

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 – (INDETERMINADO)

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

2.- PERSONAL REQUERIDO:

<p>01 TRABAJADOR/A SOCIAL – UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (Area de Bienestar de Personal, RRLL y C.A.) - REMUNERACION: S/ 3,300.00 (TRES MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES); FTE FTO: RO</p> <p>01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (Area de Procesos de Selección y Ejecución Contractual) - REMUNERACION: S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES); FTE FTO: RO</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: RO</p> <p>01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (Area de Remuneraciones) - REMUNERACION: S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES); FTE FTO: RO</p> <p>01 TECNICO/A ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (Area de Selección) - REMUNERACION: S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES); FTE FTO: RO</p> <p>01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (Area de Almacen) - REMUNERACION: S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES); FTE FTO: RO</p> <p>01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (Area de Patrimonio) - REMUNERACION: S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES); FTE FTO: RO</p>
--

3.- UBICACIÓN :

Oficina de Administración – (Unidades Orgánicas)

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 febrero del 2024.

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 CURRÍCULO 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.


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:

	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 02

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TRABAJADOR/A SOCIAL
Dependencia jerárquica	JEFE DEL AREA FUNCIONAL DE BIENESTAR DE PERSONAL, RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE ASISTENCIA
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dar respuesta a las necesidades de los servidores y brindar los recursos necesarios para mejorar su calidad de vida, para velar por la integridad de los servidores de la Red de Salud Tacna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar visita domiciliaria y efectuar el seguimiento, tratamiento, recuperación y rehabilitación, etc. de los servidores que se encuentren vulnerables, pacientes hospitalizados.
- 2 Elaborar el Plan de Bienestar de los servidores de la Red de Salud, para incentivar a los servidores de la institución.
- 3 Registrar las licencias medicas de los servidores priorizando el seguimiento de la evolucion de las enfermedades.
- 4 Registrar licencias medicas a fin de determinar recuperos de subsidio.
- 5 Realizar actividades de recuperación y rehabilitación como los chequeos medicos con ESSALUD según convenios establecidos con la Entidad, para mejorar la calidad de vida de los servidores.
- 6 Coordinar y desarrollar las actividades de sensibilización y Clima Laboral para el bienestar de los servidores.
- 7 Elaborar los informes de subsidio para emitir la informacion de PDT PLAME SUNAT, para su tramite en el área correspondiente.
- 8 Elaborar las resoluciones de subsidios del servidor de la Red de Salud Tacna, para su respectivo control del área.
- 9 Efectuar, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes de subsidio presentados ante las oficinas de ESSALUD, para el beneficio del servidor de la Entidad.
- 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" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 100px; vertical-align: middle;">TRABAJADOR/A SOCIAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	TRABAJADOR/A SOCIAL			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
TRABAJADOR/A SOCIAL																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

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

Orientación de servidores públicos que pasan a ser subsidiados.
 Visitas domiciliarias y evaluación de casos sociales de los servidores públicos.
 Conocimiento en trámites ante salud de subsidios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

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 asistencial

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**:

NO APLICA

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

Comunicación Oral, Organización de Información, Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Proactividad, Confidencialidad y Disponibilidad de tiempo.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar con copia la Resolución de término de SERUMS.

Acreditar con copia el Certificado de conocimiento en Ofimática.

	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 02

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
 Cumplir y hacer cumplir las actividades bajo todo el marco normativo del Area funcional de Procesos de Selección y Ejecución Contractual de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de la Administración de la RED DE SALUD TACNA.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Formular, procesar, revisar, ejecutar, monitorear y controlar el acervo documentario de la celebración de los contratos derivados de procedimientos de selección, de acuerdo a la normativa vigente.
 - 2 Realizar el trámite de prestaciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, contrataciones complementarias, resoluciones de contratos, debiendo realizar las coordinaciones con las áreas usuarias y/o contratistas, a efectos de garantizar la prestación del servicio.
 - 3 Elaborar informes técnicos sobre Prestaciones adicionales, informes técnicos de reconocimientos de deuda y reconocimiento de crédito devengado.
 - 4 Elaborar informes sobre nulidades, pérdidas de buena pro, ejecución de garantías, entre otras incidencias que se presenten.
 - 5 Evaluar y elaborar cuadros de aplicación de penalidades en el marco de los Contratos en ejecución
 - 6 Realizar la verificación de documentos sustentatorios que acrediten los files de pagos de la prestación de servicios de consultoría, bienes y servicios, entre otros.
 - 7 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

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;">CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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																														
CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

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

Conocimientos técnicos para realizar trabajos de formulación, proceso, revisión, ejecución, monitoreo y control de acervo documentario de la celebración de los contratos derivados de Procedimientos de Selección, de acuerdo a la normativa vigente.

