

CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE SUPLENCIA TEMPORAL N° 014-2026-REDS.TACNA

LA COMISIÓN DE CONCURSO DE PROVISION Y ASCENSO DE LA RED DE SALUD TACNA CONVOCA PARA CONTRATO DE SUPLENCIA TEMPORAL

Nº PUESTOS	CARGO	MONTO DE CONTRAPRESTACION S/.	ESTABLECIMIENTO DE SALUD/UNIDAD ORGANICA	MICRORED DE SALUD/ORGANO	DURACION DE CONTRATO	
					INICIO	TERMINO
1	PSICOLOGO/A	3,472.57	PUESTO DE SALUD 5 DE NOVIEMBRE	CONO SUR	01/08/2026	29/09/2026
1	ODONTOLOGO	5,841.40	PUESTO DE SALUD 5 DE NOVIEMBRE	CONO SUR	01/08/2026	Mientras dure la designación de la titular caso contrario al 31/12/2026
1	ABOGADO/A	1,444.00	AREA FUNCIONAL DE GESTION DOCUMENTARIO Y ATENCION AL USUARIO – PAUS	DIRECCION EJECUTIVA	03/08/2026	Mientras dure la designación del titular, caso contrario al 31/12/2026

1. BASE LEGAL:

- Ley N° 32513 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM y modificatorias
- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO.
- Decreto Legislativo N° 1153 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2018-SA
- Ley N° 27674 Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública
- Ley N° 29248, su Reglamento y Res. Pres. Ejec. N° 330-2017-SERVIR-PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado y No Acuartelado
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

2.- REQUISITOS GENERALES :

- Deberá presentar su Curriculum Vitae Documentado, en copias legibles, foliado y firmado en la parte baja derecha de forma ascendente.
- Los **ANEXOS y separadores** (Descargar del Portal Web de la Institución), Imprimir, llenar con letra imprenta, legible y presentarlos debidamente ordenados en el currículum vitae documentado y firmados en un file de manila (color clásico).
- Solicitud de inscripción (**Anexo N° 01**).
- Copia del Documento Nacional de Identidad DNI, legible y ampliada en hoja A4.
- Declaraciones Juradas (**Anexos N° 02 y 03**).
- En caso de ser licenciado del Servicio Militar Acuartelado y **No Acuartelado**, deberá presentar su Diploma, Constancia, Certificado ó Libreta Militar.(Demostrar que cumpla con el Servicio Militar)
- En caso de ser persona con Discapacidad, deberá presentar su **Certificado de Discapacidad, donde se acredite la condición de la persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.**
- En caso de ser Deportista Calificado de Alto Nivel, deberá presentar la Certificación de Reconocimiento expedida por el Instituto Peruano del Deporte, la cual deberá encontrarse vigente, conforme a la normativa que establece una duración de cuatro (4) años.
- Habilitación Profesional en original o digital con código QR vigente para Profesionales. (según lo requerido en el perfil de puesto)
- Copia de Colegiatura para Profesionales. (según lo requerido en el perfil de puesto)
- Copia de Resolución de Término de SERUMS para Profesionales de la Salud. (según lo requerido en el perfil de puesto)
- Copia de Constancia, Certificado o Diploma de Egresado que acredite desde cuando obtuvo dicha condición para Profesionales o Técnicos. (**requisito obligatorio para continuar en la siguiente etapa**), en caso de no contar con lo mencionado, presentar la Declaración Jurada de Egresado, la que se podrá descargar del Portal Web de la Institución.
- Copia del Título Profesional o Técnico. (según lo requerido en el perfil de puesto)
- Certificado de estudios de secundaria completa original o copia legalizada para Auxiliares. (según lo requerido en el perfil de puesto)
- Copia Legalizada de la Licencia de Conducir. (según lo requerido en el perfil de puesto)
- Récord de conductor:** no registrar infracciones en los últimos **2 años consecutivos**. (según lo requerido en el perfil de puesto)
- Los Certificados de los cursos y programas de especialización. (según lo requerido en el perfil de puesto)
- Los Certificados de otros estudios como: Idioma y Ofimática. (según lo requerido en el perfil de puesto)
- Toda la Experiencia Laboral General y Específica. (según lo requerido en el perfil de puesto)
- EL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO DEL POSTULANTE, QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA EL PUESTO QUE POSTULA SERAN DESCALIFICADOS. (LEER LOS REQUISITOS GENERALES, EL PERFIL DEL PUESTO Y LAS CONSIDERACIONES DEL CONCURSO).**

