

CONVOCATORIA N° 003-2021
CONTRATO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

1.- **DEPENDENCIA CONVOCANTE:** Red de Salud Tacna – Oficina de Administración

2.- **PERSONAL REQUERIDO:**

01 ABOGADO (Secretario Técnico)

- REMUNERACION: S/ 3,300.00 (TRES MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES); FTE. FTO.: R.O.

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- REMUNERACION: S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES); FTE. FTO.: R.O.

3.- **UBICACIÓN :**

Oficina de Administración – Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

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 01 de marzo al 31 octubre del 2021.

6.- **REQUISITOS GENERALES :**

- a) Solicitud del interesado (**Anexo N° 01**).
- b) Currículo Vitae documentado y en copias legibles foliado en forma ascendente (número y firma).
- c) Documento Nacional de Identidad DNI, copia ampliada en A-4.
- d) Constancia de Registro Único de Contribuyente RUC (SUNAT) como activo.
- e) Declaraciones Juradas **Anexos N° 02,03 y 04** (Antecedentes Penales, Policiales, Salud Física y Mental, Nepotismo y otros).
- f) Certificado de discapacidad emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), solo en el caso que corresponda.
- g) En caso de personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado y **No Acuartelado**, adjuntar Diploma de Licenciado.
- h) En caso de ser Deportista Calificado de Alto Nivel, deberá presentar una Certificación de Reconocimiento expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.
- i) Pago por derecho de inscripción en el Area Funcional de Tesorería - Unidad de Economía – Red de Salud Tacna (a un costado del Hemiciclo Jorge Basadre – Ex Miculla):
 - **PROFESIONALES: S/ 20.00**
 - **TECNICOS Y AUXILIARES: S/. 15.00**
- j) **Los ANEXOS y separadores** (Descargar del Portal Web de la Institución), Imprimir, llenar con letra imprenta, legible y presentarlos debidamente ordenados en el currículo vitae documentado y firmados en un file de manila (color clásico).
- k) **LOS FILES O CURRICULO VITAE DOCUMENTADO QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA EL CARGO QUE POSTULA SERAN DESCALIFICADOS.**

7.- **RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:**

- **El File ó Currículo vitae documentado y foliado**, se entregará en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos – **BLONDELL (Ex Miculla)** De : 8:00 a.m. a 03:00 p.m.

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**

01 ABOGADO (Secretario Técnico)

- **REQUISITOS**

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Constancia de Egresado.
- Colegiatura (copia).
- Constancia de Habilitación del Colegio Profesional (original y vigente).
- Conocimiento del marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 (acreditado).

- 2 -

- Conocimiento en Ofimática (acreditado).
 - Experiencia de Procesos Administrativos Disciplinarios.
 - Experiencia mayor a tres (03) años, prestando servicios en entidades públicas, realizando funciones correspondientes a la de Secretaría Técnica, según normativa del procedimiento administrativo disciplinario
- **CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO (ACTIVIDADES)**
- Ejecutar las funciones de Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
 - Emitir el informe de los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificar la posible sanción a aplicarse y derivar al Órgano Instructor competente. Así mismo declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte, de ser el caso.
 - Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
 - Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
 - Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
 - Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
 - Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a la entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario(a) Técnico(a).
 - Emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura,
 - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- **REQUISITOS**

- Bachiller en Administración o Contabilidad.
- Constancia de Egresado.
- Conocimiento acreditado del Aplicativo Informático referente a Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado.
- Manejo de Sistemas SIGA y SIAF (acreditado).
- Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos (acreditado).
- Conocimiento de Administración de Recursos Humanos (acreditado).
- Experiencia laboral mayor a 02 años en el Sector público.
- Experiencia laboral mayor a 02 años en el Sistema de Recursos Humanos, debidamente acreditada.
- Experiencia en elaboración de documentos administrativos.
- Personalidad pro activa y buena disposición de carácter.
- Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión.
- Disponibilidad inmediata.

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

- Revisión del Aplicativo Informático de Demandas Judiciales y Arbitrales del personal de la Red de Salud Tacna.
- Recabar, Procesar y Preparar los listados para la remisión a la Procuraduría del Gobierno Regional de Tacna.
- Consolidar información de las demandas judiciales para presentación a la Dirección Regional de Salud Tacna.
- Tramitar expedientes referentes a conceptos del Decreto de Urgencia N° 105-2001, Ley 25981.
- Elaborar los actos administrativos referente a Reconocimiento de años de formación profesional para profesionales de la salud, trámite de quinquenios de personal administrativo y personal de la salud.
- Elaborar actos administrativos referente a Reconocimiento de Entregas Económicas (25 y 30 años de servicio, sepelio, luto, vacaciones trancas) establecidas en el Decreto Legislativo N° 1153.
- Elaborar actos administrativos referente a Reconocimiento de Compensaciones (25 y 30 años de servicio, Subsidio por fallecimiento, subsidio por gastos de sepelio o servicio funerario) establecidos en aplicación de Decreto de Urgencia N° 038-2019 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 420-2019-EF en beneficio de los servidores públicos inmersos en el Decreto Legislativo N° 276.
- Elaborar Planillas Ocasionales de Personal Contratado bajo el Decreto Legislativo 1057.
- Realizar los procesos administrativos en el SIAF Módulo Administrativo y Módulo Control de Pago de Planillas, para ejecutar el pago de Personal hasta la etapa de Compromiso y remitir la documentación a Tesorería.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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 u Orden de Servicio. **Los Certificados o Constancias de Trabajo 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 al monto mínimo de S/ 300.00 soles.

