

CONVOCATORIA N° 004-2021
CONTRATO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

1.- **DEPENDENCIA CONVOCANTE:** Red de Salud Tacna – Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2.- **PERSONAL REQUERIDO:**

01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

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

01 TECNICO ADMINISTRATIVO

- REMUNERACION: S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES); FTE. FTO.: R.O.

3.- **UBICACIÓN :**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Unidad de Planeamiento y Organización.

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 30 setiembre 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 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

- **REQUISITOS**

- Título Profesional en las Especialidades de Administración, Ingeniería Comercial, Economía y/o otras carreras afines.
- Constancia de Egresado.
- Colegiatura (copia).
- Constancia de Habilitación del Colegio Profesional (original y vigente).
- Conocimiento certificado en formulación del POI y su articulación con los sistemas administrativos.

- 2 -

- Conocimiento certificado en Gestión Pública y administración
- Conocimiento certificado de gestión por proceso para la administración pública.
- Conocimiento certificado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- Conocimiento en Sistema Integrado de Administrativa Financiera - SIAF
- Conocimiento en Excel.
- Conocimiento certificado en Ofimática
- Experiencia en manejo, análisis y diagnóstico de Programas Presupuestales por Resultados.
- Experiencia en la elaboración de Documentos Administrativos.
- Experiencia en indicadores y diagnóstico.
- Experiencia Mínima de 3 años en el Sector Público.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Ética y valores personales.
- Disponibilidad Inmediata.

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

- Participar coordinadamente con todas las Unidades Orgánicas a través de los centros de costos en los procesos de Programación, seguimiento y Evaluación de Plan Operativo Institucional (POI) de la Red de Salud Tacna.
- Formulación del Plan Operativo Institucional (POI) conjuntamente con las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Tacna y su articulación con Sistemas Administrativos.
- Manejo del Aplicativo CEPLAN - Versión: 1.0.0.31 para la Programación, Seguimiento y Evaluación de Plan Operativo Institucional de metas físicas y presupuesto según los objetivos estratégicos y acciones estratégicas.
- Generar los reportes en el aplicativo CEPLAN y difundir a todos los centros de costo.
- Monitoreo y seguimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la programación de metas físicas de los programas presupuestales.
- Elaborar Memoria Anual y Rendición de cuentas para la Audiencia Pública
- Manejo de programas IBM COGNOS&POWER PLAY CLIENT (CUBOS).
- Análisis de desempeño de los Programas por Resultado mediante semáforo.
- Elaborar Gráficos, Tablas, Cuadros Macros, Tablas Dinámicas, y otros de Sistemas de Información, las cuales son para la evaluación del Gobierno Regional de Tacna.
- Asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la Red para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas de Planeamiento de acuerdo a normas legales correspondiente.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

01 TECNICO ADMINISTRATIVO

- **REQUISITOS**

- Título de Instituto Superior Tecnológico de Administración o Egresado Universitario de Administración, Ingeniería Comercial, Derecho, Economía, Contabilidad.
- Resolución emitida por el Ministerio de Educación (para Técnicos).
- Constancia de Egresado o Declaración Jurada (para Técnicos).
- Constancia de Egresado (para Universitarios).
- Experiencia Mínima de 2 años en el Sector Público.
- Experiencia en la elaboración de documentos administrativos.
- Experiencia en Organización.
- Conocimiento en Gestión Pública (debidamente acreditado).
- Conocimiento en software de ofimática intermedio (debidamente acreditado).
- Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (debidamente acreditado).
- Conocimiento en Sistema Integrado de Administrativa Financiera – SIAF (debidamente acreditado).
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Disponibilidad Inmediata.
- Ética y valores personales.

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

- Apoyo en la formulación de documentos normativos de gestión (MOP, TUPA - SUT, MAPRO, Tarifarios, TUSNES, Directivas, etc.), de competencia de la Red, según orientaciones y/o normativa vigente.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo, tales como el procesamiento de datos de información, redacción y revisión.
- Apoyo en la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la Red para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas de organización y modernización para el cumplimiento de las normas legales correspondiente.
- Apoyo en emitir opinión técnica favorable en cuanto a los documentos normativos de gestión (CAP-P, CPE, MPP, entre otros), según normativa vigente de acuerdo a necesidad.
- Las demás funciones específicas 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 Título (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 SELECCIÓN:

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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ REGISTRO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES DEL PORTAL DEL SERVIDOR • 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	INSCRIPCION DE POSTULANTES: (Presentar su FILE ó CURRICULO 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 (Vía 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 (Vía 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 CURRICULO VITAE DOCUMENTADO FEDATEADO.	24 de febrero del 2021 (de: 08:00 a 15:00 horas)
15	CHARLA DE INDUCCION (Vía ZOOM)	25 de febrero del 2021
16	SUSCRIPCION 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