

## CONVOCATORIA CAS N° 008-2023 – (NECESIDAD TRANSITORIA)

1.- DEPENDENCIA CONVOCANTE: Red de Salud Tacna – Oficina de Desarrollo Institucional

2.- PERSONAL REQUERIDO:

<p>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS - REMUNERACION: S/ 3,300.00 (TRES MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES); FTE FTO: RO</p> <p>01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS - REMUNERACION: S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES); FTE FTO: RO</p>
--

3.- UBICACIÓN :

Oficina de Desarrollo Institucional – (UMID y UIE)

4.- MODALIDAD DE CONTRATO :

Contrato Administrativo de Servicios (D.Leg. 1057, DS. 075-2008-PCM, DS. 065-2011-PCM, Ley 29849, Ley 31131).

5.- VIGENCIA DEL CONTRATO:

A partir del día 02 de octubre al 31 de diciembre del 2023

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.
- Ficha Registro Único de Contribuyente RUC (SUNAT) como activo.
- Declaraciones Juradas **Anexos N° 02 y 03**.
- Ficha de Vacunación de las 3 dosis de COVID-19.** (<https://gis.minsa.gob.pe/CarneVacunacion/>)
- 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.
- 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.**
- Habilitación Profesional original y vigente para Profesionales.
- Copia de Colegiatura para Profesionales.
- Copia de Resolución de Término de SERUMS para Profesionales de la Salud.
- Copia de Constancia de Egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición.
- No tener vínculo laboral con la Red de Salud Tacna en el Régimen del D.L. 1057.

7.- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

- El File ó Currículo vitae documentado y foliado, se entregará en **SECRETARIA DE LA RED DE SALUD TACNA (Ubicada en la Av. Gregorio Albarracín N° 526 (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 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>FORMATO</b>	Código: ORH-FO-07
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Versión: 02

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b>
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
Puestos a su cargo	NINGUNO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, supervisar y evaluar los procesos operativos vinculadas a la gestión administrativa del SISMED y otras enmarcados en su competencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades administrativas del movimiento Económico – contable y financiero del Fondo Rotatorio de Medicamentos.
- 2 Coordinar, asesorar, capacitar y controlar las acciones descentralizadas en los aspectos contable financieros del Fondo Rotatorio de Medicamentos. Brindando asesoría técnica s entre otras areas relacionadas al manejo administrativo y financiero del Fondo Rotatorio de Medicamentos.
- 3 Elaborar la información contable y financiera en la Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- 4 Verificar y consolidar los Informes de Movimiento Económico (IME) detallando los rubros SIS-VENTAS y CONVENIOS entre otros contrastando con los registros en el Informe de Consumo Integrado "ICI" de los establecimientos de salud.
- 5 Elaborar el reporte mensual de las ventas de medicamentos registrados en el IME de los Establecimientos de Salud y el reporte consolidado de los consumos de medicamentos por el Rubro SIS de las IPRESS para su conciliación a nivel de la Unidad Ejecutora.
- 6 Realizar seguimiento de ejecución presupuestal de los recursos de las Fuentes de Financiamiento RDR y DyT asignados para la adquisición de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 7 Realizar supervisiones periódicas a los establecimientos de salud para verificar que los gastos SISMED sean realizados de acuerdo a la normativa vigente, verificando los gastos realizados por los establecimientosde salud provenientes del 10% reembolsado por concepto de venta de medicamentos.
- 8 Realizar la generacion de pedidos de compra en el SIGA para la adquisición de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 9 Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, supervisando, vigilando y verificando los actos y resultados de la gestión pública.
- 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  Permanente

NO APLICA

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ADMINISTRACION</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>x</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Gerencia Publica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	x	Egresado	Grado	Gerencia Publica				Doctorado		Egresado	Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	x	Egresado	Grado																													
Gerencia Publica																																
Doctorado		Egresado	Grado																													

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

Gestión Administrativa del SISMED y procesos administrativos.  
 Normas relacionadas al SISMED.  
 Experiencia en motivación a los trabajadores de EE.SS y capacidad de diagnosticar las necesidades de formación.

**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.  
 - Sistema de Control Interno  
 - Sistemas Administrativos  
 - Sistemas operativos Ofimática

**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 (01) 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 (01) año en el área administrativa.

**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**:

Un (01) año en el sector salud.

**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**

Capacidad analítica y amplio criterio organizacional, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.  
 Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.  
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.  
 Compromiso institucional buscando el logro de resultados óptimos.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Acreditar con copia el Certificado de conocimiento en Ofimática.

