

---

**CONVOCATORIA N° 003-2020 (actualizado)**  
**CONTRATO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**

1.- DEPENDENCIA CONVOCANTE: Red de Salud Tacna

2.- PERSONAL REQUERIDO:

<b>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres</b> - REMUNERACION: S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES); FTE. FTO.: R.O.
--

3.- UBICACIÓN :

Red de Salud Tacna - Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.

4.- MODALIDAD DE CONTRATO :

Contrato Administrativo de Servicios (D.Leg. 1057, DS. 075-2008-PCM, DS. 065-2011-PCM y Ley 29849).

5.- VIGENCIA DEL CONTRATO:

A partir del día 07 de agosto al 31 de octubre del 2020

6.- REQUISITOS GENERALES : (Estos requisitos se aplica también a lo digital)

- Solicitud del interesado (**Anexo N° 01**).
- Currículo Vitae documentado y en copias legibles foliado en forma ascendente (número y firma).
- Documento Nacional de Identidad DNI, copia ampliada en A-4.
- Constancia de Registro Único de Contribuyente RUC (SUNAT) como activo.
- Declaraciones Juradas **Anexos N° 02 y 03** (Antecedentes Penales, Policiales, Salud Física y Mental, Nepotismo y otros).
- Certificado de discapacidad emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), solo en el caso que corresponda.
- En caso de personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado y **No Acuartelado**, adjuntar Diploma de Licenciado.
- DEPÓSITO** a la cuenta de la **RED DE SALUD TACNA: (Cta.Cte. N° 151-162096 - Banco de la Nación)**; se considera como Pago de Inscripción el Voucher de depósito, para los siguientes:
  - PROFESIONALES: S/ 20.00**
  - TECNICOS Y AUXILIARES: S/. 15.00**
- Los ANEXOS y separadores (Descargar del Portal Web de la Institución, Imprimir, llenar con letra imprenta, legible y presentarlos debidamente ordenados y firmados en un file de manila (color clásico).
- Ficha Resumen Curricular (**Archivos digitales: el Excel y el Escaneado en PDF**)
- FILE U HOJA DE VIDA DOCUMENTADO Y FOLIADO - con sus respectivos Anexos y separadores: (**Archivo digital - Escaneado en PDF**)

7.- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

- Para la Inscripción de los Postulantes: Los Archivos Digitales y Escaneado que adjunta según Ficha Resumen Curricular**, Se enviara por vía correo electrónico, al siguiente correo: [convocatoria\\_cas@redsaludtacna.gob.pe](mailto:convocatoria_cas@redsaludtacna.gob.pe) , en los días que indique el cronograma de la convocatoria y se recepcionará sólo hasta las 6:00 pm.
- El File u Hoja de Vida documentado, foliado y fedateado**, se entregará en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos – **BLONDELL (Ex Miculla)** De : 8:00 a.m. a 15:00 horas (**Sólo para los que adjudicarán**), en los días que indique el cronograma de la convocatoria.

EL POSTULANTE ES RESPONSABLE DE LA PRESENTACION DE LOS REQUISITOS Y LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS Y DE CONOCER LAS BASES DEL CONCURSO. 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.

8.- PERFIL DEL PUESTO

<b>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres</b>
---

- REQUISITOS

- Título Universitario de Administración ó Ingeniería Comercial.
- Constancia de Egresado.

- 2 -

- Colegiatura (copia).
- Constancia de Habilitación del Colegio Profesional (original y vigente).
- Experiencia laboral no menor a un año en el sector público o privado en gestión del riesgo de desastres.
- Conocimiento en Gestión del Riesgo de Desastres (deseable).
- Conocimientos en software de ofimática (Word, Excel, Power Point).
- Capacitación en SIGA.
- Capacidad y disposición de trabajar con las comunidades.
- Capacidad de Trabajo bajo presión.
- Ética y valores personales.
- No tener vínculo laboral con la Red de Salud Tacna.

