



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



RESOLUCION DIRECTORAL

N° 781-2026-DG-DISA APURIMAC II.

Andahuaylas, 11 de agosto de 2026

VISTOS: El Memorandum N° 2966-2026-DEGDRHH-DISA APURIMAC II-AND., de fecha 11 de agosto del año 2026, proveniente del Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, dispone la proyección de Resolución Directoral sobre: "Aprobación de las Bases para el Concurso Público N° 002-2026-DISA APURIMAC II", para la Contratación de Personal Asistencial y Administrativo por reemplazo por cese, ascenso o promoción de personal, o para la suplencia temporal Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público en la Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas - 2026, en mérito del Memorandum N° 350-2026-DG-DISA APURIMAC II-AND., el Informe N° 001-2026-CCPM-D.L.N°1057-CAS-DISA AP II, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad Ejecutora N° 401-756. La Dirección de Salud Chanka, es un órgano desconcentrado de la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Apurímac, cuenta con autonomía, técnica, administrativa, presupuestal y con personería jurídica de derecho público y ejerce la autoridad de salud en el ámbito de la provincia de Andahuaylas bajo el marco legal de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias;

Que, atendiendo al principio de legalidad establecido en el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar (T.P) del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (LPAG) aprobado por Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, mediante el cual, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, así como su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-90-PCM establecen las normas y procedimientos estipulados para el ingreso a la administración pública y a la carrera administrativa;

Que, el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público establece que "la carrera administrativa tiene por objetivo permitir la incorporación del personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del Sector Público y que se exprese en una estructura que permite la ubicación de los servidores públicos según calificaciones y méritos",

Que, el artículo 17° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público establece: Las entidades públicas planificarán sus necesidades de personal en función del servicio y sus posibilidades presupuestales.

Que, el artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, establece que El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

Que, el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, precisa que los concursos internos y externos deben realizarse a través de una comisión de concurso que garantice transparencia, objetividad y cumplimiento de las bases aprobadas;

Que, la Ley N° 30057 – Ley del Servicio y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que La incorporación al grupo de servidores civiles de carrera se efectúa mediante concurso público de méritos abierto o transversal sobre plazas vacantes y presupuestadas, en concordancia con los principios de igualdad, mérito y capacidad;

Que, la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026, menciona en el Artículo 8. Medidas en materia de incorporación del personal Se prohíbe la incorporación del personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes. (...). El numeral c) del literal 8.1 del artículo 8° de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026, menciona que la contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción de personal, o para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En caso de los reemplazos por cese de personal, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II – ANDAHUAYLAS



BASES Y PERFIL DE PUESTO

CONCURSO PÚBLICO N°002-2026-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, agosto 2026

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2026-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, Texto Único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 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.
- Texto Único Ordenado (TUO) vigente: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y Modificatorias de la Ley N° 27806.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo 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.
- Resolución Directoral N° 593-2026, Comisión de Concurso Público de méritos para cubrir Vacantes Asistenciales y Administrativos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276.
- En lo resulte aplicable

3. FACULTADES DEL COMITÉ

El Concurso Público N° 002-2026-DISA APURÍMAC II, para la contratación temporal y por suplencia de personal asistencial y administrativo, bajo el régimen del decreto legislativo N° 276, será conducido por la Comisión de Concurso Público de méritos para cubrir Vacantes Asistenciales y Administrativos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276.) designado por la Resolución Directoral N° 593-2026, que será responsable de llevar a cabo y desarrollar todas las etapas del proceso de selección, de conformidad con estas Bases.

3.1. Principios que rigen la actuación del Comité de Concurso

En el ejercicio de sus funciones, los integrantes del Comité de Concurso deberán observar los siguientes principios:

a) **Principio de imparcialidad.** Actuar con absoluta objetividad, independencia y neutralidad, sin favorecer ni perjudicar a ningún postulante, garantizando que todas las decisiones se adopten exclusivamente sobre la base del mérito y del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Bases.

b) **Principio de igualdad de oportunidades.** Garantizar que todos los postulantes reciban el mismo trato durante las distintas etapas del proceso de selección, sin discriminación de ninguna naturaleza y con estricto respeto a los requisitos y condiciones previstos en la convocatoria.

c) **Principio de meritocracia.** Asegurar que el acceso a las plazas convocadas se determine exclusivamente en función de las capacidades, competencias, experiencia, conocimientos y resultados obtenidos por los postulantes durante el proceso de selección.

d) **Principio de transparencia.** Conducir el proceso de selección con publicidad, objetividad y trazabilidad, garantizando la difusión oportuna de las etapas, resultados y actuaciones previstas en las presentes Bases, conforme a la normativa vigente.

e) **Deber de motivación de las decisiones.** Toda decisión adoptada por el Comité de Concurso que produzca efectos sobre los postulantes deberá encontrarse debidamente fundamentada y sustentada en las disposiciones de las presentes Bases y en la normativa aplicable, dejando constancia de ello en las actas correspondientes.

3.2 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.

