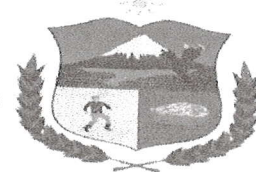




GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



RESOLUCION DIRECTORAL

N° 782-2026-DG-DISA APURIMAC II.

Andahuaylas, 11 de agosto de 2026

VISTOS: El Memorándum N° 2967-2026-DEGDRRH-DISA APURIMAC II AND, de fecha 11 de agosto del 2026, proveniente del Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, dispone la proyección de Resolución Directoral de Aprobación de Bases del Proceso de Selección de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 – CAS N° 003-2026-DISA APU II, periodo 2026, en mérito del Memorándum N° 349-2026-DG-DISA APURIMAC II-AND., el Informe N° 002-2026-CCPM-D.L.N°1057-CAS-DISA AP II, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad Ejecutora N° 401-DISA APURIMAC II, 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, correspondiendo a la Dirección de Salud Apurímac II, resolver conforme a ley;

Que, mediante Decreto legislativo N° 1057 y su modificatoria Ley N° 29849 se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios que tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública y es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto legislativo 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;

Que, en el artículo 3° Decreto legislativo N° 1057 establece que: "El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado". Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto legislativo 1057 tiene carácter transitorio. Asimismo, en su artículo 8° establece que el acceso a dicho régimen se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del Portal Institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal de Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

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 pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos (...). En caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente;

Que, con Resolución Directoral N° 304-2026-DG-DISA APURIMAC II., de fecha 11 de mayo del 2026, se aprobó la Conformación de la Comisión de Concurso Público de Contratación de Personal Bajo la Modalidad de Contratos Administrativos de Servicios D.L. 1057 – CAS N° 003-2026-DISA AP II, de la Dirección de Salud Apurímac, del año 2026;

Que, mediante Informe N° 002-2026-CCPM-D.L.N°1057-CAS-DISA AP II., de fecha 05 de agosto del 2026; emitido por el Secretario de la Comisión del Concurso Público Contratación de Personal Bajo la Modalidad de Contratos Administrativos de Servicios CAS D.L. 1057 de la Dirección de Salud Apurímac, del año 2026 solicita la aprobación de las bases de Concurso Público CAS N° 003-2026 –DISA APURIMAC II;



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II – ANDAHUAYLAS



BASES Y PERFIL DE PUESTO

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°003-2026- DISA-APURIMAC II

PARA CONTRATA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS, DECRETO LEGISLATIVO N°1057
(CAS-temporal) DE LA DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II

Andahuaylas, agosto 2026

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 2026	Comisión y Dirección de Recursos Humanos
Presentación del currículum vitae documentado.	24 y 25 de agosto de 2026	Mesa de Partes DISA APU II de 08:00 AM a 4:30 PM Jr. Túpac Amaru N°135. Andahuaylas
SELECCIÓN		
Evaluación Escrito	26 de agosto de 2026	Comisión de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación de conocimiento en la página web institucional: www.disachanka.gob.pe	26 de agosto de 2026	Comisión de Concurso Público
Evaluación curricular documentado de todos los que aprueban el examen de conocimiento.	27 y 28 de agosto de 2026	Comisión de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional: www.disachanka.gob.pe	28 de agosto de 2026	Comisión de Concurso Público
Presentación de reclamos	31 de agosto de 2026	Mesa de partes de 08:00 AM a 10:00 AM.
Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional: www.disachanka.gob.pe	31 de agosto de 2026	Comisión de Concurso Público
Entrevista Personal.	01 y 02 de setiembre de 2026	Comisión de Concurso Público
Publicación de Resultados finales en la página institucional: www.disachanka.gob.pe	02 de setiembre de 2026	Comisión de Concurso Público
SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES		
Suscripción de contratos e inducción	03 de setiembre de 2026	Dirección 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 APU II, en el siguiente enlace: www.disachanka.gob.pe

8. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Conocimiento	25	50
Evaluación Curricular	15	20
Entrevista Personal	20	30
TOTAL	60	100

El puntaje final se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en: Evaluación de Conocimiento, Evaluación del Currículum Vitae y entrevista Personal. 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 APURIMAC II (www.disachanka.gob.pe), según cronograma.