3.- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

- El File ó Currículo Vitae Documentado, se entregará en **MESA DE PARTES DE LA RED DE SALUD TACNA (Ubicada en la Av. Gregorio Albarracín N° 510 (al frente del consulado chileno). De : 8:00 a.m. a 02:00 p.m.**

EL POSTULANTE ES RESPONSABLE DE LA PRESENTACION DE LOS REQUISITOS Y LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS Y DE CONOCER LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCION. EN CASO DE FALTAR ALGUNO DE ELLOS, NO SERÁ CONSIDERADO COMO APTO.

EL POSTULANTE ASUMIRA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL Y/O PENAL POR CUALQUIER ACCION DE VERIFICACION QUE COMPRUEBE LA FALSEDAD O INEXACTITUD, ASI COMO LA ADULTERACION DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 02

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	MICRORED DE SALUD CONO SUR
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	ODONTOLOGO
Clasificación	SP-ES: SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA
Nombre del cargo/puesto	ODONTOLOGO
Dependencia jerárquica	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atencion en el campo asistencial de la odontologia, mediante la ejecucion de procedimientos odontologicos, para la mejora de la salud bucal de la persona, familia y comunidad en el primer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Brindar las actividades clave: examen odontoestomatologico, instrucción de higiene oral fisioterapia, aplicación de flúor gel, obturación simple, obturación compuesta y extracciones dentales.

2

Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de las enfermedades bucales para el cuidado de la salud de los pacientes.

3

Registrar las prestaciones correcta y oportunamente en la hoja de historia clínica, en el formato único de atención SIS (fua) y HIS.

4

Ejecutar orientación y consejería en salud bucal al paciente de acuerdo a los resultados del diagnostico.

5

Realizar actividades asistenciales y de seguimiento para el cumplimiento de los indicadores de gestión y FED.

6

Completar la atención integral de salud y protocolos de atención según las guías de practica clínica.

7

Apoyar en el control de calidad del registro de las prestaciones en el formato único de atención SIS, historia clínica y HIS, del servicio de odontología.

8

Asistir a las reuniones, capacitaciones, evaluaciones u actividades programadas por el establecimiento de salud y la Red de Salud Tacna.

9

Brindar prestaciones preventivas y recuperativas a los asegurados sis, priorizando las actividades preventivas para el cumplimiento de los indicadores de gestión y FED.

10

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal *(marcar con un X, luego explicar o sustentar)*

Temporal

Permanent

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria	Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura ODONTOLOGIA O ESTOMATOLOGIA Maestría Egresado Grado Doctorado Egresado Grado	Sí X No D) ¿Habilitación profesional? Sí X No

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
(2) Medidas de Bioseguridad.
(3) Entrevista clínica centrada en el paciente
(4) Manejo de patologías frecuentes.
(5) Manejo de Enfermedades y Eventos Sujetos a Vigilancia Epidemiológica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:	NO APLICA			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (1) año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (1) año en el área asistencial

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano, comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar con copia la Resolución de término de SERUMS.

Acreditar con copia el Certificado de conocimiento en Ofimática.