3.3 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 PROHIBICIONES DEL COMITÉ

- Mantener comunicación privada con postulantes sobre el proceso.
- Modificar criterios de evaluación una vez iniciada la convocatoria.
- Alterar el orden de mérito.
- Permitir evaluaciones fuera del cronograma aprobado.

5 DE LA CONFIDENCIALIDAD:

"Los integrantes del Comité de Concurso y el personal que participe como apoyo en cualquiera de las etapas del proceso están obligados a guardar estricta reserva respecto de la información, documentación, evaluaciones, deliberaciones y demás actuaciones relacionadas con el proceso de selección, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal, según corresponda."

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.

6 DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

"La participación del representante del OCI tendrá carácter de veedor, sin intervenir en la evaluación, calificación o adopción de decisiones del Comité."

7 CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

Cada postulante es responsable de revisar íntegramente las presentes Bases, el perfil del puesto al que postula, los requisitos establecidos y las disposiciones que regulan cada etapa del proceso de selección

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

"Las plazas materia del presente Concurso Público corresponden a puestos de personal asistencial y administrativo, cuya contratación temporal o por suplencia se efectuará bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276, conforme a las condiciones, perfiles y requisitos establecidos en las presentes Bases."

Nº	CODIGO REGISTRO	CARGO_FUNCIONAL	ESTABLECIMIENTO	CONDICIÓN
1	000051	ABOGADO/A	UE 0756 SALUD CHANKA	Suplencia (hasta el retorno del titular)
2	000055	TECNICO ADMINISTRATIVO	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de diciembre 2026 (sujeito a renovación)
3	000074	ASISTENTE DE SALUD	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de diciembre 2026 (sujeito a renovación)
4	000098	ASISTENTE SOCIAL	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de diciembre 2026 (sujeito a renovación)
5	000102	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	UE 0756 SALUD CHANKA	Suplencia (hasta el retorno del titular)
6	000115	TECNICO ASISTENCIAL	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de diciembre 2026 (sujeito a renovación)
7	000153	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	UE 0756 SALU CHANKA	Suplencia (hasta el retorno del titular)
8	000164	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de diciembre 2026 (sujeito a renovación)
9	000188	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de diciembre 2026 (sujeito a renovación)
10	000216	CONTADOR I	UE 0756 SALUD CHANKA	Suplencia (hasta el retorno del titular)
11	000294	ENFERMERO	C.S. I-4 PAMPACHIRI	Al 31 de diciembre 2026 (sujeito a renovación)
12	000308	ENFERMERO	UE 0756 SALUD CHANKA	Al 31 de diciembre 2026 (sujeito a renovación)
13	000583	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	C.S. I-4 PACUCHA	Al 31 de diciembre 2026 (sujeito a renovación)
14	000599	MEDICO I	C.S. I-4 HUANCABAMBA	Al 31 de diciembre 2026 (sujeito a renovación)
15	000664	OBSTETRA	C.S. I-4 PACUCHA	Suplencia (hasta el retorno del titular)
16	000761	CIRUJANO DENTISTA	C.S. I-4 PAMPACHIRI	Al 31 de diciembre 2026 (sujeito a renovación)
17	000765	CIRUJANO DENTISTA	C.S. I-4 SAN JERONIMO	Suplencia (hasta el retorno del titular)
18	000789	MEDICO I	C.S. I-3 NUEVA ESPERANZA	Al 31 de diciembre 2026 (sujeito a renovación)

19	001103	CHOFER	C.S. I-4 TALAVERA	Al 31 de diciembre 2026 (sujeto a renovación)
20	000097	ENFERMERO	C.S. I-4 HUANCARAY	Suplencia (hasta el retorno del titular)

9. RESTRICCIONES PARA PARTICIPAR

Impedimentos para postular o acceder al servicio Público 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.

9 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El cronograma constituye parte integrante de las Bases. Las fechas previstas podrán ser modificadas únicamente por causa debidamente justificada, mediante decisión del Comité de Concurso, debiendo efectuarse la publicación correspondiente a través de los medios oficiales de la entidad, garantizando la transparencia y publicidad del proceso."

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 12 de agosto al 21 de agosto de 2026	Unidad de Recursos Humanos y Dirección General
Presentación del curriculum vitae documentado.	24 y 25 de agosto de 2026	Mesa de Partes DISA APURIMAC II de 08:00 AM a 4:30 PM Jr. Túpac Amaru N°135
SELECCIÓN		
Examen de Conocimiento	26 de agosto de 2026	Comité de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web institucional: www.disachanka.gob.pe	26 de agosto de 2026	Comité de Concurso Público
Evaluación curricular documentado.	27 y 28 de agosto de 2026	Comité de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional: www.disachanka.gob.pe	28 de agosto de 2026	Comité de Concurso Público
Presentación de reclamos	31 de agosto 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	31 de agosto de 2026	Comité de Concurso Público
Entrevista Personal.	1 y 2 de setiembre de 2026	Comité de Concurso Público
Publicación de Resultados finales en la página institucional: www.disachanka.gob.pe	2 de setiembre de 2026	Comité de Concurso Público
SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES		
Suscripción de contratos	3 de setiembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos

Inducción al nuevo personal e inicio de labores.	3 de setiembre 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

10 PUBLICACIÓN EN TALENTO PERÚ

Sera publicado en el portal Talento Peru de SERVIR y en la página Institucional.