Conoce los trámites de prestaciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, contrataciones complementarias, resoluciones de contratos, debiendo realizar las coordinaciones con las áreas usuarias y/o contratistas, a efectos de garantizar la prestación del servicio.

Conoce la Elaboración de informes técnicos sobre Prestaciones adicionales, informes técnicos de reconocimientos de deuda y reconocimiento de crédito devengado. Elaborar informes sobre nulidades, pérdidas de buena pro, ejecución de garantías, entre otras incidencias que se presenten.

Conoce la verificación de documentos sustentatorios que acrediten los files de pagos de la prestación de servicios de consultoría, bienes y servicios, entre otros.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Constancia como profesional o técnico CERTIFICADO por el OSCE, con nivel mínimo: intermedio.
- Diplomado Especializado en Contrataciones del Estado, con un mínimo de 350 horas lectivas y 24 créditos.
- Diplomado en Gestión Pública, con un mínimo de 220 horas académicas y 13 créditos.
- Capacitación en la aplicación de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Certificado de conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Certificado de conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

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

Trabajo en equipo, Comportamiento ético, Compromiso con el desempeño de responsabilidades y Comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar con copia el Certificado de conocimiento en Ofimática.

	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 02

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE DEL AREA DE ADQUISICIONES
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir y hacer cumplir las actividades bajo todo el marco normativo del Area funcional de Adquisiciones de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de la Administración de la RED DE SALUD TACNA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- 2 Verificar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, dentro del marco establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- 3 Proveer oportunamente la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las Áreas Usuarias de la Red de salud Tacna
- 4 Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y hacer seguimiento a la conformidad de los mismos en cuanto al precio, calidad y cantidad requeridos.
- 5 Cumplir y hacer cumplir las Directivas en el ámbito de las Compras Menores a 8 UITs,
- 6 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;">CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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																														
CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

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

Conocimiento en trabajos de proceso, registro y ejecución oportuna de Bienes y Servicios de todas la Fuentes de Financiamiento.
 Conoce la Formulación y registro las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
 Conoce los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, dentro del marco establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
 Conoce la supervisión y recepción de bienes entregados por los proveedores y hacer seguimiento a la conformidad de los mismos en cuanto al precio, calidad y cantidad requeridos, cumplir y hacer cumplir las Directivas en el ámbito de las Compras Menores a 8 UITs.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

-Certificado de conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
 -Certificado de conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
 -Certificado en Gestión Pública.

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:				

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

Trabajo en equipo, Comportamiento ético, Compromiso con el desempeño de responsabilidades y Comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar con copia el Certificado de conocimiento en Ofimática y el Certificado de conocimiento de Idioma.

	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 02

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE DEL AREA FUNCIONAL DE REMUNERACIONES, PRESUPUESTO Y BENEFICIOS SOCIALES
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar el sistema administrativo mediante Declaraciones oportunas de AFP, PDT-Plame, así como el pago del personal contrato CAS DL.1057, en beneficio de los servidores y la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar las Planillas del personal CAS (Reasignación y Contratos permanentes).
- Declarar los tributos del personal Contratado Administrativo de Servicios y Declaración de AFP en la plataforma AFPNET.
- Ingresar los datos registrados de la planilla del personal Nombrado y Contratado CAS, para la declaración en el Software del PDT-PLAME (Planilla Electrónica).
- Registrar oportunamente las retenciones de 4ta Categoría según Ley .
- Ingresar al sistema Módulo Administrativo y Planillas de la información para el pago de las Planillas CAS en el sistema SIAF.
- Ingresar al sistema Módulo Administrativo y Planillas de la información para el pago de Tributos personal Nombrado y CAS en el sistema SIAF.
- Resgistrar nuevos trabajadores CAS al T-Registro (Registro de Información Laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación, personal de terceros y derechohabientes).
- Inscribir al sistema Modulo Planillas datos personales del nuevo personal contratado (CAS).
- Procesar los descuentos consolidados de inasistencias y/o tardanzas del personal para la Planilla CAS.
- 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;">CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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																														
CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

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

Conocimiento en los Sistemas Informáticos Gubernamentales SIAF y SIGA.
 Conocimiento en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública.
 Conocimientos específicos vinculados a las funciones del puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Certificado Sistemas Informáticos Gubernamentales SIAF y SIGA.
 Certificado Sistemas Administrativos en la Gestión Pública.
 Certificado en Ética Profesional y Responsabilidad de los Servidores Públicos.
 Curso de Especialización en SIAF - Módulo Administrativo.