	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 02

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	MICRORED DE SALUD CONO SUR
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	PSICOLOGO/A
Clasificación	SP-ES: SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA
Nombre del cargo/puesto	PSICOLOGO/A
Dependencia jerárquica	JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la salud mental y la calidad de vida de la población y en particular de las personas con trastornos mentales y/o problemas psicosociales, a nivel individual, familiar y de la comunidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la Historia Clínica Familiar para los Cuidados Integrales.
- Realizar visita domiciliaria de seguimiento, tratamiento, recuperación, rehabilitación, etc.
- Efectuar la Evaluación psicológica, así como las terapias psicológicas individuales y grupales.
- Realizar el registro diario, adecuado y oportuno de HIS y FUAS de acuerdo a las codificaciones y/o prestaciones ejecutadas.
- Participar en las actividades de Promoción de salud y prevención de riesgo y/o daño a nivel intramural y extramural.
- Realizar actividades de recuperación y rehabilitación.
- Coordinar y desarrollar las actividades de psicología con las diferentes etapas de vida y servicios.
- Efectuar la detección precoz de riesgos y daños; psicoeducación; y soporte comunitario.
- Participar en las actividades de supervisión integral, seguimiento y monitoreo de los establecimientos de salud.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal ☐ Permanente ☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<table border="1"> <thead> <tr> <th>☐ Egresado(a)</th> <th>☐ Bachiller</th> <th>☒ Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">PSICOLOGIA</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	PSICOLOGIA			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																														
☐ Primaria																																
☐ Secundaria																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
☒ Universitaria		X																														
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																														
PSICOLOGIA																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- (1) Orientación y consejería familiar
- (2) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (3) Proceso de Atención de Psicología
- (4) Manejo de morbilidades frecuentes en Salud Mental
- (5) Modelo de Cuidado Integral de Salud

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:	NO APLICA			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (1) año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (1) año en el área asistencial

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Comportamiento ético, Orientación de servicio al ciudadano y Comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar con copia la Resolución de término de SERUMS.

Acreditar con copia el Certificado de conocimiento en Ofimática.

	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 02

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCION EJECUTIVA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	ABOGADO/A
Clasificación	SP-ES: SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA
Nombre del cargo/puesto	ABOGADO/A
Dependencia jerárquica	DIRECTOR/A DE RED DE SALUD
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar acogida, acompañamiento, orientación, atención de consultas, reclamos, sugerencias, capacitación a usuarios en deberes y derechos según normatividad vigente, a su vez al brindar información sobre las actividades y servicios que ofrece la Red de Salud Tacna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar acogida al usuario que requiere la atención, a través de un trato cordial y personalizado, facilitándole información y orientación necesaria para realizar su consulta, reclamo o sugerencia.
- 2 Dar atención a los procedimientos de atención de consultas, reclamos, quejas y sugerencias, a fin de estandarizar la atención y cubrir las expectativas de los usuarios de nuestra Institución y permita lograr su satisfacción.
- 3 Realizar el registro y llenado del Libro de Reclamaciones en Salud de nuestra institución que se encuentra a disposición.
- 4 Mantener la conservación adecuada, preservación, integridad y confidencialidad de la documentación e información.
- 5 Informar y absolver consultas sobre las prestaciones de salud y otros servicios que ofrece la institución a los usuarios internos y externos.
- 6 Elaborar informes sobre los reclamos, tramitarlos y coordinar su resolución en trato directo a través de buenos oficios y elaborar la respuesta a los mismos.
- 7 Proponer y promover acciones orientadas a satisfacer la atención de los usuarios.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal ☐ Permanente ☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>X</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria	X	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6" style="text-align: center;">ABOGADO/A</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	ABOGADO/A						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																																						
☐	Primaria																																																							
☐	Secundaria																																																							
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																							
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																							
☒	Universitaria	X																																																						
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																			
ABOGADO/A																																																								
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																			
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																			
Sí	☒	No	☐																																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																																								
Sí	☒	No	☐																																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

-Conocimiento de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
-Conocimiento del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
-Conocimiento de los regímenes 276, 1057, 728 y otros.
-Conocimiento de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
-Conocimiento de la Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.
-Conocimiento en Derecho Administrativo y Laboral.
-Conocimiento en la norma del PAUS.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación y cursos de especialización no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:	NO APLICA			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Dos (2) años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Comportamiento ético, Redacción jurídica, capacidad de análisis, confidencialidad, Gestión de plazos, Orientación de servicio al ciudadano, Comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar con copia el Certificado de conocimiento en Ofimática.