9. 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 legalizada del Título Técnico. Cuando se requiere estudios secundarios deberá acreditar con los certificados de estudios correspondientes.

- b. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados:** Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes a estudios de cursos y/o especialización y/o Diplomados indicados en los perfiles de las plazas, con antigüedad no mayor a (05) cinco años.

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

En el caso de segunda especialidad la misma debe estar registrada en SUNEDU.

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

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

El tiempo de experiencia se contará desde el momento de haber concluido el SERUMS, para lo cual se deberá adjuntar copia de la Resolución de término de SERUMS. En aquellos puestos que se requiere formación técnica, el tiempo de experiencia se contará desde la fecha indicada en el documento del Diploma de Técnico. En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

9.1. Primera Etapa: Examen de Conocimiento Se llevará a cabo en las fechas programadas, de acuerdo al cronograma publicado; la misma que será de carácter eliminatorio.

Consideraciones: El Postulante ingresará a los ambientes designados para tal efecto para rendir la evaluación de conocimientos previa presentación de su DNI y sin equipo móvil u otro dispositivo electrónico; La prueba de conocimiento será escrita y constará de una relación de veinte preguntas provenientes de los balotarios, los Colegios Profesionales correspondientes, así como universidades públicas y privadas, la remisión de bancos de preguntas con sus respectivas respuestas; sin perjuicio de ello, la Comisión podrá elaborar su propio banco de preguntas, el cual será utilizado en las evaluaciones del presente proceso de selección. Cada pregunta equivale a 02 puntos, La nota mínima aprobatoria será de veinticinco (25) puntos. (El postulante será considerado APROBADO cuando obtenga 13 respuestas correctas. La duración del examen escrito será de 01 hora.

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

El puntaje mínimo aprobatoria 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 (mediante la calificación de APTO o NO APTO), se le asignará el puntaje y se publicará en la página web institucional de la DISA Apurímac 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 Apurímac 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.

9.3. Tercera Etapa: Entrevista Personal

Los postulantes declarados APTOS en la evaluación curricular, 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, 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. Dado que esta etapa se desarrolla después de la evaluación curricular; y teniendo en cuenta que se considera a cada etapa eliminatoria.

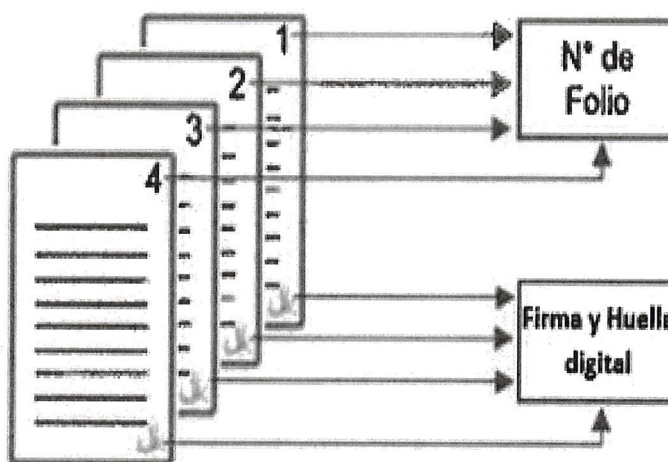
La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de veinte (20) puntos, sobre un máximo de treinta (30) puntos. Los postulantes deberán presentar su DNI para efectos de identificación y aquellos que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados.