11 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	25	50
Evaluación Curricular	15	20
Entrevista Personal	20	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.

12 DE LA CALIFICACIÓN.

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

- 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.
- 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.
- 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

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. "La Comisión elaborará y/o determinará el contenido del examen de conocimientos de acuerdo con el perfil y las funciones del puesto convocado, garantizando su pertinencia, objetividad y confidencialidad."

Cada pregunta equivale a 2.5 puntos, La nota mínima aprobatoria será de veinticinco (25) puntos. El postulante será considerado APROBADO cuando obtenga 10 respuestas correctamente que equivale a 25 puntos.

- La duración del examen escrito será de 01 hora

10.2. Segunda Etapa: Evaluación Curricular

"La evaluación curricular tendrá carácter eliminatorio y asignará un puntaje mínimo de quince (15) y máximo de veinte (20) puntos. El postulante que obtenga un puntaje inferior a quince (15) puntos será declarado NO APTO y quedará eliminado del proceso. "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 quince (15) puntos, sobre un máximo de veinte (20) 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.

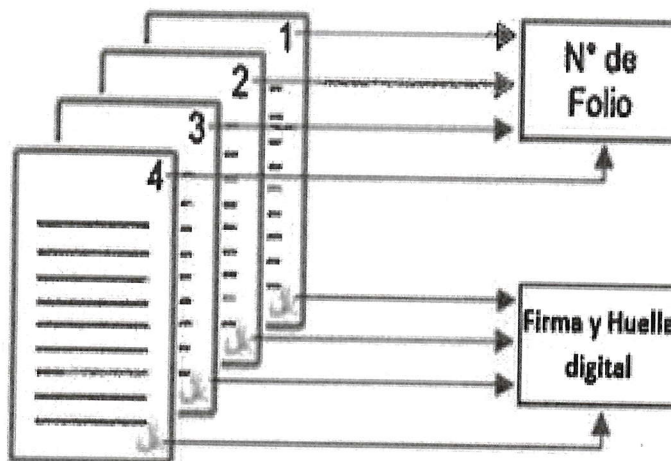
La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de veinte (20) puntos, sobre un máximo de treinta (30) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados.

13 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para inscribirse en el Proceso de convocatoria a Concurso Público N°002-2026-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)

Modelo de Foliación:



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. 34° 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 SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

Concluida la inscripción, en la fecha y de acuerdo al cronograma publicado, el responsable de tramite 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.

14 LAS BONIFICACIONES ADICIONALES EL PROCESO DE CONVOCATORIA PUBLICA.

14.2 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° 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

14.3 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.

14.4 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 %

14.5 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 47° 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	

15 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 accesitario a fin de cubrir la referida plaza.

16 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.

17 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- 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:

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

18 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 ganadora 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 fedatado 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.

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	Experiencia laboral general: Mínima de tres (03) 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	• Derecho Administrativo • Derecho Procesal Civil • Derecho Penal y Procesal Penal • Derecho Constitucional y procesal Constitucional • Litigación Oral
Conocimientos para el puesto	• 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	• 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°02: TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. AIRHSP: 000055)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio de un profesional un (01) Técnico Administrativo para fortalecer la gestión documental, el seguimiento de expedientes, la atención al administrado y la notificación de actos administrativos emitidos por la institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, derecho u otras carreras afines a la gestión pública y administrativa formación.
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	• Gestión documental y/o administración de archivos • Atención al cliente • Ofimática • Redacción de documentos administrativos • Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto	• Gestión pública • Ofimática. • Manejo archivístico. • Redacción de documentos oficiales.
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) Recepción, registrar, clasificar y derivar la documentación física y digital que ingrese a la dirección de medicamentos, insumos y drogas y a sus oficinas, asegurando su trazabilidad y orden administrativo.
- b) Organizar, foliar, compaginar, digitalizar y custodiar expedientes administrativos, verificando que contengan los documentos básicos y anexos correspondientes antes de su derivación o archivo.
- c) Apoyar en la elaboración, revisión formal, impresión y consolidación de oficios, informes, memorandos, proveídos, actas, cuadros, bases de datos y otros documentos administrativos.
- d) Actualizar registros, matrices, bases de datos y archivos de seguimiento de expedientes, autorizaciones sanitarias, procedimientos administrativos sancionadores, notificaciones y documentos pendientes.
- e) Realizar el seguimiento de plazos, derivaciones, observaciones, respuestas, cargos de recepción y documentos pendientes, comunicando oportunamente las incidencias al responsable del área.
- f) Brindar orientación administrativa básica a los administrados sobre requisitos, estado de trámite, canales de atención, presentación de documentos y subsanación formal, sin emitir opinión técnica vinculante.
- g) Apoyar en la coordinación interna entre la dirección y las oficinas de fiscalización, control y vigilancia sanitaria; autorizaciones sanitarias; y gestión / registro y seguimiento administrativo de expedientes.
- h) Mantener ordenados los archivos físicos y digitales, aplicando criterios de conservación, confidencialidad, seguridad documental y fácil ubicación de la información institucional.
- i) Preparar reportes periódicos de producción administrativa, documentos ingresados, expedientes derivados, notificaciones realizadas, resoluciones entregadas y trámites pendientes.
- j) Cumplir otras funciones administrativas afines que se asigne la dirección de medicamentos, insumos y drogas, dentro del marco de su perfil, competencias y necesidades del servicio.

