

CONVOCATORIA N° 005-2021
CONTRATO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

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

2.- **PERSONAL REQUERIDO:**

- | |
|--|
| <p>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – Unidad de Economía (Area de Contabilidad) - REMUNERACION: S/ 3,300.00 (TRES MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES); FTE. FTO.: R.O.</p> <p>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – Unidad de Economía (Area de Tesorería) - REMUNERACION: S/ 3,300.00 (TRES MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES); FTE. FTO.: R.O.</p> <p>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – Unidad de Abastecimiento (Area de Almacén) - REMUNERACION: S/ 3,300.00 (TRES MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES); FTE. FTO.: R.O.</p> <p>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – Unidad de Abastecimiento (Area de Adquisiciones) - REMUNERACION: S/ 3,300.00 (TRES MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES); FTE. FTO.: R.O.</p> <p>01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Unidad de Abastecimiento (Area de Adquisiciones) - REMUNERACION: S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES); FTE. FTO.: R.O.</p> <p>01 TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES (Limpieza) - Unidad de Abastecimiento (Area de Servicios Generales) - REMUNERACION: S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES); FTE. FTO.: R.O.</p> |
|--|

3.- **UBICACIÓN :**

Oficina de Administración – Unidad de Economía (Area de: Contabilidad, Tesorería); Unidad de Abastecimiento (Area de: Almacén, Adquisiciones, Servicios Generales).

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 julio del 2021.

6.- **REQUISITOS GENERALES :**

- 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° 02,03 y 04** (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.
- 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.
- 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**
- 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).
- 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 – Unidad de Economía (Area de Contabilidad)

- REQUISITOS

- Título Profesional en la especialidad de Contabilidad.
- Constancia de Egresado.
- Colegiatura (copia).
- Constancia de Habilitación del Colegio Profesional (original y vigente).
- Experiencia laboral mínimo 03 años en el Sector Público.
- Experiencia laboral mínimo 02 años en la Unidad de Economía – Area de Contabilidad y/o Tesorería.
- Experiencia laboral en control interno.
- Manejo de programas nivel básico : Word y Excel acreditado.
- Capacitación en el SIGA, Auditoría y Normas Contables debidamente acreditado.
- Capacitación en contabilidad Gubernamental y Operaciones Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF debidamente acreditado.
- Capacitación en Gestión Pública debidamente acreditado.
- Personalidad pro activa y buena disposición de carácter.
- Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión.
- Disponibilidad inmediata.

- CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO (ACTIVIDADES)

- Elaborar el balance de comprobación mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF de la Red de Salud Tacna
- Elaborar el análisis de Cuentas Contables por cada cuenta del Mayor conciliando movimientos y razonabilidad de saldo en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF de la Red de Salud Tacna.
- Contabilizar los registros SIAF por cada fase del ciclo del gasto e ingresos y por toda fuente de funcionamiento de la RED DE SALUD TACNA.
- Realizar el registro Mensual de los Libros electrónicos –SUNAT (PLE)
- Armar la carpeta física de la información Financiera, Presupuestal y Complementaria, de manera mensual, trimestral y semestral.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – Unidad de Economía (Area de Tesorería)

- REQUISITOS

- Título Profesional en la especialidad de Contabilidad.
- Constancia de Egresado.
- Colegiatura (copia).
- Constancia de Habilitación del Colegio Profesional (original y vigente).
- Experiencia laboral en el sector público.
- Experiencia laboral mínima de 03 años en el Sistema de Tesorería, debidamente acreditada.
- Experiencia en elaboración de documentos administrativos.
- Conocimiento acreditado del Aplicativo Informático Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Capacitación en Gestión Pública, Contrataciones del Estado.
- Manejo de programas nivel básico: Word y Excel.
- Personalidad pro activa y buena disposición de carácter.
- Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión.
- Disponibilidad inmediata.

- CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO (ACTIVIDADES)

- Información Financiera del Sistema de Tesorería
- Realizar el Registro mensual de los Libros Electrónicos – SUNAT (PLE) de la RED DE SALUD TACNA.
 - Registro de Compras – SUNAT
 - Registro de Ventas – SUNAT
 - Declaración mensual de Crédito Fiscal – SUNAT
- Informe de recaudación de ingresos a nivel de centros de costos RDR
- Contabilización de operaciones de ingreso en el SIAF-SP.
- Disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – Unidad de Abastecimiento (Area de Almacén)

- REQUISITOS

- Título profesional en Administración o Contabilidad.
- Constancia de Egresado.
- Colegiatura (copia).
- Constancia de Habilitación del Colegio Profesional (original y vigente).