9.3. Se considerará la capacitación posterior a la fecha del: Titulo Profesional, Bachiller o Titulo de IST (según corresponda).

9.4. Se considerará la **experiencia laboral como sigue:**

GRUPO	DETALLE
Profesionales Asistenciales	Posterior a la fecha de Colegiatura
Profesionales Administrativos	Posterior a la fecha de Colegiatura ó Titulo (Según Corresponda)
Bachilleres	Posterior a la fecha del Grado
Técnicos	Posterior a la fecha del Titulo de IST

9.5. Se evaluará la capacitación de los últimos cinco años (febrero 2016 a enero 2021) **a excepción de los Diplomados que no tienen fecha de caducidad (los Diplomados se contabilizan solo para BACHILLERES Y PROFESIONALES UNIVERSITARIOS con notas).**

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.

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. 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%

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

9.15. **Publicado el resultado final, quedara el ranking para cubrir requerimientos de contratos CAS solicitados con el mismo o similar perfil, el cual tendrá una vigencia de 06 meses.**

9.16. 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.

9.17. La adjudicación será de acuerdo al orden de meritos.

9.18. La documentación presentada sera corroborada en un control posterior por el area correspondiente, de existir falsedad en la documentación se dará término al contrato.

9.19. 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)**

9.20. **Las personas que adjudiquen una plaza deberán presentar los siguientes documentos: antecedentes penales, policiales, certificado de salud fisica 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.**

9.21. Participará como veedor un representante de los trabajadores o gremio profesional (según corresponda).

9.22. 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.**

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:

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 <p>(Entrar al Portal Web de la Institución: Descargar Anexos para su llenado; armar File ó Currículo Vitae Documentado y foliado con sus separadores)</p>	<p>22 de enero del 2021</p> <p>Del 25 de enero al 05 de febrero del 2021</p>
2	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES: (Presentar su FILE ó CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO)	08 febrero 2021 (Apellidos de la "A" a la "M") 09 febrero 2021 (Apellidos de la "N" a la "Z") (solo se recepcionará cada día hasta las 3:00 pm)
3	CALIFICACION CURRICULAR	11 y 12 de febrero del 2021
4	PUBLICACION DE APTOS A ENTREVISTA (En Portal Web de la Institución)	15 de febrero del 2021
5	PRESENTACION DE RECLAMOS	16 de febrero del 2021 (de: 08:00 a 11:00 horas)
6	ABSOLUCION DE RECLAMOS (En Portal Web de la Institución)	17 de febrero del 2021
7	PUBLICACION ROL PARA LA ENTREVISTA (En Portal Web de la Institución)	18 de febrero del 2021
8	ENTREVISTA PERSONAL (Via ZOOM)	19 de febrero del 2021
9	PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL (En Portal Web de la Institución)	20 de febrero del 2021
10	PRESENTACION DE RECLAMOS	22 de febrero del 2021 (de: 08:00 a 11:00 horas)
11	ABSOLUCION DE RECLAMOS (En Portal Web de la Institución)	22 de febrero del 2021
12	PUBLICACION ROL PARA LA ADJUDICACION (En Portal Web de la Institución)	22 de febrero del 2021
13	ADJUDICACION DE PLAZAS (Via ZOOM)	23 de febrero del 2021
14	SOLO PARA QUIENES ADJUDIQUEN LA PLAZA: FEDATEADO DE DOCUMENTOS DEL FILE (Las copias de los documentos presentados seran fedateados, de no contar con los documentos originales, no podrán suscribir el contrato) (Presencial) y ENTREGAR EL FILE ó CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO FEDATEADO.	24 de febrero del 2021 (de: 08:00 a 15:00 horas)
15	CHARLA DE INDUCCION (Via ZOOM)	25 de febrero del 2021
16	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	26 de febrero del 2021
17	DEVOLUCION DE EXPEDIENTES	Del 08 de marzo al 08 de abril del 2021

Visitar portal ó pagina web de la Institución: www.redsaludtacna.gob.pe

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

Tacna, 22 de enero del 2021

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