10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para inscribirse en el Proceso de Selección CAS N° 003-2026- DISA APU II, PARA CONTRATA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la DISA APU II, su expediente **debidamente organizado, foliados y firmados de manera correlativa y legible**, en un espacio o apartado visible, desde la última hasta la primera 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: Ficha de postulante
- 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 10, 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 Apurímac II.

Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior de conformidad al Art. 32° 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.

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) puesto CAS por cada candidato de lo contrario su propuesta **NO SERA ADMITIDA**, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

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

11. LAS BONIFICACIONES ADICIONALES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS.

11.1 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

11.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

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

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

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

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

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

11.5 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 I: 15% del puntaje final obtenido.	3. Quintil III: 5% del puntaje final obtenido
2. Quintil II: 10% del puntaje final obtenido.	4. Quintil IV: 2% del puntaje final obtenido.
5. Quintil V: 0% del puntaje final obtenido.	

O Grado de dificultad del establecimiento, según corresponda.

12. PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

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

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

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web de la DISA APU 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 un (01) elegible por cada plaza.

La comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Dirección de Recursos Humanos, el mismo día de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, dentro de los plazos establecidos.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, 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 la comisión.

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 ELEGIBLE a fin de cubrir la referida plaza.

13. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS.

La DISA APU 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 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 personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, 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.

14. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

14.2 De la Suspensión o Postergación del Proceso. Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la comisión y la dirección de Recursos Humanos, efectuar la publicación respectiva.

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio del área usuaria de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

15. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del inicio de labores. Si vencido el plazo, el/la postulante ganador (a) 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 Dirección de Recursos Humanos son los siguientes:

- Curriculum vitae documentado, debidamente fedateado y/o legalizado.
- Certificado Único Laboral (emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción).
- Certificado médico y psicológico.
- Suspensión de impuesto de renta de cuarta categoría

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

Las Plazas para Contrato Temporal a tiempo determinado para contrato de personal asistencial mediante Concurso Público, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, son las siguientes:

Nº	CARGO FUNCIONAL	ESTABLECIMIENTO	CODIGO REGISTRO	HONORARIOS	CONDICIÓN *	REQUISITO GENERAL
1	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. I-1 MULACANCHA	001444	1,650.00	al 31/12/2026	
2	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. I-2 CAVIRA	001445	1,650.00	al 31/12/2026	
3	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. I-1 CHULLISANA	001433	1,650.00	al 31/12/2026	
4	PSICOLOGO	C.S. I-4 HUANCABAMBA	001453	2,700.00	al 31/12/2026	SERUMS
5	PSICOLOGO	C.S. I-3 TURPO	001454	2,700.00	al 31/12/2026	SERUMS
6	PSIQUIATRA	C.S.M.C SAN JERONIMO	000742	8,000.00	al 31/12/2026	SERUMS
7	NUTRICIONISTA	C.S. I-3 CHOCCEPUQUIO	001455	2,700.00	al 31/12/2026	SERUMS
8	CHOFER	C.S. I-3 ANDAHUAYLAS	001327	1,800.00	Suplencia (hasta el retorno del titular)	

* sujeto a renovación que no podrá exceder el año fiscal 2026

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS
 Nombre del puesto: TÉCNICO EN ENFERMERÍA
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
 Lugar de trabajo: P.S. MULACANCHA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de Los profesionales médicos y de enfermería.
2	Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera.
3	Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
4	Preparar equipos, material quirúrgico y médico para su esterilización.
5	Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
6	Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
7	Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
8	Efectuar visitas domiciliarias en Casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad del paciente así lo requiera, bajo la supervisión del profesional de salud.
9	Puede realizar en zona rural, en caso de falta o ausencia de personal de la salud, atenciones de emergencia de acuerdo a la normativa vigente.
10	Participar en actividades de prevención y educación en estilos de vida saludable, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
11	Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
12	Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición.
13	Otras funciones delegadas por su jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de Salud del Establecimiento de Salud.

Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demas autoridades locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
 Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su

C.) Su puesto actual
 ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

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

☐ Bachiller ☐
☐ Título/ Licenciatura ☐
☐ Maestría ☐

Título de Técnico en Enfermería

☐ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☐ No

☐ Universitario ☐ ☐

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas básicas de enfermería
Atención en situaciones de urgencia y emergencia
Manejo y control de insumos médicos
Biosseguridad y control de infecciones
Apoyo en actividades de promoción de la salud y visitas domiciliarias
Conocimientos de normativas del sistema de salud
Registro y documentación de datos clínicos

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros: -----				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año en el sector público

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

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

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

Experiencia acreditada como Técnica en Enfermería.

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Ética
Vocación de servicio
Comunicación asertiva
Trabajo en equipo orientado a resultados.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS
 Nombre del puesto: TÉCNICO EN ENFERMERÍA
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
 Lugar de trabajo: P.S. CAVIRA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.
2	Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera.
3	Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
4	Preparar equipos, material quirúrgico y médico para su esterilización.
5	Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
6	Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
7	Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
8	Efectuar visitas domiciliarias en Casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad del paciente así lo requiera, bajo la supervisión del profesional de salud.
9	Puede realizar en zona rural, en caso de falta o ausencia de personal de la salud, atenciones de emergencia de acuerdo a la normativa vigente.
10	Participar en actividades de prevención y educación en estilos de vida saludable, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
11	Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
12	Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición.
13	Otras funciones delegadas por su jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de Salud del Establecimiento de Salud.

Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demas autoridades locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

B.) Nivel Educativo
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
 Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su

C.) Su puesto actual
 ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

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

☐ Bachiller ☐
☐ Título/ Licenciatura ☐
☐ Maestría ☐

Título de Técnico en Enfermería

☐ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☐ No

☐ Universitario ☐ ☐

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas básicas de enfermería

Atención en situaciones de urgencia y emergencia

Manejo y control de insumos médicos

Bioseguridad y control de infecciones

Apoyo en actividades de promoción de la salud y visitas domiciliarias

Conocimientos de normativas del sistema de salud

Registro y documentación de datos clínicos

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros: -----				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año en el sector público

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

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

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

Experiencia acreditada como Técnica en Enfermería.

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Ética

Vocación de servicio

Comunicación asertiva

Trabajo en equipo orientado a resultados.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS
 Nombre del puesto: TÉCNICA EN ENFERMERÍA
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
 Lugar de trabajo: P.S. CHULLISANA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de Los profesionales médicos y de enfermería.
- 2 Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera.
- 3 Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- 4 Preparar equipos, material quirúrgico y médico para su esterilización.
- 5 Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- 6 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- 7 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 8 Efectuar visitas domiciliarias en Casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad del paciente así lo requiera, bajo la supervisión del profesional de salud.
- 9 Puede realizar en zona rural, en caso de falta o ausencia de personal de la salud, atenciones de emergencia de acuerdo a la normativa vigente.
- 10 Participar en actividades de prevención y educación en estilos de vida saludable, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- 11 Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- 12 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición.
- 13 Otras funciones delegadas por su jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de Salud del Establecimiento de Salud.

Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demas autoridades locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

C.) Nivel Educativo
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
 Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su

C.) Su puesto actual
 ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

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

☐ Bachiller ☐
☐ Título/ Licenciatura ☐
☐ Maestría ☐

Título de Técnico en Enfermería

☐ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☐ No

☐ Universitario ☐ ☐

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas básicas de enfermería
Atención en situaciones de urgencia y emergencia
Manejo y control de insumos médicos
Bioseguridad y control de infecciones
Apoyo en actividades de promoción de la salud y visitas domiciliarias
Conocimientos de normativas del sistema de salud
Registro y documentación de datos clínicos

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros: -----				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año en el sector público

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

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

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

Experiencia acreditada como Técnica en Enfermería.