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 diciembre de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2787.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°03: 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	• Diagnóstico de enfermedades transmisibles • Control de calidad interno en laboratorio. • Bioseguridad. • Obtención, conservación y transporte de muestras biológicas. • Ofimática.
Conocimientos para el puesto	• Procedimientos pre analítico, analítico y post analítico. • Conocimiento de la normatividad de procedimientos de apoyo al diagnóstico, según NTS N° 15189.
Habilidades y competencias	• 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	• 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
- Obtención de muestras de vigilancia epidemiológica de influenza, Rotavirus, TOTCH, COVID-19, y otros
- Ejecutar procedimientos de diagnóstico confirmatorio según cartera de servicio y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad
- 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
- Participar en la elaboración de documentos técnicos de servicio como protocolos, procedimientos, instructivos, guías
- Implementar controles internos de calidad en los procedimientos de diagnóstico que realiza
- 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.
- 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 diciembre de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 3,060.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

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 termino de SERUMS.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Evaluar la realidad Socio - Económico de los trabajadores.
- Coordinar acciones de bienestar social de los trabajadores de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.
- Promover la participación de los trabajadores en la creación y desarrollo de programas de bienestar social.
- Promover con las diferentes unidades estructurales internas, un servicio integral de bienestar social.
- Realizar visitas domiciliarias de los trabajadores activos y cesantes según sea el caso y emitir el informe Social al Director de Personal
- Absolver consultas de los trabajadores sobre sus intereses sociales
- Coordinar con los Centros de Salud de la DISA Apurímac II Andahuaylas, sobre acciones de Bienestar Social para los trabajadores.
- Tramitar las inscripciones de los trabajadores en ESSALUD.
- Promover actividades de recreación, educación y deportes, así como artísticas y culturales, de todos los trabajadores y su familia.
- Promover actividades referentes a la conservación de la salud, vivienda, artística y recreativa entre los trabajadores.
- Asesorar a los trabajadores en los trámites de Servicios de Salud (ESSALUD).
- Brindar charlas sobre Subsidio, inscripciones, adscripciones cambio de clínica Es Salud Vida.
- 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 diciembre 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°05: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - SUPLENCIA (COD. AIRHSP: 000102)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio de un Especialista o Analista en evaluación y seguimiento del desempeño de los servidores, implementa y evalúa los procesos de desempeño del personal. Sus funciones clave incluyen fijar metas, coordinar evaluaciones, analizar indicadores de productividad y proponer planes de mejora o capacitación alineados a los objetivos de la empresa.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título en derecho, contabilidad, economía y carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo de un (01) año de experiencia en actividades de procedimientos similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	• Gestión del Rendimiento, Desempeño e Indicadores. • Régimen de la Ley del Servicio Civil • Gestión pública • Ofimática básica • Otros relacionados afines al puesto laboral.
Conocimientos para el puesto	Normativa del Servicio Civil y directivas vigentes de gestión del rendimiento público
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

- Elaborar el cronograma y plan de trabajo anual para la implementación de las fases de evaluación de la entidad
- Brindar asistencia técnica a los evaluadores y directivos en la formulación de metas institucionales, grupales e individuales.
- Diseñar y dictar talleres de inducción para que los servidores públicos conozcan las reglas, factores y herramientas de evaluación.
- Controlar el avance de las fases de fijación de metas, seguimiento, evaluación y retroalimentación dentro de los plazos legales.
- Canalizar y apoyar en la resolución de los recursos de reconsideración o apelación presentados por los evaluados.

- f) Consolidar los resultados finales para remitirlos al ente rector (como SERVIR) y proponer acciones de capacitación para el personal con rendimiento sujeto a mejora.

