

**CONVOCATORIA PRÁCTICAS PROFESIONALES
N° 04-2025-RED DE SALUD LEONCIO PRADO**

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad Ejecutora 403-Salud Leoncio Prado a través de la Oficina de Recursos Humanos.

2. OBJETIVO

Contar con Practicantes Profesionales para la Unidad Ejecutora 403 – Salud Leoncio Prado, de acuerdo a la relación de perfiles de puestos señalados en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

La Unidad Ejecutora 403 – Salud Leoncio Prado, con el objetivo de convocar el proceso formativo de egresados universitarios y técnicos, invita al proceso de selección para dieciocho (18) vacantes, según se detalla a continuación:

2.1. CUADRO RESUMEN DE VACANTES PARA PRACTICANTES PROFESIONALES

N°	LUGAR DE REALIZACIÓN DE PRACTICAS PROFESIONALES	CANTIDAD	SUBVENCIÓN MENSUAL	INICIO	TÉRMINO
01	Sede Administrativa: Dirección Ejecutiva	02	S/ 1,130.00	01/01/2026	31/12/2026
02	Sede Administrativa: Oficina de Asesoría Jurídica	01	S/ 1,130.00	01/01/2026	31/12/2026
03	Sede Administrativa: Oficina de Desarrollo Institucional	01	S/ 1,130.00	01/01/2026	31/12/2026
04	Sede Administrativa: Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	01	S/ 1,130.00	01/01/2026	31/12/2026
05	Sede Administrativa: Unidad de Logística	01	S/ 1,130.00	01/01/2026	31/12/2026
06	Sede Administrativa: Unidad de Economía	01	S/ 1,130.00	01/01/2026	31/12/2026
07	Sede Administrativa: Unidad de Recursos Humanos	01	S/ 1,130.00	01/01/2026	31/12/2026
08	Sede Administrativa: Secretaría Técnica	01	S/ 1,130.00	01/01/2026	31/12/2026
09	Sede Administrativa: Unidad de Estadística e Informática	01	S/ 1,130.00	01/01/2026	31/12/2026
10	Sede Administrativa: Unidad de Seguros	01	S/ 1,130.00	01/01/2026	31/12/2026
11	Centro de Salud Castillo Grande	01	S/ 1,130.00	01/01/2026	31/12/2026
12	Centro de Salud Supte San Jorge	01	S/ 1,130.00	01/01/2026	31/12/2026
13	Centro de Salud Naranjillo	01	S/ 1,130.00	01/01/2026	31/12/2026
14	Centro de Salud Aucayacu	02	S/ 1,130.00	01/01/2026	31/12/2026
15	Centro de Salud Huacrachuco	02	S/ 1,130.00	01/01/2026	31/12/2026
TOTAL		18			

2.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: DIRECCION EJECUTIVA

I. PERFIL DEL PUESTO DE DOS (02) PRACTICANTES PROFESIONALES

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Especialidad	Técnico de Secretariado Ejecutivo o carreras técnico administrativas afines.
Competencias	• Creatividad • Redacción • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las Relaciones Interpersonales • Capacidad para el Trabajo en equipo
Capacitaciones opcionales (cursos, talleres, charlas, etc.)	• Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel y Power Point. • Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo
Requisito para el Puesto (verificables)	• Conocimiento de Ofimática básica o intermedia.

II. CARACTERISTICA DEL PUESTO

- Recepción y archivo de documentos internos y externos físicos y a través del SIGGEDO.
- Redacción de informes, memorandos, oficios y otros documentos.
- Apoyar en la foliación y archivo de la documentación que se le solicite.
- Realizar seguimiento de los documentos que se encuentren pendientes.
- Orientar al público en general sobre las gestiones y situaciones de los documentos.
- Mantener conducta intachable.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Dirección Ejecutiva – Sede Administrativa
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2026 Término : 31/12/2026
Remuneración mensual	S/. 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles)

2.3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Especialidad	Egresado Universitario de la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas
Competencias	• Creatividad • Redacción. • Facilidad de comunicación. • Facilidad para las relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.
Capacitaciones opcionales (cursos, talleres, charlas, etc.)	• Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel y Power Point. • Normas laborales y de procedimiento administrativo general. • Redacción de documentos jurídicos.
Requisito para el Puesto (verificables)	• Ofimática nivel básico. • Derecho administrativo