- **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (ACTIVIDADES)**

- Recepcionar, distribuir, digitalizar y enviar documentación e información que ingrese o se genere, con el fin de organizar la documentación oficial de la unidad de gestión del riesgo y desastres.
- Apoyar en las coordinaciones y agendas para reuniones, capacitaciones y actividades de la Unidad, facilitando la obtención de recursos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para optimizar la ejecución de los eventos programados.
- Apoyo en los trámites, redacción y seguimiento relacionados con los pedidos asignados de acuerdo a necesidad en relación a la Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres.
- Apoyo en la implementación del sistema de información de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Apoyo en el monitoreo de los peligros, emergencias o desastres que puedan producir daños a la salud a nivel de los EESS, en forma diaria.
- Apoyo en el seguimiento procesamiento, consolidación y análisis de la información a través de documentos técnicos.
- Apoyo en la organización de simulacros y simulaciones programadas.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo, tales como el procesamiento de datos de información, redacción, revisión y enumeración de documentos con el objetivo de organizar la documentación oficial de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Elaborar gráficos, tablas y mapas de riesgo y otros del sistema de información.
- Realizar los pedidos y seguimiento de los mismos mediante el uso del SIGA en la institución.
- Realizar el inventario de los bienes, materiales y recursos de la Unidad, con la finalidad de informar oportunamente la disponibilidad de los mismos.
- Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.
- Estar a disposición de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres ante cualquier índole y en cualquier horario ante una emergencia o desastre de cualquier índole.
- Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Otras funciones que se le asigne su jefe de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.

**9.- CONSIDERACIONES DEL CONCURSO**

- 9.1. Para llevar a cabo el proceso de concurso, se debe contar como mínimo con 01 postulante registrado.
- 9.2. **El tiempo de servicio y/o experiencia laboral, en el Sector Público** debe ser acreditado con los respectivos Contratos, Resoluciones de Contratos, Adendas, Certificados o Constancias de Trabajo y con su respectiva orden de servicio; **los Certificados o Constancias emitidos en el Sector Privado** deben ser sustentados con sus respectivos Recibos por Honorarios o Boletas de Pago) **INDISPENSABLE**. Los Recibos por honorarios o boletas de pago se considerara un(1) mes completo según el monto mínimo, así como se detalla a continuación:
  - Emitidos/as a partir del año 2000 al 2010 se considerará S/ 400.00 soles
  - Emitidos/as a partir del año 2011 a la fecha se considerará S/ 600.00 soles
- 9.3. Se considerará la capacitación posterior a la fecha del Título Profesional o Título de IST (ó según corresponda).
- 9.4. Se considerará la experiencia laboral posterior a la fecha Colegiatura ó Título de IST.
- 9.5. Se evaluará la capacitación de los últimos cinco años (junio 2015 a mayo 2020) a excepción de los Diplomados que no tienen fecha de caducidad (los Diplomados se contabilizan solo para Bachilleres y Profesionales Universitarios con su nota).
- 9.6. Sólo se considerará la capacitación que acredite: fecha, horas académicas y/o créditos.
- 9.7. Se considerará la capacitación y experiencia laboral relacionada con el cargo.
- 9.8. El puntaje mínimo aprobatorio en la fase de Evaluación Curricular es de 55.00 puntos, siendo eliminatorio.
- 9.9. Sólo se calificará los expedientes que cumplan con los requisitos para el cargo que postula.
- 9.10. Una vez presentado el File del postulante, queda estrictamente prohibido ingresar documentos. (También a lo digital)
- 9.11. Las personas con discapacidad que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final ( Ley N° 29973).

- 9.12. 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.
- 9.13. El puntaje mínimo aprobatorio final para poder quedar en lista de adjudicación es de 55.00 puntos.
- 9.14. **Publicado el resultado final, quedara el ranking para cubrir requerimientos de contratos cas solicitados con el mismo o similar perfil, el cual tendra una vigencia de 06 meses.**
- 9.15. La presentación de reclamo (si hubiera) deberá ser presentado por medio de una solicitud dirigida al Presidente del Comité de Evaluación en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos (Blondell - Ex Miculla) en el horario y fecha según cronograma de actividades. **(Debera hacerlo por medio digital al correo electrónico indicado, según cronograma)**
- 9.16. La adjudicación será de acuerdo al orden de meritos.
- 9.17. La documentación presentada sera corroborada en un control posterior por el area correspondiente, de existir falsedad en la documentación se dará término al contrato. **(Se aplica al File u Hoja de Vida en Físico y el Digital)**
- 9.18. Los postulantes que no estén presentes a la hora que se les llame pierden el derecho para el ingreso a la entrevista personal y la adjudicación de cargos. **(Aplica también en modo virtual)**
- 9.19. **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 suscribir el contrato. (En Físico y Digital)**
- 9.20. Participará como veedor un representante de los trabajadores o gremio profesional (según corresponda).
- 9.21. 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 eliminados. (Sólo en caso aplique)**