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:				

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):

Un (01) año como Auxiliar o Asistente

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

Compromiso y eficiencia en sus funciones, cumplimiento con metas establecidas, amplio criterio, organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus labores; trabajo en equipo y bajo presión, manejo adecuado de las relaciones interpersonales, proactivo a labores cotidianas e innovaciones y disponibilidad de tiempo.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar con copia el Certificado de conocimiento en Ofimática y el Certificado de conocimiento de Idioma.

	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 02

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE DEL AREA FUNCIONAL DE SELECCIÓN, NORMAS Y DESARROLLO
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender requerimientos de personal de los organos y unidades orgánicas para el proceso de selección y otros movimientos del personal con Contrato Administrativo de Servicios - CAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar actividades relacionadas con el proceso de selección para la convocatoria de Contrato Administrativo de Servicios - CAS.
- Elaborar el contrato CAS de los ganadores del concurso, para su respectiva vinculación con la institución.
- Elaborar el Acta de los procesos de CAS, para constancia del proceso en la entidad.
- Elaborar la adenda de CAS de los servidores públicos (desplazamientos, encargaturas, renovaciones y prórrogas), para su respectiva aplicación.
- Elaborar la resolución de contrato ó termino de contrato de CAS de los servidores públicos, para su respectiva desvinculación con la institución.
- Elaborar mensualmente las altas y bajas del Contrato Administrativo de Servicios - CAS, para control del área correspondiente.
- Elaborar y actualizar la nomina de personal del Contrato Administrativo de Servicios - CAS, para el alcance en la entidad.
- Coordinar y ejecutar actividades administrativas sencillas, vinculadas al área de su competencia.
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 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"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">CARRERAS TECNICAS EN ADMINISTRACION Ó COMPUTACIÓN E INFORMATICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	CARRERAS TECNICAS EN ADMINISTRACION Ó COMPUTACIÓN E INFORMATICA							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"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																							
CARRERAS TECNICAS EN ADMINISTRACION Ó COMPUTACIÓN E INFORMATICA																																												
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

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

Conocimiento en Administración de Recursos Humanos
 Conocimiento en Control Interno
 Conocimientos de Implementación de Redes Integradas de Salud
 Conocimiento sobre el D.L. 1057 y sus modificatorias.

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.

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

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

Análisis, Organización, Iniciativa, Responsabilidad en el desempeño de sus labores, Trabajo en equipo y bajo presión, Manejo adecuado de las relaciones interpersonales y Disponibilidad de tiempo.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar con copia el Certificado de conocimiento en Ofimática y el Certificado de conocimiento de Idioma.

	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 02

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE DEL AREA DE ALMACEN
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
 Cumplir y hacer cumplir las actividades bajo todo el marco normativo del Area funcional de Almacen de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de la Administración de la RED DE SALUD TACNA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar y monitorear la entrega de los Bienes de la RED DE SALUD TACNA.
- 2 Actualizar los ingresos y salidas de bienes de los almacenes nacionales para el control y seguimiento.
- 3 Recepcionar los Bienes y suministros diversos, los adquiridos a diversos proveedores y los provenientes de donaciones y/o transferencias, para una adecuada distribución de los mismos y atender con celeridad los requerimientos.
- 4 Elaborar las conformidades al finalizar la entrega de los bienes, Ejecutar los procesos de abastecimiento y almacenamiento para el Almacén Central y Almacén Especializado -UMID, a fin de cautelar el buen uso de los bienes existentes.
- 5 Brindar el soporte necesario en la distribución de manera oportuna de los recursos materiales, para cautelar el abastecimiento cuando se requiera.
- 6 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"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			X		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 100px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura							<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	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"/>																																																								
X		X																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			

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

- Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Conocimiento en la gestión del proceso de registro de Órdenes de Compra y otros en el SIGA.
- Conocimiento en ingresos y salidas de bienes de los almacenes nacionales para el control y seguimiento.
- Conocimiento en Verificación y monitoreo y la entrega de los Bienes.
- Conocimiento en Ejecución de los procesos de abastecimiento y almacenamiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

--

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**:

NO APLICA

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

Trabajo en equipo, Comportamiento ético, Compromiso con el desempeño de responsabilidades y Comunicación asertiva,

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar con copia el Certificado de conocimiento en Ofimática.