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Ética
Vocación de servicio
Comunicación asertiva
Trabajo en equipo orientado a resultados.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS
 Nombre del puesto: PSICÓLOGO
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL
 Lugar de trabajo: C.S. HUANCABAMBA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención psicológica integral en el campo asistencial en el Centro de Salud los problemas que se presenten en las diferentes etapas de vida (gestante, niño, joven, adulto y adulto mayor).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Prestar Atención asistencial ambulatoria a la población usuaria.
- 2 Prestar apoyo asistencial relacionado a la salud mental que involucra las diferentes etapas de vida a través del acompañamiento psicosocial y de gestión en salud mental.
- 3 Desarrollar programas asistenciales específicos para la atención de problemas y trastornos más relevantes para la comunidad que puede incluir: depresión, ansiedad, psicosis, trastornos alimenticios, violencia, entre otros.
- 4 Asegurar la continuidad asistencial de cuidados de los usuarios en el ámbito de la red utilizando diversas estrategias tales como visitas domiciliarias, coordinaciones intersectoriales.
- 5 Desarrollar estrategias que favorezcan la igualdad de género en la comunidad.
- 6 Desplazamiento a otras localidades del Área de Salud, con fines asistenciales, visitas domiciliarias en casos necesarios.
- 7 Gestionar y participar de reuniones de coordinación con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las intervenciones de promoción y prevención de la Salud Mental de la Población.
- 8 Organizar y ejecutar campañas preventivas promocionales en beneficio a la salud mental de la población.
- 9 Sensibilización a las autoridades y comunidades en general en Promoción de la Salud y prevención de problemas y enfermedades de la Salud Mental.
- 10 Registro y codificación diaria de las actividades en los formatos HIS, FUA y otros.
- 11 Vigilancia epidemiológica de patologías mentales en usuarios.
- 12 Coordinación con los diferentes EE.SS. para el traslado de usuarios en caso de emergencia.
- 13 Otras funciones delegadas por su jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de Salud del Centro de Salud adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud.

Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demás autoridades locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

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

Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su

C.) Su puesto actual
 ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

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

☐ Bachiller ☐
☒ Título/ Licenciatura ☐
☐ Maestría ☐

☒ Universitario ☐ ☐

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐
☐ Egresado ☐ Titulado

TÍTULO DE LICENCIADO(A) EN PSICOLOGÍA
 Y/O PSICÓLOGO (A)

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Normativa relacionada a la prestación de servicios en Salud Mental.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Estudios en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
- Estudios en Gestión de Programas y Proyectos Sociales.
- Formación Psicoterapéutica Cognitivo Conductual y/o cursos especializados en Psicoterapia Cognitivo Conductual con mención en Trastornos Mentales.
- Cada curso debe tener no menos de 16 horas.
- Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros: -----				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años (Incluye SERUMS)

Experiencia específica

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

01 años

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

01 año en el sector público (Incluye SERUMS)

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

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

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

Resolución de Términos de SERUMS

Colegiado y Habilitado

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales

No tener antecedentes administrativo disciplinario

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Vocación de servicio.

Dinámico, proactivo, responsable y honesto.

Trabajo en equipo y bajo presión.

Trabajo diario y continuo.

Preocupación por orden y calidad de servicio.