**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 SELECCION:**

Factor de selección :	Puntaje :	Coefficiente de Ponderación
• Evaluación Curricular (Puntaje mínimo 55.00 Eliminatorio):	de 0 a 100 pts.	0.60%
• Entrevista Personal	de 0 a 100 pts.	0.40%

**10.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
1	➤ REGISTRO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES DEL PORTAL DEL SERVIR • PUBLICACION Y DIFUSION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL VIRTUAL "TALENTO PERU" DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y PAGINA WEB DE LA RED DE SALUD TACNA (Entrar al Portal Web de la Institución: Descargar Anexos y Ficha Resumen Curricular para su llenado; armar File u Hoja de Vida Documentado y foliado con sus Anexos y separadores)	01 de Julio del 2020  Del 02 de julio al 15 de julio del 2020
2	INSCRIPCION DE POSTULANTES: (Enviar todo en digital al correo indicado *) (El Archivo digital en Excel de la Ficha Resumen Curricular; y todos los Archivos digitales escanados en PDF según los documentos marcados que adjunta en dicha Ficha Resumen Curricular). (Total 4 archivos)	16 y 17 de julio del 2020 (solo se recepcionará hasta las 6:00 pm)
3	CALIFICACION CURRICULAR	20 y 21 de julio del 2020
4	PUBLICACION DE APTOS A ENTREVISTA (En Portal Web de la Institución)	22 de julio del 2020
5	PRESENTACION DE RECLAMOS (Enviar al correo indicado *)	23 de julio del 2020 (de: 08:00 a 12:00 horas)
6	ABSOLUCION DE RECLAMOS (En Portal Web de la Institución)	24 de julio del 2020
7	PUBLICACION ROL PARA LA ENTREVISTA (En Portal Web de la Institución)	30 de julio del 2020
8	ENTREVISTA PERSONAL (Vía ZOOM)	03 de agosto del 2020
9	PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL EN PORTAL INSTITUCIONAL	03 de agosto del 2020
10	PRESENTACION DE RECLAMOS (Enviar al correo indicado *)	04 de agosto del 2020 (de: 08:00 a 12:00 horas)
11	ABSOLUCION DE RECLAMOS (En Portal Web de la Institución)	04 de agosto del 2020 (de: 13:00 a 15:00 horas)
12	PUBLICACION ROL PARA LA ADJUDICACION: (En Portal Web de la Institución)	04 de agosto del 2020
13	ADJUDICACION DE PLAZAS (Vía ZOOM) (Enviar su firma Digital(escaneado) un día antes a la adjudicación)	05 de agosto del 2020

- 4 -

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
14	PRESENTACION DE ORIGINALES Y FEDATEADO DE DOCUMENTOS DEL FILE (Las copias de los documentos a presentar seran fedateados, de no contar con los documentos originales, no podrán suscribir el contrato) (Presencial) y ENTREGAR FILE U HOJA DE VIDA DOCUMENTADO - EN FISICO.	06 de agosto del 2020 (de: 08:00 a 15:00 horas)
15	CHARLA DE INDUCCION (Vía ZOOM)	07 de agosto del 2020
16	SUSCRIPCION DEL CONTRATO (será en digital)	07 de agosto del 2020
17	DEVOLUCION DE EXPEDIENTES (En Físico – Sólo en caso aplique)	Del 10 de agosto al 10 de setiembre del 2020

Visitar portal ó pagina web de la Institución: [www.redsaludtacna.gob.pe](http://www.redsaludtacna.gob.pe)

\* Correo electronico para inscripción y comunicaciones según cronograma: [convocatoria\\_cas@redsaludtacna.gob.pe](mailto:convocatoria_cas@redsaludtacna.gob.pe)

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

Tacna, 01 de julio del 2020

## LA COMISION

Presidente del Comité de Evaluación-CAS: MED. RENAN ALEJANDRO NEIRA ZEGARRA

Miembro: CPC. CARMEN MARILU GOMEZ ARENAS

Miembro: SRA. EMMA DELIA MORALES VILLASANTE

Area Funcional de Selección  
EDMV/MAB/ltn.