- 3 -

- Conocimiento acreditado del Aplicativo Informático Sistema Integrado de Gestión Administrativa Sector Público (SIGA-SP)
- Experiencia laboral en el sector público.
- Experiencia laboral mínima de 02 años en el Sistema de Almacén, 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)**

- Control de KARDEX y Registro de Bienes Corrientes en el Modulo informático SIGA para la conciliación de inventarios de la RED DE SALUD TACNA.
- Asistir en el manejo del almacén de la RED DE SALUD TACNA para la distribución y despacho de materiales, equipos y suministros.
- Verificar y clasificar por grupos, clases, y características los materiales, equipos, y suministros que se encuentran en el almacén de la RED DE SALUD TACNA.
- Controlar el almacenamiento y distribución de materiales, equipos y otros según el requerimiento del área usuaria.
- Verificar la codificación de los artículos de acuerdo al catálogo de bienes, y tomar las medidas correctivas de ser necesario en caso de inconsistencia.
- Registrar la información de ingreso y salida de almacén previo comprobante de salida y/o PECOSA, póliza de entrada y salida para remitirlas a integración contable.
- Verificar la calidad, cantidad, y otras características de los bienes según la orden de compra antes de proceder con su recepción.
- Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – Unidad de Abastecimiento (Area de Adquisiciones)

- **REQUISITOS**

- Título Profesional de Ingeniería de Sistemas.
- Constancia de Egresado.
- Colegiatura (copia).
- Constancia de Habilitación del Colegio Profesional (original y vigente).
- Conocimiento acreditado del Aplicativo Informático Sistema Integrado de Gestión Administrativa Sector Público (SIGA-SP)
- Experiencia laboral en el sector público.
- Experiencia laboral mínima de 02 años en el Sistema de Abastecimiento, 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)**

- Registrar contratos en Módulo Ejecución Contractual del SEACE.
- Realizar el seguimiento de cumplimiento de la ejecución contractual de medicamentos e insumos y drogas.
- Realizar labores de operador SEACE de la RED DE SALUD TACNA.
- Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Unidad de Abastecimiento (Area de Adquisiciones)

- **REQUISITOS**

- Bachiller en la especialidad de Administración, Contabilidad.
- Constancia de Egresado.
- Conocimiento acreditado del Aplicativo Informático Sistema Integrado de Gestión Administrativa Sector Público (SIGA-SP)
- Experiencia laboral en el sector público.
- Experiencia laboral mínima de 01 año en el Sistema de Abastecimiento, 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)**

- Elaborar documentos fuentes de adquisiciones (órdenes de compra y servicio) dentro del Módulo SIGA-SP.
- Realizar seguimiento del trámite de las órdenes de compra y servicio en la RED DE SALUD TACNA.
- Efectuar el control de cotizaciones.
- Revisar la documentación de los expedientes de contratación en trámite.
- Brindar asesoramiento especializado en temas de contrataciones del Estado.
- Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

01 TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES (Limpieza) - Unidad de Abastecimiento (Area de Servicios Generales)

- **REQUISITOS**

- Certificado de estudios de secundaria completa.
- Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público.
- Personalidad pro activa y buena disposición de carácter.
- Capacidad para desempeñar trabajos bajo presión.
- Disponibilidad inmediata.

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

- Ejecutar labores sencillas en trabajos como pintado de superficies y/o inmuebles de gasfitería, albañilería, talabartería, carpintería, herrería, sastrería y similares.
- Realizar el mantenimiento y control del material, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar material, herramientas y equipo a emplearse en los trabajos de mantenimiento.
- Conservar en óptimo estado los ambientes, así como los equipos y herramientas asignadas para su mejor desempeño.
- Conservar y en buen óptimo estado el ambiente de trabajo y las herramientas a su cargo bajo responsabilidad.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Otras funciones que le asigne el 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 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 SERVIDOR | 22 de enero del 2021 |
| | • 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 para su llenado; armar File ó Curriculum Vitae Documentado y foliado con sus separadores) | Del 25 de enero al 05 de febrero del 2021 |
| 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