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Apoyo en la elaboración de informes, resoluciones, opiniones, memorandos, proveídos, convenios y otros documentos.
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Participar en actividades de capacitación.
- Atender al usuario interno y externo de la oficina.
- Apoyar en la notificación de actos administrativos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Oficina de Asesoría Jurídica – Sede Administrativa
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2026 Término : 31/12/2026
Remuneración mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles)

2.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (ODI)

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Especialidad	Egresado Universitario de la carrera profesional de Economía, Contabilidad o Administración
Competencias	• Creatividad • Redacción • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las Relaciones Interpersonales • Capacidad para el Trabajo en equipo
Capacitaciones opcionales (cursos, talleres, charlas, etc.)	• Capacitación o conocimientos en Sistema de Información SIGA y SIAF • Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo
Requisito para el Puesto (verificables)	• Conocimiento de Ofimática

II. CARACTERISTICA DEL PUESTO

- Recepción y archivo de documentos internos y externos físicos y a través del SIGGEDO.
- Colaborar con la redacción de informes, memorandos, oficios y otros documentos.
- Apoyar en la foliación y archivo de la documentación que se le solicite.
- Realizar seguimiento de los documentos que se encuentren pendientes.
- Orientar al público en general sobre las gestiones y situaciones de los documentos.
- Mantener conducta intachable.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Oficina de Desarrollo Institucional – Sede Administrativa
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2026 Término : 31/12/2026
Remuneración mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles)

2.5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Especialidad	Egresado Universitario de la carrera profesional de Economía
Competencias	• Creatividad • Redacción • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las Relaciones Interpersonales • Capacidad para el Trabajo en equipo
Capacitaciones opcionales (cursos, talleres, charlas, etc.)	• Conocimientos de Word, Excel, Power Point, SIAF operaciones en línea, CEPLAN (aplicativos informáticos, habilidades, reglamentos, normativas, etc.)
Requisito para el Puesto (verificables)	• Capacitaciones en: SIAF operaciones en línea, CEPLAN (POI), SIGA, Presupuesto Público.

II. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO

- Apoyo en realizar las modificaciones presupuestales en el aplicativo de SIAF operaciones en línea.
- Colaborar con las funciones de los tutores de la unidad.
- Participar en las capacitaciones, talleres y en toma de decisiones de la unidad.
- Atender a las áreas usuarias de la institución.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización – Sede Administrativa
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2026 Término : 31/12/2026
Remuneración mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles)

2.6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: UNIDAD DE LOGISTICA

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Especialidad	Egresado universitario de la carrera profesional de Economía, Contabilidad o Administración.
Competencias	• Creatividad • Redacción • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las Relaciones Interpersonales • Capacidad para el Trabajo en equipo
Capacitaciones opcionales (cursos, talleres, charlas, etc.)	• Conocimientos en SIGA. • Conocimientos en redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública. • Conocimientos de Gestión Pública.
Requisito para el Puesto (verificables)	• Curso sobre redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública. • Capacitación en Gestión Pública.

II. CARACTERISTICA DEL PUESTO

- Brindar apoyo en la emisión de conformidades de los expedientes de contratación, que comprenden órdenes de servicio y órdenes de compra, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos establecidos.
- Apoyar en la elaboración y emisión de órdenes de servicio y órdenes de compra, conforme a las disposiciones normativas y procedimientos internos vigentes.
- Colaborar en la verificación de bienes recepcionados por el almacén, en coordinación con el área usuaria, garantizando la conformidad con las especificaciones técnicas y cantidades solicitadas.
- Apoyar en la recepción, registro y derivación de documentos provenientes de la Dirección Administrativa, para su atención o trámite correspondiente dentro de la unidad.
- Participar en las capacitaciones organizadas o promovidas por la institución, relacionadas con la gestión logística, a fin de fortalecer las competencias técnicas y operativas.
- Apoyar en la organización, clasificación y archivo de la documentación física y digital que obra en la Unidad de Logística, asegurando su adecuada conservación y fácil acceso.
- Ejecutar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de las necesidades operativas y administrativas del área.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Unidad de Logística – Sede Administrativa
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2026 Termino : 31/12/2026
Remuneración mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles)

2.7. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: UNIDAD DE ECONOMÍA

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Especialidad	Egresado Universitario de la carrera profesional de Contabilidad, Economía o Administración
Competencias	• Creatividad • Redacción • Facilidad de Comunicación • Facilidad para las Relaciones Interpersonales • Capacidad para el Trabajo en equipo
Capacitaciones opcionales (cursos, talleres, charlas, etc.)	• Conocimientos en SIGA módulo tesorería. • Conocimientos en SIAF. • Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo
Requisito para el Puesto (verificables)	• Conocimiento de Ofimática

