: _____ años y _____ meses.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº de Página (según la Foliación)
1							
2							

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

III. REFERENCIAS PROFESIONALES

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios

Nombre del Referente Profesional	Cargo	Nombre de la Entidad	Número de teléfono o celular de la Entidad

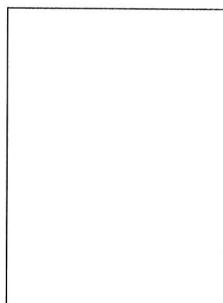
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. Por lo tanto, me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

Andahuaylas, de del 202...


Firma

 Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____ 

ANEXO N°02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/la que suscribe

Identificado (a) con DNI N° con domicilio en con N° de teléfono o celular, de nacionalidad, de estado civil:, de profesión:, con carácter de declaración jurada manifiesta:

NO ENCONTRARSE EN NINGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:

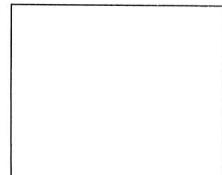
1. Contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna Entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docentes o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas Públicas.
2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la DISA APU II.
4. Tener antecedentes penales o policiales.
5. Contar con deudas por concepto de alimentos (REDAM) por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un periodo de tres (3) meses desde que son exigibles.
6. Encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
7. Tener doble percepción del Estado, a excepción de la Docencia establecida por Ley.

Así también, todo lo contenido en el Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la DISA APU II. Formulo la presente declaración jurada en virtud al Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.16 y 1.7 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el T.U.O de la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Andahuaylas, de del 202...

Firma

Apellidos y Nombres:
DNI N°:



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 29988

Yo,

identificado (a) con D.N.I. N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener buena conducta.
- Tener buena salud.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los últimos años a la fecha.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo. Afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Andahuaylas a los ____ días del mes de _____ del 202...

Firma del Postulante

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. N° _____ al Amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7. del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimientos Administrativo General – Ley N° 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la DISA APU II. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que, en la DISA APU II, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área y Cargo de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo que declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que proveen pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Andahuaylas, de del 202...

Firma del Postulante

Apellidos y Nombres: _____

DNI N°:

ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS
PRESENTADOS**

Yo,..... de Estado

Civil..... Identificado (a) con DNI

Nº....., con domicilio en el distrito de.....

Provincia,..... Región de....., postulante a la

Plaza N°..... de..... del CONCURSO PÚBLICO

N°01-2026- DISA APU II, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, la veracidad de la información contenida en el Currículum Vitae que presento, en virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del título Preliminar del T.U.O. de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

En cumplimiento a la verdad doy conformidad.

Andahuaylas, de,..... del 202...

Firma del Postulante

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____

APLICANTO FIRMADO

ANEXO N° 06

TABLAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PROCESO DE CONVOCATORIA (276) N°01-2026-DISA APU II

1.1 TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
I. FORMACIÓN ACADÉMICA		PUNTAJE DE EVAL.
A. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Min.05/Máx.07	
Cumple con el requerido mínimo en formación académica	05	
Cuenta con 1 grado/especialidad superior al mínimo requerido en el perfil	06	
Cuenta con 2 o más grados/especialidad superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto	07	
II. EXPERIENCIA GENERAL		
A. Años de experiencia General:	Min.05/Máx.07	
Cumple con el requisito mínimo requerido	05	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	06	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	07	
III. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A. Años de experiencia específica:	Min.06/Máx.10	
Cumple con el requisito mínimo requerido	06	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	07	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	10	
IV. CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
A. Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	Min.2/Máx.6	
1 punto por cada 100 horas (el total de horas se computa de manera acumulativa) sobre lo requerido para el puesto	2	
Más de 400 horas de capacitación requerida para el puesto	4	
B. Capacitación en manejo de herramientas y aplicativos informáticos	Total 2	
Oftimática requerido para el puesto	2	
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS:	20	
PUNTAJE MÁXIMO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	30	

1.2 TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
I. FORMACIÓN ACADÉMICA		PUNTAJE DE EVAL.
A. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Min.05/Máx.07	
Cumple con el requerido mínimo en formación académica	05	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil	07	
II. EXPERIENCIA GENERAL		
A. Años de experiencia General:	Min.10/Máx.17	
Cumple con el requisito mínimo requerido	10	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	15	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	17	
III. CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
A. Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	Min.2/Máx.6	
1 punto por cada 50 horas (el total de horas se computa de manera acumulativa) sobre lo requerido para el puesto	4	
Más de 200 horas de capacitación requerida para el puesto	6	
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS:	20	
PUNTAJE MÁXIMO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	30	