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 diciembre de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 2,500.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°06: 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	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 actividades de procedimientos de laboratorio.
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	• 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

- Organizar el área pre analítica, analítica y post analítica.
- Obtención de muestras de vigilancia sanitaria de las principales enfermedades de salud pública.
- Registro de ingresos y egresos de reactivos, insumos y materiales de laboratorio.
- Registro y codificación de las muestras biológicas en los sistemas del NETLAB_V1, V2 y en el sistema informático de laboratorio (LIS).
- Preparación, lavado, desinfección de materiales de laboratorio.
- Distribución de materiales e insumos a los establecimientos de salud.
- Control de calidad de baciloscopía y reporte de resultados.
- Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales del laboratorio de salud pública.
- 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 diciembre de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 2,790.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°07: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – SUPLENCIA (COD. AIRHSP: 000153)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección de Salud Ambiental

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Contar con un profesional de Salud Ambiental que desarrolla actividades permanentes orientadas a la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano, saneamiento básico, higiene alimentaria, y demás acciones orientadas a proteger la salud de la población, así como la necesidad de garantizar el cumplimiento de las metas institucionales y de los programas presupuestales.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o Título Profesional en Ingeniería Ambiental
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Especifica: mínimo de un (01) año de experiencia en procesamiento desarrollando actividades relacionadas con Salud Ambiental
Cursos, programas y/o estudios de especialización	• Salud Ambiental y Vigilancia Sanitaria Ambiental • Monitoreo de la prestación de servicios de saneamiento básico. • Calidad del Agua para Consumo Humano y Saneamiento Básico. • Gestión Integral de Residuos Sólidos. • Seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional y SSOMA. • Gestión pública, gestión documental y redacción técnica
Conocimientos para el puesto	Manejo de herramientas informáticas, bases de datos y sistemas de información geográfica.
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

- Brindar apoyo técnico y administrativo a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
- Elaborar informes técnicos, informes administrativos, oficios, memorandos, cartas, actas, cuadros estadísticos, presentaciones y demás documentación institucional.
- Elaborar proyectos de respuesta a documentos internos y externos.
- Organizar, registrar, sistematizar y actualizar la información técnica y administrativa del área.

- Elaborar y actualizar bases de datos, reportes estadísticos e indicadores de gestión.
- Participar en las actividades de vigilancia sanitaria ambiental desarrolladas por la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar en inspecciones sanitarias, supervisiones, monitoreos ambientales y visitas técnicas.
- Participar en actividades relacionadas con la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano.
- Apoyar en acciones de saneamiento básico urbano y rural.
- Participar en actividades relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos.
- Participar en actividades de salud ocupacional, higiene alimentaria, ecología y protección del ambiente.
- Brindar asistencia técnica a establecimientos de salud, gobiernos locales, Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS), instituciones públicas y privadas, cuando sea requerido.
- Apoyar en la formulación, seguimiento y evaluación de planes de trabajo, proyectos, programas, informes técnicos y documentos de gestión.
- Participar en campañas sanitarias, capacitaciones, reuniones técnicas y actividades interinstitucionales.
- Apoyar en el seguimiento de metas físicas, presupuestales e indicadores de desempeño. Mantener organizado el archivo físico y digital de la Dirección Ejecutiva.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director Ejecutivo de Salud Ambiental, de acuerdo con las necesidades institucionales.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APURIAMC II (Jr, Túpac Amaru N°135-Andahuaylas)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el retorno del titular de la plaza.
Remuneración mensual	s/ 2,870.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°08: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (COD. AIRHSP: 000164)

1. AREA SOLICITANTE: Oficina de Logística

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio de un profesional un (01) Técnico Administrativo para el área de Logística, para la atención de las actividades de apoyo en la gestión administrativa, a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Administración, Contabilidad, Economía o afines a la formación, colegiado y habilitado
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	• Certificado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF). • Certificado en SIAF • Certificado en el Curso de "PERÚ COMPRAS".

	• Ley de contrataciones del estado, Ley N° 32069 y su reglamento. • Curso de especialización en Gestión Pública. • Ofimática nivel intermedio • Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto	• Gestión pública • Manejo de SIGA, SIAF y SEACE. • Ofimática. • Manejo de plataformas virtuales. • Manejo archivístico. • Redacción de documentos oficiales.
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
Requisito Indispensable	• Debe contar con: CERTIFICACIÓN OECE VIGENTE MÍNIMO DEL NIVEL BÁSICO.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- k) Recepción y organización de documentos remitidos por áreas usuarias.
- l) Recepción de documentación externa relacionada con contrataciones.
- m) Redacción, recepción, trámite y archivo de documentos administrativos (oficios, cartas, memorándums, informes, etc.).
- n) Verificación y remisión de expedientes de acervo documentario.
- o) Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo físico de la Unidad de Abastecimiento debidamente ordenado y foliado.
- p) Realizar seguimiento, archivo y respuesta de documentos del área.
- q) Proyectar informes de certificación presupuestal del catálogo electrónico de Perú Compras y menores o iguales a 8 UIT.
- r) Apoyar en el registro de conformidades de orden de compra.