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Apoyo en el área de Tesorería Fase Girado.
- Apoyar en caja en el cobro por la venta de servicios.
- Realizar la rendición de viáticos en el SIGA – Módulo Tesorería.
- Apoyar en la recepción, foliación y archivo de la documentación que se le solicite.
- Organizar el archivo documentario de la unidad referente a los expedientes de pago.
- Mantener conducta intachable.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Unidad de Economía – Sede Administrativa
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2026 Término : 31/12/2026
Remuneración mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles)

2.8. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: RECURSOS HUMANOS

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Especialidad	Egresado Universitario de Economía, Contabilidad o Administración
Competencias	• Creatividad. • Redacción. • Facilidad de comunicación. • Facilidad para las relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.
Capacitaciones opcionales (cursos, talleres, charlas, etc.)	• Capacitación en Gestión Pública • Conocimiento de regímenes laborales en el sector público. • Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo
Requisito para el Puesto (verificables)	• Ofimática básica o intermedia.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Apoyar con la redacción de informes, memorandos, oficios, cartas, resoluciones y otros documentos.
- Apoyo en el sistema de gestión documentaria de la unidad.
- Apoyar en las coordinaciones con las áreas a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
- Apoyo en el registro y actualización de legajos de los servidores de la institución.
- Apoyo en el área de control de asistencia del personal.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Unidad de Recursos Humanos – Sede Administrativa
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2026 Término : 31/12/2026
Remuneración mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles)

2.9. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE SECRETARIA TECNICA

IV. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Especialidad	Egresado Universitario de Derecho y Ciencias Políticas
Competencias	• Capacidad para analizar y sintetizar información • Redacción. • Facilidad de comunicación. • Facilidad para las relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.
Capacitaciones opcionales (cursos, talleres, charlas, etc.)	• Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel y Power Point. • Conocimiento de la Ley 30057 Ley del Servicio Civil • Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo
Requisito para el Puesto (verificables)	• Ofimática básica.

V. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Apoyo en la elaboración de proyectos de informes, notificaciones, proveídos y documentación diversa de la oficina.
- Seguimiento y revisión de expedientes de procesos administrativos disciplinarios.
- Recepción, derivación y distribución de documentos diversos.
- Mantener actualizado y organizado el archivo digital y físico de los expedientes de la oficina.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Área de Secretaría Técnica – Sede Administrativa
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2026 Término : 31/12/2026
Remuneración mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles)

2.10. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PREPROFESIONAL/PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Preprofesional o Profesional
Especialidad	- Estudiante (que se encuentre cursando su último año de estudios) o egresado universitario de la carrera profesional de Ingeniería Informática y Sistemas o Estadística. - Estudiante (que se encuentre cursando su último año de estudios) o técnico en carreras de computación o afines.
Competencias	- Creatividad - Redacción - Facilidad de Comunicación - Facilidad para las Relaciones Interpersonales - Capacidad para el Trabajo en equipo
Capacitaciones opcionales (cursos, talleres, charlas, etc.)	- Conocimientos de Algoritmia - Conocimientos en JAVA o PHP - Conocimientos en alguna base de datos relacional (MySQL, MariaDB, MS SQL Server)
Requisito para el Puesto (verificables)	Capacitaciones en: Soporte técnico y/o Base de datos y/o Redes y/u otros afines.

II. CARACTERISTICA DEL PUESTO

- Apoyo al equipo de desarrollo, programando nuevas funcionalidades o adaptando funcionalidades existentes a partir de requerimientos internos.
- Colaborar con la documentación de las funcionalidades existentes.
- Participar en reuniones técnicas de programación y seguimiento.
- Atender incidencias del sistema y reportarlas.
- Apoyo en la atención de solicitudes de soporte ingresadas a través del Formulario de Asistencia técnica
- Análisis, manejo e interpretación de datos para la toma de decisiones.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Unidad de Estadística e Informática – Sede Administrativa
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2026 Término : 31/12/2026
Remuneración mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles)

2.11. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: UNIDAD DE SEGUROS

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Especialidad	Egresado Universitario de Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Competencias	• Creatividad • Redacción • Facilidad de Comunicación. • Facilidad para las relaciones interpersonales. • Capacidad de trabajar en equipo.
Capacitaciones opcionales (cursos, talleres, charlas, etc.)	• Conocimientos de SIGA • Conocimientos en SISGEDO • Conocimientos en redacción de documentos administrativos • Conocimiento en Seguro Integral de Salud. • Capacitación en gestión pública.
Requisito para el Puesto (verificables)	• Curso sobre redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública. • Capacitación en Gestión Pública