Adecuación a normas y procedimientos.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS
Nombre del puesto: PSICÓLOGO
Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL
Lugar de trabajo: C.S. TURPO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención psicológica integral en el campo asistencial en el Centro de Salud los problemas que se presenten en las diferentes etapas de vida (gestante, niño, joven, adulto y adulto mayor).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Prestar Atención asistencial ambulatoria a la población usuaria.
- 2 Prestar apoyo asistencial relacionado a la salud mental que involucra las diferentes etapas de vida a través del acompañamiento psicosocial y de gestión en salud mental.
- 3 Desarrollar programas asistenciales específicos para la atención de problemas y trastornos más relevantes para la comunidad que puede incluir: depresión, ansiedad, psicosis, trastornos alimenticios, violencia, entre otros.
- 4 Asegurar la continuidad asistencial de cuidados de los usuarios en el ámbito de la red utilizando diversas estrategias tales como visitas domiciliarias, coordinaciones intersectoriales.
- 5 Desarrollar estrategias que favorezcan la igualdad de género en la comunidad.
- 6 Desplazamiento a otras localidades del Área de Salud, con fines asistenciales, visitas domiciliarias en casos necesarios.
- 7 Gestionar y participar de reuniones de coordinación con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las intervenciones de promoción y prevención de la Salud Mental de la Población.
- 8 Organizar y ejecutar campañas preventivas promocionales en beneficio a la salud mental de la población.
- 9 Sensibilización a las autoridades y comunidades en general en Promoción de la Salud y prevención de problemas y enfermedades de la Salud Mental.
- 10 Registro y codificación diaria de las actividades en los formatos HIS, FUA y otros.
- 11 Vigilancia epidemiológica de patologías mentales en usuarios.
- 12 Coordinación con los diferentes EE.SS. para el traslado de usuarios en caso de emergencia.
- 13 Otras funciones delegadas por su jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de Salud del Centro de Salud adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud.

Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demás autoridades locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

B.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su

C.) Su puesto actual
¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta Completa

Egresado(a)

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

☒ Bachiller ☐
☒ Título/ Licenciatura ☐
☒ Maestría ☐

TÍTULO DE LICENCIADO(A) EN PSICOLOGÍA Y/O PSICÓLOGO (A)

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

☒ Universitario ☐ ☐

☒ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Normativa relacionada a la prestación de servicios en Salud Mental.

E.) **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Estudios en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
- Estudios en Gestión de Programas y Proyectos Sociales.
- Formación Psicoterapéutica Cognitivo Conductual y/o cursos especializados en Psicoterapia Cognitivo Conductual con mención en Trastornos Mentales.
- Cada curso debe tener no menos de 16 horas.
- Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación.

F.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros: -----				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años (incluye SERUMS)

Experiencia específica

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

01 años

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

01 año en el sector público (Incluye SERUMS)

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

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

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

Resolución de Términos de SERUMS

Colegiado y Habilitado

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales

No tener antecedentes administrativo disciplinario

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Vocación de servicio.

Dinámico, proactivo, responsable y honesto.

Trabajo en equipo y bajo presión.

Trabajo diario y continuo.

Preocupación por orden y calidad de servicio.

Adecuación a normas y procedimientos.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS
 Nombre del puesto: PSIQUIATRA
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL
 Lugar de trabajo: C.S.M.C. SAN JERONIMO

MISIÓN DEL PUESTO

Diagnosticar, tratar y rehabilitar a pacientes con trastornos mentales y emocionales. Su objetivo principal es restaurar la salud y el bienestar integral del paciente, utilizando enfoques médicos, farmacológicos y psicoterapéuticos basados en la evidencia

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluación integral especializada: Realizar el examen mental y clínico para diagnosticar patologías psiquiátricas moderadas a severas en niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.
- 2 Tratamiento psicofarmacológico: Prescribir, monitorear y ajustar medicamentos controlados y terapias biológicas según la necesidad clínica del usuario.
- 3 Manejo de trastornos complejos: Abordar de manera prioritaria casos de esquizofrenia, psicosis, depresión mayor, trastornos de la personalidad y conductas adictivas severas.
- 4 Intervención en crisis: Brindar atención médica inmediata y oportuna ante emergencias psiquiátricas o descompensaciones agudas en el servicio ambulatorio.
- 5 Visitas domiciliarias especializadas: Salir al entorno del paciente junto al equipo multidisciplinario para asegurar la continuidad de los cuidados y evaluar su reinserción familiar.
- 6 Soporte a Hogares Protegidos: Brindar asistencia técnica, monitoreo y seguimiento médico a los usuarios que residen en dispositivos comunitarios asociados, como el Hogar Protegido de la jurisdicción.
- 7 Trabajo interdisciplinario: Liderar y coordinar planes de cuidado integral compartidos con psicólogos, enfermeros, trabajadores sociales y terapeutas del centro.
- 8 Articulación y contrarreferencia: Coordinar activamente con establecimientos de salud del primer nivel de atención (puestos y centros de salud) y hospitales generales en caso de requerirse internamientos.
- 9 Acompañamiento y asistencia técnica: Capacitar y supervisar al personal de salud no especializado de los establecimientos de su red de influencia para la detección temprana de trastornos.
- 10 Promoción y prevención: Participar activamente en campañas de sensibilización comunitaria dirigidas a reducir el estigma hacia la salud mental y las adicciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de Salud del Centro de Salud adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud.

Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demás autoridades locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

C.) Nivel Educativo
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
 Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su

C.) Su puesto actual
 ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta

Completa

☐ Egresado(a)

☐ Secundaria

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)

☒ Universitario

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

TÍTULO DE MEDICO PSIQUIATRA

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Normativa relacionada a la prestación de servicios en Salud Mental.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Estudios en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
- Estudios en Gestión de Programas y Proyectos Sociales.
- Formación Psicoterapéutica Cognitivo Conductual y/o cursos especializados en Psicoterapia Cognitivo Conductual con mención en Trastornos Mentales.
- Cada curso debe tener no menos de 16 horas.
- Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación.

H.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros: -----				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 años

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

01 año en el sector público (Incluye SERUMS)

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

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

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

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Vocación de servicio.
Dinámico, proactivo, responsable y honesto.
Trabajo en equipo y bajo presión.
Trabajo diario y continuo.
Preocupación por orden y calidad de servicio.
Adecuación a normas y procedimientos.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS
 Nombre del puesto: LICENCIADO (A) EN NUTRICIÓN
 Dependencia funcional: PPDIT-ESTRATEGIA SANITARIA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE
 Lugar de trabajo: C.S. CHOCCEPUQUIO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Integral de salud en persona, familia y comunidad en todos los cursos de vida (niños, adolescente, joven, adulto y adulto mayor), para disminuir la prevalencia de anemia en niños de 6 a 35 meses de edad y desnutrición crónica en niños menores de 5 años en el ámbito de la DISA Apurímac II Andahuaylas con calidad, calidez, eficiencia y eficacia en el marco de sus competencias alineados a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de promoción, prevención y recuperación en salud del paciente, familia y comunidad a fin de evitar enfermedades crónicas, mejorar la calidad de vida y abordar la nutrición desde una perspectiva integral, física y emocional.
- 2 Atender a todas las personas por cursos de vida, principalmente población vulnerable como niños y gestantes, según la normatividad vigente (conocimiento en manejo preventivo y recuperativo de anemia en niños).
- 3 Garantizar la operatividad del comité de Prevención de Morbimortalidad infantil en el ámbito de su jurisdicción.
- 4 Capacidad resolutoria en correlato a sus competencias.
- 5 Cumplir los Indicadores PpR, Convenios de Gestión, FED.
- 6 Fomentar los procesos de concertación, políticas locales de intervención y manejo de conflictos.
- 7 Ética y valores personales.
- 8 Realizar funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de Salud del Centro de Salud adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud.

Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demás autoridades locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

D.) Nivel Educativo
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
 Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su

C.) Su puesto actual
 ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

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

☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría

☒ Universitario ☐ ☐

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

TÍTULO DE LICENCIADO(A) EN NUTRICIÓN

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

El Nutricionista es un profesional de la salud con formación universitaria; cuenta con conocimientos dirigidos al cuidado integral de salud de la persona, especializado en nutrición humana, dietética y ciencias de la alimentación. Su función es mejorar el bienestar físico, prevenir enfermedades y tratar afecciones mediante planes alimentarios personalizados y educación nutricional.

B. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación, cursos de especialización relacionado a la atención primaria en salud.

I.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros: -----				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años (Incluye SERUMS)

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año en el sector público (Incluye SERUMS)

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

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

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

Resolución de Términos de SERUMS

Colegiado y Habilitado

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales

No tener antecedentes administrativo disciplinario

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Vocación de servicio.

Dinámico, proactivo, responsable y honesto.

Trabajo en equipo y bajo presión.

Trabajo diario y continuo.

Preocupación por orden y calidad de servicio.

Adecuación a normas y procedimientos.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS
 Nombre del puesto: CHOFER
 Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
 Lugar de trabajo: C.S. ANDAHUAYLAS

MISIÓN DEL PUESTO

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo de Salud del Centro de Salud adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud.

Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demás autoridades locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

E.) Nivel Educativo
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
 Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su

C.) Su puesto actual
 ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

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

☐ Bachiller ☐
☐ Título/ Licenciatura ☐
☐ Maestría ☐

☐ Universitario ☐ ☐

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐
☐ Egresado ☐ Titulado

SECUNDARIA COMPLETA

☐ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- Primeros Auxilios, Conocimiento en mecánica preventiva de vehículo, Conocimiento de rutas, Manejo de extintores, Atención a usuarios.

C. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación, cursos de especialización relacionado a la atención primaria en salud.

J. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros: -----				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

B: En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público y/o privado:

01 año en el sector público

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

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

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

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales

No tener antecedentes administrativo disciplinario

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Vocación de servicio.

Dinámico, proactivo, responsable y honesto.

Trabajo en equipo y bajo presión.

Trabajo diario y continuo.

Preocupación por orden y calidad de servicio.

Adecuación a normas y procedimientos.

ANEXO N°01

NOMBRE DE LA PLAZA A QUE POSTULA:

FICHA CURRICULAR

1. RESUMEN DE HOJA DE VIDA:

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

2. DATOS GENERALES:

.....
Apellido Paterno

.....
Apellido Materno

.....
Nombre (s)

- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

.....
Lugar

.....
día

.....
mes

.....
año

- ESTADO CIVIL :

- NACIONALIDAD :

- DOCUMENTO DE IDENTIDAD :

- 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 sustenten la información consignada.

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

II. EXPERIENCIA LABORAL DE TRABAJO

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

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

A. Experiencia Laboral General

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

B. Experiencia Laboral Específica (en el servicio requerido)

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

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

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

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

III. REFERENCIAS PROFESIONALES

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

Firma

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

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

NO ENCONTRARSE EN NINGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:

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

Así también, todo lo contenido en el Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la DISA APU II

Formulo la presente declaración jurada en virtud al Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.16 y 1.7 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Andahuaylas, de del 202...

Firma

Apellidos y Nombres: _____

DNI N°: _____

ANEXO N° 03

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

Yo, _____ identificado (a)
con D.N.I. N° _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Firma del Postulante

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____

ANEXO N° 04

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

Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. N° _____ al Amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7. del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 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°: _____

ANEXO N° 05

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 PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°02-2026-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 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° _____

ANEXO N° 06

TABLAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°02-2026-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 y/o especialidad superior al mínimo requerido en el perfil	06	
Cuenta con 2 o más grados y/o especialidad superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto	07	
II. EXPERIENCIA GENERAL		
A. Años de experiencia General:	Min.05/Máx.07	
Cumple con el requisito mínimo requerido	05	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	06	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	07	
III. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A. Años de experiencia específica:	Min.06/Máx.10	
Cumple con el requisito mínimo requerido	06	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	07	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	10	
IV. CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
A. Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	Min.2/Máx.6	
2 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 requerida para el puesto	2	
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS:	20	
PUNTAJE MÁXIMO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	30	