	<b>FORMATO</b>	Código: ORH-FO-07
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Versión: 02

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	UNIDAD DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS
Puestos a su cargo	NINGUNO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades de apoyo a los programas presupuestales de la Unidad de Intervenciones Estratégicas, a fin efectuar la ejecución presupuestal correspondiente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Generar a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) los Pedidos de Servicios de los Contratos del personal por Servicio de Terceros.  
Coordinar con los responsables de metas y programas presupuestales de la Oficina de Desarrollo Institucional para elaborar los
- 2 Términos de Referencia para la contratación del personal por Servicio de Terceros bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3 Generar a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) los Pedidos de Compra, y elaborar las Especificaciones Técnicas, bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4 Realizar el seguimiento de los requerimientos de servicios y compras bajo los alcances de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.  
Revisar los productos realizados por el personal Contratado por Servicio de Terceros, a fin de que se cumpla con los Términos de Referencia y realizar la documentación para la conformidad de los productos realizados por el personal Contratado por Servicios de Terceros, así como los demás documentos pertinentes.
- 5 Coordinar con los responsables de programas y metas de la Oficina de Desarrollo Institucional sobre la oportuna atención de los servicios solicitados por cada responsable.
- 6 Efectuar los Cuadros de Distribución y Pedidos de Pecosa de los bienes ingresados por Almacén Central.
- 8 Apoyar en la elaboración de documentos: informes, oficios, memorandos u otros de la Unidad de Intervenciones Estratégicas.
- 9 Apoyar en el ordenamiento del acervo documentario de la Unidad de Intervenciones Estratégicas.
- 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       Permanente

NO APLICA

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

- (1) Manejo de programas presupuestales  
 (2) Manejo de ejecución presupuestal  
 (3) Gestión pública  
 (4) Elaboración de Terminos de Referencia  
 (5) Elaboración de Especificaciones Técnicas

**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.

- SIGA  
 - Contrataciones del Estado

**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 (01) 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 (01) año en el área administrativa.

**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**:

Seis (06) meses en el MINSA.

**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**

(1) Trabajo en equipo (2) Comportamiento ético (3) Orientación de servicio al ciudadano (4) Comunicación asertiva

**REQUISITOS ADICIONALES**

Acreditar con copia el Certificado de conocimiento en Ofimática.

## 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 o Titulo de IST (según corresponda)**.
- 9.4. 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.
- 9.5. Se evaluará **la capacitación de los últimos cinco años (agosto 2018 a julio 2023) 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, horas académicas y nota; además la firma del representante autorizado de la universidad que organiza o auspicia**.
- 9.6. Sólo se considerará la capacitación que acredite: fecha, horas académicas y/o créditos. (**Directiva 001-2016-EDRRHH-DEGDRRH-DRS.T/GOB.REG.TACNA**)
- 9.7. Se considerará **la capacitación y experiencia laboral relacionada con el cargo**.
- 9.8. **Sólo se calificará los expedientes que cumplan con los requisitos para el cargo que postula**.
- 9.9. **Una vez presentado el File del postulante, queda estrictamente prohibido ingresar documentos**.
- 9.10. Las personas con discapacidad que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final ( Ley N° 29973).
- 9.11. 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.
- 9.12. 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%

- 9.13. 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 tendrá una vigencia de 06 meses. (según lista de adjudicación)**
- 9.15. La adjudicación será de acuerdo al orden de meritos.
- 9.16. La documentación presentada sera corroborada en un control posterior por el area correspondiente, de existir falsedad en la documentación se dará término al contrato.
- 9.17. 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.
- 9.18. Tratándose del **Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS)**, como del **Residentado Médico**, de conformidad con las normas que los regulan (Leyes Ns° 23330 y 30453), sus tiempos de duración no serán considerados como experiencia laboral.
- 9.19. **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**.
- 9.20. 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 EVALUACION:**

FACTOR DE EVALUACION	PUNTAJE	COEFICIENTE DE PONDERACION
Evaluación Curricular - Eliminatorio si no reúne requisitos solicitados. - Eliminatorio (Menor a 55 Puntos)	<b>0 a 100</b>	<b>60%</b>
Entrevista Personal	<b>0 a 100</b>	<b>40%</b>

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

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
1	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 File ó Currículo Vitae Documentado y foliado con sus separadores)	Del 29 de agosto al 11 de setiembre del 2023
2	<b>INSCRIPCION DE POSTULANTES:</b> (Presentar su FILE ó CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO en Físico)	12 y 13 de setiembre del 2023 (solo se recepcionará cada día hasta las 2:00 pm)
3	EVALUACION DE CALIFICACION CURRICULAR	14, 15, 18 y 19 de setiembre del 2023
4	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS DE EVALUACION CURRICULAR Y PUBLICACION DE APTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>20 de setiembre del 2023</b>
5	PRESENTACION DE RECLAMOS	21 de setiembre del 2023 (8:00 am a 12:30 pm)
6	ABSOLUCION DE RECLAMOS	22 de setiembre del 2023
7	<b>PUBLICACION DE ROL PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>25 de setiembre del 2023</b>
8	EJECUCION DE ENTREVISTA PERSONAL	26 de setiembre del 2023
9	<b>PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL y ROL DE ADJUDICACION</b>	<b>26 de setiembre del 2023</b>
10	EJECUCION DE ADJUDICACION	27 de setiembre del 2023
11	VERIFICACION DE NO CONTAR CON IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO	27 de setiembre del 2023
12	<b>ELABORACION Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>	<b>29 de setiembre del 2023</b>
13	DEVOLUCION DE EXPEDIENTES	Del 02 de octubre al 31 de octubre del 2023

**El postulante es responsable de ver todo resultado** en el portal ó pagina web de la Institución: [www.redsaludtacna.gob.pe](http://www.redsaludtacna.gob.pe)

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

Tacna, 25 de agosto del 2023

**COMITÉ DE EVALUACION**