II. CARACTERISTICA DEL PUESTO

- Apoyo en la gestión del financiamiento SIS: revisión, organización y registro de información relacionada con los 78 establecimientos de salud.
- Control y seguimiento de las conformidades y requerimientos de la unidad.
- Revisión documentaria: apoyo en la recopilación y ordenamiento de expedientes de prestaciones, reportes mensuales y documentos administrativos.
- Apoyo en el monitoreo a los establecimientos: coordinación para el envío de reportes, seguimiento de cumplimiento y comunicación con los responsables de seguros en cada establecimiento.
- Atención de consultas internas: brindar soporte administrativo sobre procedimientos del SIS.
- Apoyar en la elaboración de conformidad de la contratación de personal por locación de servicios, conforme a las disposiciones de la directiva.
- Archivo y digitalización de documentos administrativos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Unidad de Seguros – Sede Administrativa
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2026 Término : 31/12/2026
Remuneración mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles)

2.12. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: CENTRO DE SALUD CASTILLO GRANDE

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Especialidad	Egresado Universitario o Técnico de carreras administrativas. (Administración, Contabilidad, Economía y/o afines).
Competencias	• Creatividad. • Redacción. • Facilidad de comunicación. • Facilidad para las relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.
Capacitaciones opcionales (cursos, talleres, charlas, etc.)	• Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel y Power Point.
Requisito para el Puesto (verificables)	• Ofimática básica o intermedia.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Apoyo en la elaboración y registro de documentos administrativos.
- Apoyo en el control y archivo de documentación.
- Redacción de informes, memorandos, oficios y otros documentos propios del establecimiento de salud.
- Apoyo en el registro de información en los sistemas administrativos (HIS, SIS, SIHCE, WAWARED, etc.)
- Atender y orientar al público para citas y referencias.
- Apoyo en actividades de control de asistencia y recursos humanos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Centro de Salud Castillo Grande
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2026 Término : 31/12/2026
Remuneración mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles)

2.13. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: CENTRO DE SALUD SUPTE SAN JORGE

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Especialidad	Egresado Universitario o Técnico de carreras administrativas. (Administración, Contabilidad, Economía y/o afines).
Competencias	• Creatividad. • Redacción. • Facilidad de comunicación. • Facilidad para las relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.
Capacitaciones opcionales (cursos, talleres, charlas, etc.)	• Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel y Power Point. • Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo
Requisito para el Puesto (verificables)	• Ofimática básica o intermedia.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Apoyo en la recepción, registro y archivo de documentos internos y externos.
- Redacción de informes, memorandos, oficios y otros documentos propios del establecimiento de salud.
- Realizar seguimiento de los documentos que se encuentren pendientes.
- Orientar al público en general sobre las gestiones y situaciones de los documentos.
- Apoyo y asistencia técnica en la parte administrativa a las Estrategias Sanitarias.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Centro de Salud Supte San Jorge
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2026 Término : 31/12/2026
Remuneración mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles)

2.14. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: CENTRO DE SALUD NARANJILLO

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Especialidad	Egresado Universitario o Técnico de carreras administrativas.
Competencias	• Creatividad. • Redacción. • Facilidad de comunicación. • Facilidad para las relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.
Capacitaciones opcionales (cursos, talleres, charlas, etc.)	• Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel y Power Point. • Redacción de documentos. • Conocimiento de sistema de gestión documentaria. • Gestión patrimonial.
Requisito para el Puesto (verificables)	• Ofimática intermedia o avanzada, atención al usuario, gestión documentaria.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Apoyar en funciones administrativas a la jefatura.
- Colaborar con el Centro de Salud en búsqueda de la eficiencia y eficacia de las funciones.
- Participar en las actividades realizadas por el Centro de Salud.
- Atender las elaboraciones, ejecuciones y evaluaciones de las funciones y planes de trabajo del Centro de Salud.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Centro de Salud Naranjillo
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2026 Término : 31/12/2026
Remuneración mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles)