5.- CONSIDERACIONES DEL CONCURSO

- 5.1 Para llevar a cabo el proceso de concurso, se debe contar como mínimo con 01 postulante registrado.
- 5.2 **El tiempo de servicio y/o experiencia laboral:**
- **En el SECTOR PÚBLICO:** debe ser acreditado con los respectivos Contratos, Resoluciones de Contratos y Adendas; **las Ordenes de Servicio deben ser sustentados con sus respectivos Recibos por Honorarios o Boletas de Pago; y los Certificados de Trabajo o Constancias de Trabajo debe estar firmado por el representante de la entidad correspondiente ó la Oficina de Recursos Humanos. (Todo documento debe ser legible)**
 - **En el SECTOR PRIVADO (Régimen D.L. 728 y otros):** acreditar con los respectivos Contratos, Resoluciones de Contratos y Adendas; **los Certificados de Trabajo o Constancias de Trabajo deben ser sustentados con sus respectivos Recibos por Honorarios o Boletas de Pago, INDISPENSABLE. (Todo documento debe ser legible)**
- 5.3 Se considerará **la capacitación posterior a la fecha del: Bachiller ó Título Profesional y en caso de los Técnicos a partir de la Constancia de Egresado ó Título de IST (según corresponda).**
- 5.4 El tiempo de **experiencia laboral**, se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante **obtenga la condición de egresado.** Para validar dicha experiencia, **deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición.** Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. De acuerdo a lo señalado en la **Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401"**, solo se considerará como experiencia laboral el **CONVENIO DE PRACTICAS**, para las siguientes modalidades de prácticas:
- Las **prácticas preprofesionales** no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
 - Las **prácticas profesionales** que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
- PARA LOS AUXILIARES (CON 5TO SECUNDARIA COMPLETA o CERTIFICADOS DE CEBAS):** El tiempo de **experiencia laboral**, se contabilizará a partir de la mayoría de edad, **deberá presentar el certificado de estudios de Secundaria Completa o certificado de estudios de Centros de Educación Básica Alternativa (No Constancia de Logros de Aprendizaje) Original ó Copia Legalizada.** El certificado de estudios original (o emitido virtualmente) debe contar con la firma del funcionario responsable de la emisión para tener validez, conforme con la Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, es decir **El certificado de estudios incluye la firma del director del colegio y mecanismos de seguridad, como el código virtual de verificación y el código QR.** La Comisión verificará la autenticidad del Certificado de estudios mediante el código virtual que lo identifica en la plataforma Mi Certificado (<https://certificado.minedu.gob.pe/>). Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- 5.5 Se evaluará **la capacitación de los últimos cinco años (julio 2021 a junio 2026) a excepción de los Diplomados que no tienen fecha de caducidad (los Diplomados se contabilizan solo para BACHILLERES Y PROFESIONALES UNIVERSITARIOS). Los diplomados deberán contener, fecha de inicio y término, créditos(no menor a 24 créditos), horas académicas (no menor a 384 horas) y nota; además la firma del representante autorizado de la universidad que organiza o auspicia.**
- 5.6 Sólo se considerará la capacitación que acredite: fecha de inicio y término; y horas académicas. (**Directiva 001-2016-EDRRHH-DEGDRRH-DRS.T/GOB.REG.TACNA**)
- 5.7 Se considerará la capacitación y experiencia laboral relacionada con el puesto.
- 5.8 **Sólo se calificará los expedientes que cumplan con los requisitos para el puesto que postula.**
- 5.9 **Una vez presentado el File del postulante, queda estrictamente prohibido ingresar documentos.**
- 5.10 **La etapa de reclamos no es un proceso de subsanación, regularización o ampliación de expedientes. Los reclamos son exclusivos para cuestionar errores materiales, de cálculo o de valoración por parte del comité sobre los documentos que ya fueron presentados dentro del plazo de inscripción.**
- 5.11 De presentarse un empate entre los postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral (Ley N° 29973).
- 5.12 Las personas con discapacidad que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final (Ley N° 29973).
- 5.13 Conforme a la Ley N° 29248, su Reglamento y Res. Pres. Ejec. N° 330-2017-SERVIR-PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado y No 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 final.
- 5.14 Conforme al artículo 2 de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

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 récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord 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 récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado 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 récord o marcas nacionales.	4%

5.15 Para la asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

➤ **Bonificación en la Entrevista:**

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan 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.

➤ **Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:**

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.**

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

5.16 El puntaje mínimo aprobatorio final para poder quedar en lista de adjudicación es de 55.00 puntos.

5.17 **Publicado el resultado final, quedará el ranking para cubrir requerimientos de contratos de suplencia solicitados con el mismo o similar perfil, el cual tendrá una vigencia de 06 meses. (según lista de adjudicación-elegibles)**

5.18 La adjudicación será de acuerdo al orden de méritos.

5.19 La documentación presentada será corroborada en un control posterior por el área correspondiente, de existir falsedad en la documentación se dará término al contrato.