	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 02

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE DEL AREA DE PATRIMONIO
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir y hacer cumplir las actividades bajo todo el marco normativo del Area funcional de Patrimonio de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de la Administración de la RED DE SALUD TACNA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar administrativo en Inventario.
- 2 Recoger la información patrimonial en Establecimientos.
- 3 Ingresar la información de bienes patrimoniales en SIGA Patrimonial.
- 4 Elaborar los reportes de información de bienes patrimoniales en SIGA Patrimonial.
- 5 Apoyar en la actualización de información predial de los Establecimientos de Salud.
- 6 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"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			X		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado		Doctorado	Egresado	Grado	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																										
<input type="checkbox"/>																												
X		X																										
<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/>																												
	Maestría	Egresado	Grado																									
	Doctorado	Egresado	Grado																									

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

Conocimiento en Registro los bienes (altas, compras, etc.)
 Conocimiento del manejo del Módulo de Patrimonio del Sistema de Gestión Administrativa – SIGA.
 Conocimiento en emisión de reportes de registros patrimoniales de los bienes muebles.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

-Capacitación en sistemas administrativos.

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

Trabajo en equipo, Comportamiento ético, Compromiso con el desempeño de responsabilidades y 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 (Régimen D.L. 728)** deben ser sustentados con sus respectivos **Recibos por Honorarios o Boletas de Pago, INDISPENSABLE.** Los Recibos por honorarios o boletas de pago **se considerará 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 (enero 2019 a diciembre 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 reciclados.**

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 Técnica de Conocimiento (EXAMEN) -Eliminatorio (Menor a 60 Puntos)	0 a 100	30%
Evaluación Curricular -Eliminatorio (Menor a 55 Puntos)	0 a 100	30%
Entrevista Personal	0 a 100	40%

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 05 al 18 de enero del 2024
2	INSCRIPCION DE POSTULANTES: (Presentar su FILE ó CURRICULO VITAE DOCUMENTADO en Físico)	19 de enero del 2024 (solo se recepcionará hasta las 2:00 pm)
3	REVISION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS (ELIMINATORIO)	22 de enero del 2024
4	PUBLICACION DE APTOS PARA EVALUACION TECNICA DE CONOCIMIENTO	23 de enero del 2024
5	EJECUCION DE EVALUACION TECNICA DE CONOCIMIENTO (EXAMEN)	24 de enero del 2024
6	PUBLICACION DE RESULTADO DE EVALUACION TECNICA DE CONOCIMIENTO	24 de enero del 2024
7	EVALUACION DE CALIFICACION CURRICULAR	25 y 26 de enero del 2024
8	PUBLICACION DE RESULTADOS DE EVALUACION CURRICULAR Y PUBLICACION DE APTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	29 de enero del 2024
9	PRESENTACION DE RECLAMOS (sobre la Evaluación Curricular)	30 de enero del 2024 (8:00 am a 12:00 pm)
10	ABSOLUCION DE RECLAMOS	30 de enero del 2024 (1:00 pm a 2:30 pm)
11	PUBLICACION DE ROL PARA ENTREVISTA PERSONAL	30 de enero del 2024
12	EJECUCION DE ENTREVISTA PERSONAL	31 de enero del 2024
13	PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL y ROL DE ADJUDICACION	31 de enero del 2024
14	EJECUCION DE ADJUDICACION	01 de febrero del 2024
15	VERIFICACION DE NO CONTAR CON IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO	01 de febrero del 2024
16	SUSCRIPCION DEL CONTRATO	02 de febrero del 2024
17	DEVOLUCION DE EXPEDIENTES	Del 05 de febrero 2024 al 06 de marzo del 2024

El postulante es responsable de ver todo resultado en el portal ó pagina web de la Institución: www.redsaludtacna.gob.pe

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

Tacna, 04 de enero del 2024

COMITÉ DE EVALUACION