2.15. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: CENTRO DE SALUD AUCAYACU – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Especialidad	Egresado Universitario o Técnico de carreras administrativas, Secretariado Ejecutivo o afines.
Competencias	• Creatividad. • Redacción. • Facilidad de comunicación. • Facilidad para las relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.
Capacitaciones opcionales (cursos, talleres, charlas, etc.)	• Conocimientos en jornada laboral, descansos y guardias del personal asistencial. • Conocimientos de regímenes laborales en el sector público de la salud. • Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel y Power Point. • Atención al usuario en el Sector Público.
Requisito para el Puesto (verificables)	• Ofimática básica o intermedia.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Recepción, registro, derivación y archivo de documentos internos y externos.
- Apoyo en la elaboración de documentos relacionados con el control de asistencia del personal.
- Elaboración de oficios, memorandos, reportes simples y otros documentos propios del Centro de Salud.
- Orientar al público en general sobre las gestiones y situaciones de los documentos.
- Apoyo y asistencia técnica en la parte administrativa a las Estrategias Sanitarias.
- Mantener conducta intachable.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Centro de Salud Aucayacu
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2026 Término : 31/12/2026
Remuneración mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles)

2.16. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: CENTRO DE SALUD AUCAYACU – OFICINA DE PATRIMONIO Y ALMACEN

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Especialidad	Egresado Universitario o Técnico de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Informática y Sistemas o afines.
Competencias	• Creatividad. • Redacción. • Facilidad de comunicación. • Facilidad para las relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.
Capacitaciones opcionales (cursos, talleres, charlas, etc.)	• Conocimientos en gestión de almacén y logística. • Conocimiento de toma de inventario y bienes. • Conocimientos en registro, codificación, ingresos, bajas y altas de bienes patrimoniales. • Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel y Power Point.
Requisito para el Puesto (verificables)	• Ofimática básica o intermedia.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Apoyo en la coordinación y ejecución de los procesos de registro, control y distribución de bienes dentro del Centro de Salud.
- Apoyo en la recepción, entrega, rotación y baja de los bienes del Centro de Salud.
- Apoyo en la consolidación de los bienes inventariados en el periodo.
- Elaborar hojas Excel para el control de los bienes (baja, alta, distribución y rotación)
- Mantener conducta intachable.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Centro de Salud Aucayacu
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2026 Término : 31/12/2026
Remuneración mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles)

2.17. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: CENTRO DE SALUD HUACRACHUCO

I. PERFIL DEL PUESTO DE DOS (02) PRACTICANTES PROFESIONALES

REQUISITOS	DETALLE
Practicante	Practicante Profesional
Especialidad	Egresado Universitario o Técnico en carreras de Administración o Computación e informática o carreras afines.
Competencias	• Creatividad. • Redacción. • Facilidad de comunicación. • Facilidad para las relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.
Capacitaciones opcionales (cursos, talleres, charlas, etc.)	• Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Access. • Conocimiento de los aplicativos informáticos SISGEDO y HIS MINSA.
Requisito para el Puesto (verificables)	• Ofimática básica o intermedia.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Apoyo en estadística e informática.
- Apoyo en el área de control de asistencia.
- Participar en la elaboración de tablas dinámicas para la evaluación de indicadores sanitarios.
- Atender y responder documentación recibida por el aplicativo SISGEDO.
- Apoyo en el área de patrimonio.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Centro de Salud Huacrachuco
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2026 Término : 31/12/2026
Remuneración mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles)

LINEAMIENTOS PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES PROFESIONALES EN LA UNIDAD EJECUTORA 403 – SALUD LEONCIO PRADO

1. GENERALIDADES

1.1. Publicación de convocatoria:

La convocatoria será publicada a través del portal web institucional de la Red de Salud Leoncio Prado y en el portal de ofertas de empleo y prácticas Talento Perú, en el cual se encontrará el requerimiento y el cronograma del proceso.

1.2. Documentos a presentar y formalidades:

1.2.1. Según el Centro de Estudio

Universidades:

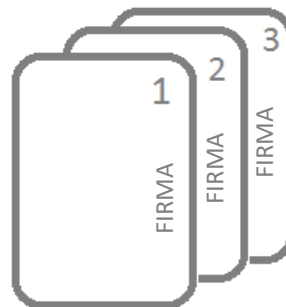
- Documento de presentación emitida por la Universidad que acredite la condición de egresado dirigido a la jefatura de Recursos Humanos de la Red de Salud Leoncio Prado.
- Hoja de vida documentada (Curriculum Vitae), debidamente actualizada y documentada, en la que deberá precisar entre otros, el correo electrónico, teléfono fijo y/o celular.
- Declaraciones juradas (Anexos adjuntos).