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 diciembre de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2787.00, incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°09: 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	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 procesamiento de muestras biológicas relacionados al primer nivel de atención de salud.
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	• 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 termino de SERUMS.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APURIAMC II (Jr, Túpac Amaru N°135-Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 3,060.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°10: 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 dos (02) años de experiencia en el sector público en funciones similares al cargo.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	• Normas internacionales de Contabilidad del Sector público (NICSP). Sistema Nacional de Contabilidad y normativa emitida por la DGCP. • Ley N° 28172 - 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	• Sistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA. • Sistema integrado de administración financiera - SIAF. • Gestión Pública. • Análisis de las cuentas contables. • Elaboración de los estados financieros.
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

- 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).
- Garantizar la razonabilidad de los saldos contables mediante la revisión técnica, sustentación documental y aplicación de criterios contables vigentes.
- Apoyar el proceso de cierre contable mensual y anual, contribuyendo a la adecuada formulación y presentación de los estados financieros bajo las NICSP
- Coordinar con las áreas usuarias y responsables de información para la obtención de documentación sustentatorios necesaria para el análisis de cuentas.
- Cumplir las disposiciones, directivas y plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) y la normativa del sistema Nacional de Contabilidad.
- 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),
- Elaborar y revisar conciliaciones bancarias mensuales, identificando partidas conciliatorias pendientes de regularización.
- Verificar la correcta clasificación contable de ingresos y egresos de fondos.
- 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.
- Analizar la antigüedad de saldos, determinando cuentas exigibles, observadas o " pendientes de depuración.

- k) Verificar la existencia y validez de la documentación sustentatorios que respalde los derechos de cobro.
- l) Proponer reclasificaciones, provisiones o depuraciones de saldos conforme a criterios NICSP y normativa de la DGCP. m) Otros que exjefe 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°11: ENFERMERO (COD. AIRHSP: 000294)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección Ejecutiva De Salud De Las Personas

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio de un profesional en enfermería para brindar cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo el Modelo de Atención Integral de Salud, cumpliendo normas MINSA y metas I-4.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Licenciado en enfermería, 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 dos (02) años de experiencia en el sector público en funciones similares al cargo.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	• Ofimática Básica. • Inmunizaciones • Control de Crecimiento y Desarrollo • Epidemiología • Atención primaria 2 créditos.
Conocimientos para el puesto	• NT de programas I-4 • R.M. 214-2018/MINSA • SIS • Ofimática Básica.
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

- Ejecutar consulta de enfermería: CRED, prenatal, adulto, adulto mayor, salud mental.
- Cumplir Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI y mantener cadena de frío.
- Realizar procedimientos: curaciones, inyectables, nebulizaciones, toma de muestras.
- Registrar actividades en HIS, padrón nominal. Cumplir metas físicas.
- Educación para la salud: sesiones educativas, demostrativas, consejería, VDI.

- f) Participar en campañas, brigadas extramurales y respuesta a emergencias.
- g) Control de insumos, materiales, residuos incontaminados y bioseguridad según NT. Vigente.
- h) Brindar atención integral a la población por etapas de vida (niño/a, adolescente, joven, adulto, adulto mayor) para realizar acciones e intervenciones preventivas promocionales según el modelo de atención integral en salud basado en familia y comunidad y normatividad vigente.
- i) Organizar y evaluar el sistema de referencia y contrarreferencia en el nivel local de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Brindar atención integral al niño/niña con enfermedades prevalentes de la infancia, vicios de refracción no corregidos de acuerdo a las guías de práctica clínica vigente
- k) Otros que el jefe inmediato asigne.

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 diciembre 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°12: ENFERMERO (COD. AIRHSP: 000308)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección Ejecutiva De Salud De Las Personas

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio de un profesional en enfermería para brindar la coordinación del componente de Neonatología.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Licenciada en Enfermería 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	Gestión de los servicios de la salud
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 termino de SERUMS.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Supervisar el correcto llenado de los diferentes formatos de atención brindados por los prestadores, a fin de mejorar la calidad de los mismos.
- Atender y absolver los reclamos presentados por los usuarios, en lo relacionado con las prestaciones.
- Absolver las consultas de los establecimientos de salud relacionados con los servicios ofertados por el SIS.
- Verificar que las prestaciones otorgadas por los establecimientos de salud se realicen de acuerdo a lo establecido en los convenios firmados y a las normas legales vigentes.
- Actualizar la cartera de servicios brindados por los establecimientos de salud de la jurisdicción a fin de mejorar el flujo de las referencias y contra referencias.
- Proponer indicadores que evalúen la calidad de los servicios brindados por los prestadores, a fin de mejorarlos.
- Actualizar las definiciones operacionales y tablas de validación sobre las prestaciones difundirlas a los prestadores para su aplicación.
- Evaluar el grado de satisfacción de los usuarios a través de encuestas de opinión.
- Proponer planes de supervisión periódicos, con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios brindados por los prestadores.
- Otras que le asigne el jefe.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Sede central de la DISA APURIAMC II (Jr, Túpac Amaru N°135-Andahuaylas).
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre 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: TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA (COD. AIRHSP: 000583)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección Ejecutiva De Salud De Las Personas