5.20 Los postulantes que NO ESTEN PRESENTES a la hora que se les llame, pierden el derecho para el ingreso a la entrevista personal y a la adjudicación del puesto.

5.21 **Las personas que adjudiquen una plaza deberán presentar los siguientes documentos: antecedentes penales, policiales, certificado de salud física y mental y otros que solicite la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en la fecha indicada; y realizar el Fedateado del File para poder emitir la resolución directoral de contrato.**

5.22 Los postulantes no podrán presentarse a más de 01 puesto dentro de una misma convocatoria ni a más de una convocatoria vigente (publicadas en nuestro portal institucional). De detectarse omisión a esta disposición, quedará fuera del proceso de selección.

5.23 Los postulantes que no hayan adjudicado plaza deberán recoger el Curriculum Vitae dentro de los 30 días después de terminado el Cronograma de Convocatoria, caso contrario serán reciclados.

NOTA: Lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, se regirá de acuerdo a la implementación progresiva de la interoperabilidad entre entidades de la administración pública, la cual aun no han sido implementados ni la verificación de datos en los portales institucionales.

SE CONSIDERAN LOS SIGUIENTES FACTORES DE EVALUACION:

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO (EN PONDERADO)	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO (EN PONDERADO)	COEFICIENTE DE PONDERACION	OBSERVACION
1	➤ REVISION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS				No tiene puntaje	ELIMINATORIO
	➤ CALIFICACION DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO) (Puntaje mínimo aprobatorio es 55.00)	0 a 100	33	60	60%	ELIMINATORIO
2	ENTREVISTA PERSONAL (El puntaje mínimo es para la asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público - <u>puntaje mínimo es de 22 puntos en ponderado</u>)	0 a 100		40	40%	

NOTA: El puntaje mínimo aprobatorio final para poder quedar en lista de adjudicación es de 55.00 puntos.

6.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
1	REGISTRO EN EL PORTAL TALENTO PERU – SERVIR	10 de julio del 2026
2	PUBLICACION Y DIFUSION DE LA CONVOCATORIA: EN EL PORTAL “TALENTO PERU” - SERVIR Y LA PAGINA WEB DE LA RED DE SALUD TACNA (Entrar al Portal Web de la Institución: Descargar Anexos para su llenado; armar su Curriculum Vitae Documentado con sus separadores)	Del 13 al 15 de julio del 2026
3	INSCRIPCION DE POSTULANTES: (Presentar CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO en Físico)	16 de julio del 2026 (solo se recepcionará hasta las 2:00 pm)
4	REVISION DE CURRICULUM VITAE Y EVALUACION DE CALIFICACION CURRICULAR	17, 20 y 21 de julio del 2026
5	PUBLICACION DE RESULTADOS DE EVALUACION CURRICULAR Y PUBLICACION DE APTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	22 de julio del 2026
6	PRESENTACION DE RECLAMOS (sobre la Evaluación Curricular) (Lea Consideraciones del Concurso en el numeral 5.10)	24 de julio del 2026 (08:00 am a 10:00 am)
7	ABSOLUCION DE RECLAMOS y PUBLICACION (según corresponda)	24 de julio del 2026 (12:30 pm a 13:30 pm)
8	EJECUCION DE ENTREVISTA PERSONAL	30 de julio del 2026
9	PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL y ROL DE ADJUDICACION	31 de julio del 2026
10	EJECUCION DE ADJUDICACION	31 de julio del 2026
11	VERIFICACION DE NO CONTAR CON IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO	31 de julio del 2026
12	INICIO DE CONTRATO DE SUPLENCIA	01 y 03 de agosto del 2026

El postulante es responsable de ver todo resultado en el portal ó pagina web de la Institución: www.redsaludtacna.gob.pe

NOTA: EN LAS ETAPAS DE ENTREVISTA PERSONAL, ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ES OBLIGATORIA LA PRESENTACION DEL DNI.

Tacna, 10 de julio del 2026

LA COMISION

Area Funcional de Selección
LCCHdeM/JJIC/JCRV/MRAB/edmv.