Institutos de Educación Superior:

- Documento de presentación emitido por el instituto que acredite la condición de egresado dirigido a la jefatura de Recursos Humanos de la Red de Salud Leoncio Prado.
- Hoja de vida documentada (Curriculum Vitae), debidamente actualizada y documentada, en la que deberá precisar entre otros, el correo electrónico, teléfono fijo y/o celular.
- Declaraciones juradas (Anexos adjuntos).

1.2.2. Formalidades

- **Los interesados en postular deberán adjuntar su currículo escaneado y en formato PDF a la siguiente página web:**
convocatorias.redsaludleoncioprado.gob.pe
- Las páginas de su currículo deberán estar correctamente enumeradas y firmadas como se indica:



- Las primeras páginas deberán ser los anexos que se encuentran adjuntos en el presente documento, seguido de una copia de su DNI, constancia de egresado y finalmente las constancias o certificados que posee de sus capacitaciones.

1.2.3. De la suscripción del convenio

Una vez publicado los resultados finales del concurso público, el convenio de las prácticas es suscrito por las partes dentro de los 5 días posteriores al inicio de prácticas profesionales.

2. BASE LEGAL

- Ley Orgánica N°27867 de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto legislativo N° 1401 Que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicio en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401
- Ley N° 27815 Código de la Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- Resolución N° 135- 2006 MML/GA, sobre verificación de la información y autenticidad de la documentación con capacidad de contratación para la presentación de servicios.

3. ETAPAS DEL CONCURSO PUBLICO

- El desarrollo de la etapa de evaluación comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Fase	Carácter	Condición	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Revisión de requisitos	Eliminatorio	CALIFICA/NO CALIFICA	-	-
2	Entrevista personal	Eliminatorio	PUNTAJE	12	20

(*) El puntaje total mínimo aprobatorio será de doce (12) puntos

- **El postulante podrá presentarse sólo a una (1) convocatoria en curso.** De presentarse a más de una simultáneamente, **no se considerará en ninguna.**
- Los postulantes deberán verificar los resultados en la página web, “Resultados de la evaluación de la hoja de vida”, si CALIFICA o NO CALIFICA, para la siguiente etapa del proceso de convocatoria.

3.1. Desarrollo de Etapas:

Los postulantes serán responsables del seguimiento de la publicación de los resultados de la evaluación de la hoja de vida y la entrevista de personal en la página web de la institución, y de su participación en la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

3.1.1. Revisión de Requisitos

- En esta página se revisa el cumplimiento del nivel de estudio acreditado en la carta de presentación.
- Esta etapa es de carácter eliminatorio, los postulantes que adquieran la condición de CALIFICA podrán acceder a la siguiente etapa del concurso público. Los postulantes tendrán la siguiente condición:

CONDICION	DESCRIPCION
CALIFICA	Cumple con los requisitos académicos requeridos y las formalidades establecidas en la convocatoria de prácticas
NO CALIFICA	➤ No cumple con los requisitos académicos requeridos y/o sustentatorios. ➤ La condición de egresado supera los doce (12) meses siguientes a la obtención de dicha condición por su universidad. (Art. 12 del D. Leg. 1401) ➤ No cumple con las formalidades establecidas en la convocatoria de prácticas. (No adjuntar anexos, no foliar, no firmar todas las páginas de su expediente, no colocar información nítida y legible, etc.) ➤ No remite sus documentos según lo indicado en el numeral 1.2.2. de las presentes bases.

3.1.2. Entrevista Personal

- En esta etapa solo accederá aquellos postulantes que figuran en la condición de "CALIFICA" en la etapa de revisión de requisitos.
- La evaluación de la entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 20 puntos.

Prueba que permitirá verificar por parte de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional; capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones; y cultura general. Dichos aspectos de califican de la siguiente manera:

• Aspecto Personal	:	3 puntos
• Seguridad y Estabilidad Emocional	:	3 puntos
• Capacidad de Persuasión	:	5 puntos
• Capacidad para Tomar Decisiones	:	6 puntos
• Cultura General	:	3 puntos

- Las entrevistas se realizan con la participación de cada Unidad Orgánica Usuaria y la Oficina de Recursos Humanos, en caso la Unidad Orgánica Usuaria lo decida, puede ceder su participación a algún miembro de la Oficina de Recursos Humanos.
- La fecha, hora y lugar en el cual se realizará la entrevista personal será señalada en el cronograma, asimismo, los postulantes convocados para esta etapa, deberán presentarse mostrando su DNI en la fecha, hora y plataforma indicada.