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Garantizar la operatividad, calidad, consistencia y seguridad en la gestión de datos del establecimiento mediante la administración local del Sistema de Información de Historias Clínicas Electrónicas (SIHCE), el procesamiento de datos estadísticos (HIS-MINSA) y la validación de prestaciones (FUAS); participando activamente como miembro del equipo de gestión para optimizar la toma de decisiones, asegurar el financiamiento prestacional (SIS) y cumplir con las metas físicas institucionales

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico informático, bachiller ing. Sistemas y/o carreras afines .
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado
	Experiencia Laboral Especifica: Mínimo de un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Ofimática - Procesador de textos (Word, open office, write, etc) - Hojas de cálculo (Excel, open cal, etc) - Programa de presentaciones (power point, prezi, etc)

Conocimientos para el puesto	Equipo de Salud del establecimiento de salud adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud..
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

- Procesar registro de atención: ingresar, codificar y digitar diariamente los formatos únicos de atención (FUAS) vinculados al SIS y las hojas HIS-MINSA.
- Controlar la calidad de datos, detectar errores, duplicidades o vacíos en el llenado de las hojas de atención realizadas por el personal asistencial, emitir informes periódicos sobre estas inconsistencias.
- Generar reportes estadísticos: Consolidar y estructurar la información de la estrategia de salud mental para enviar las bases de datos a la jefatura del centro y a las direcciones regionales de salud.
- Administrar historias clínicas electrónicas (SIHCE): Velar por el correcto funcionamiento, actualización y seguridad de las plataformas digitales donde se archiva el historial médico del usuario.
- Soporte técnico básico: Brindar asistencia de primer nivel al personal del centro en el uso del software institucional, herramientas de ofimática y equipos de cómputo.
- Monitorear indicadores de gestión: Ayudar a medir el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional (POI) mediante el análisis del flujo de pacientes atendidos.
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos brindando soporte.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

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 diciembre de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 2,700 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°14: MEDICO CIRUJANO (COD. AIRHSP: 000599)

- AREA SOLICITANTE:** Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas (C.S. Huancabamba)
- 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

- Brindar atención médica en el campo asistencial de la salud en el establecimiento de salud.
- Efectuar intervenciones médicas preventivas, promocionales y de recuperación de la salud del paciente.
- 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 diciembre de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 6,600.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°15: OBSTETRA (COD. AIRHSP: 000664)

- AREA SOLICITANTE:** Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas (C.S. Pacucha)
- 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	• 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	• 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	• 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

- 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.
- Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
- Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.
- Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
- 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 sincrónico de ITS, según la normativa vigente.
- 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.
- 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.
- Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y postnatal de las pacientes a quienes controla el embarazo de acuerdo a la normativa vigente.
- 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.
- 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.
- Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
- 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 Pacucha I-3
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre 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°16: CIRUJANO DENTISTA (COD. AIRHSP: 000761)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas (C.S. Pampachiri)

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

- 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.
- Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las Enfermedades bucales para el cuidado de la salud de los usuarios.
- Examinar e indicar procedimientos odontológicos para diagnosticar y prescribir tratamientos.
- Ejecutar orientación y consejería en la salud del paciente, de acuerdo al resultado del diagnóstico.
- Realizar el llenado de formatos de atención según normatividad (HIS-SIS).
- Realizar los informes requeridos según cronograma establecido.
- Realizar actividades de Tele consultas y Tele monitoreo.
- Asumir otras actividades designadas bajo responsabilidad.

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 diciembre 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°17: CIRUJANO DENTISTA (COD. AIRHSP: 000765)

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

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 Especifica: 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

- 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.
- Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las Enfermedades bucales para el cuidado de la salud de los usuarios.
- Examinar e indicar procedimientos odontológicos para diagnosticar y prescribir tratamientos.
- Ejecutar orientación y consejería en la salud del paciente, de acuerdo al resultado del diagnóstico.
- Realizar el llenado de formatos de atención según normatividad (HIS-SIS).
- Realizar los informes requeridos según cronograma establecido.
- Realizar actividades de Tele consultas y Tele monitoreo.
- Asumir otras actividades designadas bajo responsabilidad.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	Centro de Salud San Jerónimo I – 4.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre 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°18: MEDICO CIRUJANO (COD. AIRHSP: 000789)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas (C.S. Nueva Esperanza)

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

- Brindar atención médica en el campo asistencial de la salud en el establecimiento de salud.
- Efectuar intervenciones médicas preventivas, promocionales y de recuperación de la salud del paciente.
- 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 diciembre de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 6,600.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°19: CHOFER (COD. AIRHSP: 001103)

1. AREA SOLICITANTE: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas (C.S. Talavera)

2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Garantizar la continuidad, oportunidad y eficiencia de los servicios que brinda el Centro de Salud, considerando que el establecimiento requiere el desplazamiento permanente de personal de salud, pacientes, medicamentos, insumos médicos, vacunas, muestras biológicas y otros bienes indispensables para el desarrollo de las actividades asistenciales, preventivo-promocionales y administrativas.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa (demostrada con certificados de estudios secundarios) con Licencia de conducir A III C – Profesional.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Mínima de tres (03) años de experiencia como conductor de vehículos en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público, como conductor de vehículos.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	• Primeros Auxilios • Capacitaciones en mecánica básica • Capacitación en mantenimiento vehicular y/o inherentes al puesto
Conocimientos para el puesto	• Primeros Auxilios. • Conocimiento en mecánica preventiva de vehículo. • Conocimiento de rutas • Manejo de extintores • Atención a usuarios.
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

- Conducir vehículos de propiedad de la DISA
- Mantener la unidad móvil asignada en perfecto estado de funcionamiento, conservación y limpieza interna y/o externa.
- Verificar que el vehículo se encuentre provista de combustible lubricante y otros consumibles indispensables para su funcionamiento
- Reportar de manera inmediata la situación y ubicación de móvil durante periodos necesarios a la jefatura de la unidad de servicios generales
- Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el jefe inmediato superior.

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 diciembre de 2026, sujeto a renovación que no exceda el año fiscal.
Remuneración mensual	s/ 2,700.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°20: ENFERMERO - SUPLENCIA (COD. AIRHSP: 000097)

6. AREA SOLICITANTE: Dirección Ejecutiva De Salud De Las Personas

7. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio de un profesional en enfermería para brindar la coordinación del componente de Neonatología.

8. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Licenciada en Enfermería 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	Gestión de los servicios de la salud
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 termino de SERUMS.

9. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Supervisar el correcto llenado de los diferentes formatos de atención brindados por los prestadores, a fin de mejorar la calidad de los mismos.
- Atender y absolver los reclamos presentados por los usuarios, en lo relacionado con las prestaciones.
- Absolver las consultas de los establecimientos de salud relacionados con los servicios ofertados por el SIS.
- Verificar que las prestaciones otorgadas por los establecimientos de salud se realicen de acuerdo a lo establecido en los convenios firmados y a las normas legales vigentes.
- Actualizar la cartera de servicios brindados por los establecimientos de salud de la jurisdicción a fin de mejorar el flujo de las referencias y contra referencias.
- Proponer indicadores que evalúen la calidad de los servicios brindados por los prestadores, a fin de mejorarlos.

- g) Actualizar las definiciones operacionales y tablas de validación sobre las prestaciones difundirlas a los prestadores para su aplicación.
- h) Evaluar el grado de satisfacción de los usuarios a través de encuestas de opinión.
- i) Proponer planes de supervisión periódicos, con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios brindados por los prestadores.
- j) Otras que le asigne el jefe.

10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio.	C.S. Huancaray
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el retorno del titular
Remuneración mensual	s/ 5,300.00 incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

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:

- N° DE RUC:

- DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Avenida/Calle/Jr./ Dpto./ N°

- URBANIZACIÓN:

- DISTRITO:

- PROVINCIA:

- DEPARTAMENTO:

- N° DE CELULAR:

- CORREO ELECTRÓNICO:

- COLEGIO PROFESIONAL:

- N° DE COLEGIATURA:

- POSTULANTE AFECTO A BONIFICACIÓN: Sí ☐ NO ☐

Detalle:

Documento que Acredita la Bonificación:

- En caso que la opción marcada sea SI, 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 sustentan la información consignada.

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA REALIZADA DE LOS ESTUDIOS		Fecha de expedición del título (Mes/Año)	CIUDAD / PAÍS	N° 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.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE CONSTANCIA	N° 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.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE CONSTANCIA	N° 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

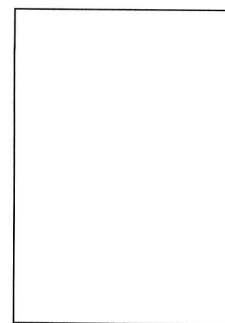
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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.

Firma

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____



A handwritten signature in blue ink, featuring a stylized, cursive 'P' or 'R' shape with a long, sweeping tail that extends downwards and to the left.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a simple, vertical stroke with a small loop at the top and a short horizontal bar at the bottom.

A handwritten signature in blue ink, featuring a large, bold, cursive 'R' shape with a long, sweeping tail that extends downwards and to the left.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a simple, vertical stroke with a small loop at the top and a short horizontal bar at the bottom.

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:

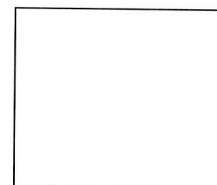
1. Contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna Entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por 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°: _____



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 42° 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 438° 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, dedel 202...

Firma del Postulante

Apellidos y Nombres: _____

DNI N°: _____

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

Yo,.....de Estado Civil..... Identificado (a) con
DNI N°....., 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 Currículo 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.

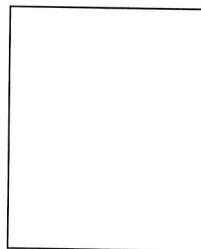
En cumplimiento a la verdad doy conformidad.

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

Firma del Postulante

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____



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 superior al mínimo requerido en el perfil	06	
Cuenta con 2 o más grados 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	
Ofimática 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	