3.1.3. Etapas de Elección

- El postulante que obtiene el mayor puntaje aprobatorio en la entrevista personal será elegido como el ganador del concurso público para practicantes.
- En caso que existiera empate entre dos (2) o más personas, la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con el área usuaria, realizara una evaluación adicional a los postulantes que tengan puntaje empatado.

4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

4.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se hayan presentado postulantes al concurso público.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con el perfil los requisitos mínimos.

- Ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- Cuando el postulante seleccionado como ganador no se presenta a suscribir el convenio dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesitarios.

4.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Entidad.

- Por restricciones presupuestales.
- El área usuaria comunica que ha dejado de existir la necesidad del servicio.
- Otras razones debidamente justificadas por el área usuaria.



5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria portal Talentos Perú de SERVIR, portal WEB de la RSLP y periódico mural Institucional	28 de noviembre al 07 diciembre de 2025	Unidad de RRHH
2	Envío de Currículum Vitae en convocatorias.redsaludleoncioprado.gob.pe	08 al 14 de diciembre de 2025 hasta las 23:59 horas	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación del curriculum vitae documentado	15 de diciembre de 2025	Comité de evaluación
4	Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en la página web y periódico mural institucional	15 de diciembre de 2025	Comité de evaluación
5	Entrevista personal (Por determinar la ubicación)	16 de diciembre de 2025 A partir de las 09:00a.m.	Comité de evaluación / Área Usaria
6	Publicación de Resultado Final en la Página Web de la Institución	16 de diciembre de 2025 desde las 03:30p.m.	Comité de evaluación
SUSCRIPCION DE CONVENIO			
7	Suscripción de convenio	05 días hábiles desde el inicio de prácticas.	Unidad de RRHH
8	Inicio de Prácticas	01 de enero de 2026	Adjudicado

6. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

- 6.1. En caso de que una Unidad Orgánica se declare como desierto al no haber postulantes o ganadores, y que, en otra unidad orgánica existen más de uno como aptos, y cumple con la misma ESPECIALIDAD, se podrá cubrir el puesto de acuerdo al cuadro de méritos, en mutuo acuerdo con el postulante y la unidad orgánica. Los postulantes que resultasen aprobados y no logren adjudicarse, tendrá la calidad de elegibles.
- 6.2. De detectarse falsedad en algún de los documentos o información proporcionada por el/la postulante o haya ocurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- 6.3. La convocatoria e instructivo para las prácticas profesionales, serán aprobados por la Unidad de Recursos Humanos mediante acto resolutivo, previa autorización de la Dirección de Administración.
- 6.4. La convocatoria para practicantes profesionales no requiere de ningún pago por inscripción o trámite durante todo el proceso.
- 6.5. Mayor información respecto al concurso, puede apersonarse al Área de Capacitación – Recursos Humanos de la Red de Salud Leoncio Prado, o al correo electrónico: capacitacion.rslp@outlook.com

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 01
CURRICULUM VITAE

CARGO AL QUE POSTULA

Señalar la Unidad a la cual postula

PRACTICANTE PROFESIONAL –

CONCURSO PRACTICANTES PROFESIONALES N° 04-2025-RSLP

I. DATOS PERSONALES

APELIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
FECHA DE NACIMIENTO	
DNI	
RUC	
DOMICILIO LEGAL (indicar distrito y provincia)	
NUMERO CELULAR (indicar operadora)	
EMAIL	
CARRERA PROFESIONAL	
UNIVERSIDAD / INSTITUTO	
CICLO ACTUAL (Solo en caso de preprofesionales)	

Firma:

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Señor presidente de la comisión del concurso de practicantes profesionales de la Red de Salud Leoncio Prado.

Yo identificado(a) con DNI N°, estado civil y con domicilio legal en, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el concurso de PRACTICANTES PROFESIONALES N° 04-2025-RSLP, para iniciar mis prácticas en (lugar), solicito que se me admita como postulante; dejando constancia de que he leído en su totalidad y comprendí las bases del concurso a las cuales me someto para intervenir en este proceso.

Para tal efecto declaro bajo juramento que los documentos que se presentan en el concurso proporcionan información veraz, y que, en caso de falsificación de alguno de ellos, estoy sujeto a las acciones administrativas o penales que correspondan.

Tingo María, de del 2025

Firma:

Nombres:

DNI N°:

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA NO TENER VINCULO LABORAL VIGENTE CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO

Yo,
identificado con DNI N°, domiciliado (a) en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO que;

☐

NO tengo vínculo laboral, contractual de servicio o de cualquier índole con la Unidad Ejecutora 403 Salud Leoncio Prado

Asimismo, declaro que:

☐

NO mantengo actualmente un vínculo laboral contractual de servicios o de cualquier índole con otra entidad del sector público

☐

Mantengo vínculo actualmente con otra entidad del sector público, en ese sentido he suspendido mi vínculo laboral contractual de servicios o de cualquier índole.

La presente declaración jurada la efectúo en honor a la verdad y en mérito al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procesamiento Administrativo general, sometiéndome a la verificación posterior que realice la entidad y, de ser el caso, a las acciones administrativas disciplinarias, civiles y/o penales que corresponden.

Tingo María, de de 2025

FIRMA :
Nombre y apellido :
DNI N° :

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

NO TENER VINCULO LABORAL VIGENTE CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO

Yo, identificado con DNI N°
....., domiciliado (a) en

DECLARO BAJO JURAMENTO que;

1. No registro antecedentes penales ni policiales.
2. No me encuentro registrado en los siguientes registros: i) Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), ii) Registro (REDERECL); iii) subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2° de la Ley N° 305801, que integra el Registro Nacional de Condenas.
3. **NO** he sido condenado con sentencia firme por cualquier de los siguientes delitos previstos en el artículo 1° de la Ley N° 30794, aunque haya sido rehabilitado luego de cumplir la sentencia condenatoria: a) Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6-A, 6-B, 8 y 9 del Decreto ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para las investigaciones, la instrucción y el juicio; b) apología del delito de terrorismo, tipificado en artículo 316-A del Código Penal; c) Trata de personas, tipificado en artículo 153 del Código Penal; d) Proxenetismo, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176-A y 177 del Código Penal; f) Tráfico ilícito de drogas, por ende no incurso en el impedimento previsto en los artículos 296, 286-A, 296-B, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal. De acuerdo a Ley, están exceptuados de este impedimento los beneficiarios de la Ley N° 26655, Ley que crea la Comisión Encargada de proponer al Presidente de la República la concesión de indulto a personas condenadas por el delito de terrorismo o traición a la patria y quienes hayan sido condenadas por el delito de comercialización y cultivo de amapola y marihuana y su siembra compulsiva tipificado en el tercer párrafo del artículo 296-A del Código Penal o por el delito de inducción o investigación al consumo de drogas en el primer párrafo del artículo 302 del Código Penal.
4. **NO** he sido condenado por los siguientes delitos previstos en el artículo 2° de la Ley N° 30901, Título 1: Capítulo I: Homicidio simple (artículo 106) Parricidio (artículo 107), Homicidio calificado (artículo 108) y Femicidio (artículo 108-B); Título I, Capítulo III: Lesiones graves (artículo 121) y lesiones graves por violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar (artículo 121-B), Título V, Capítulo I: trata de personas (artículo 153), Formas agravadas de trata de personas (artículo 153-B), Explotación Sexual (artículo 153-B) y Esclavitud y otras formas de explotación (artículo 153-C), Capítulo IX: violación sexual (artículo 170), violación de persona en estado de inconciencia o en la imposibilidad de resistir (artículo 171), violación de personas en incapacidad de dar su libre consentimiento (artículo 172), violación sexual a menor de edad (artículo 173), violación de persona bajo autoridad o vigilancia (artículo 174), violación sexual mediante engaño (artículo 175), tocamiento, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento (artículo 176), tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravios de menores (artículo 176-A), Capítulo X (Proxenetismo) y Capítulo XI (Ofensas al pudor público), por lo que no incurso en el impedimento para trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, dispuesto en el artículo 6° de la Ley.
5. La presente Declaración Jurada la efectuó en honor a la verdad y en mérito al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 42° de la Ley N° 27444, de la Ley de Procedimiento Administrativo General someténdome a la verificación posterior que realice la

entidad y, de ser el caso, a las acciones administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales que correspondan.

Tingo María, de de 2025



FIRMA :

Nombre y apellido :

DNI N° :



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE CONTAR CON BUENA SALUD

Conste por el presente documento, la declaración jurada que formulo, Yo, con DNI N°, estado civil y con domicilio legal en

DECLARO BAJO JURAMENTO

GOZAR de buena salud física y mental. En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en delito de falsa declaración en procesos en aplicación de la Ley N°27588 y su Reglamento D.S. N° 019-2002-PCM.

NO encontrarme incurso dentro de los Impedimentos previstos en la Ley N° 27588 "Ley de Prohibiciones e Incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicio al estado bajo cualquier modalidad.

Tingo María, de del 2025

Firma:

Nombres:

DNI N°: