

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026
(BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN)

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

2.- PERSONAL REQUERIDO: (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

| N° PUESTOS | PUESTO | REMUNERACION (S/) | LUGAR DE PRESTACION ó UBICACIÓN |
|------------|-----------------------------|-------------------|--|
| 1 | TRABAJADOR/A SOCIAL | 3,300.00 | Área de Bienestar de Personal, RRLL y C.A. - UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS |
| 1 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | 3,300.00 | UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (Area F. de Selecccion, Normas y Desarrollo) |
| 1 | TECNICO/A ADMINISTRATIVO | 2,000.00 | UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (Area F. de Selecccion, Normas y Desarrollo) |

3.- UBICACIÓN :

Oficina de Administración – UGRH

4.- MODALIDAD DE CONTRATO :

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

5.- VIGENCIA DEL CONTRATO:

A partir del día 06 de febrero al 31 de diciembre del 2026

6.- REQUISITOS GENERALES :

- Deberá presentar su Curriculum Vitae Documentado, en copias legibles, foliado y firmado en la parte baja derecha de forma ascendente.
- 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).
- Solicitud de inscripción (**Anexo N° 01**).
- Copia del Documento Nacional de Identidad DNI, legible y ampliada en hoja A4.
- Copia de Ficha de Registro Único de Contribuyente RUC o Consulta RUC con el estado de activo.
- Declaraciones Juradas (**Anexos N° 02 y 03**).
- En caso de ser licenciado del Servicio Militar Acuartelado y **No Acuartelado**, deberá presentar su Diploma, Constancia, Certificado ó Libreta Militar.(Demostrar que cumplio con el Servicio Militar)
- En caso de ser persona con Discapacidad, deberá presentar su Certificado emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser Deportista Calificado de Alto Nivel, deberá presentar la Certificación de Reconocimiento expedida por el Instituto Peruano del Deporte, la cual deberá encontrarse vigente, conforme a la normativa que establece una duración de cuatro (4) años.
- Habilitación Profesional en original o digital con código QR vigente para Profesionales. (según lo requerido en el perfil de puesto)
- Copia de Colegiatura para Profesionales. (según lo requerido en el perfil de puesto)
- Copia de Resolución de Término de SERUMS para Profesionales de la Salud. (según lo requerido en el perfil de puesto)
- Copia de Constancia, Certificado o Diploma de Egresado que acredite desde cuando obtuvo dicha condición para Profesionales o Técnicos. (**requisito obligatorio para continuar en la siguiente etapa**), en caso de no contar con lo mencionado, presentar la Declaración Jurada de Egresado, la que se podrá descargar del Portal Web de la Institución.
- Copia del Título Profesional o Técnico. (según lo requerido en el perfil de puesto)
- Certificado de estudios de secundaria completa original o copia legalizada para Auxiliares. (según lo requerido en el perfil de puesto)
- Copia Legalizada de la Licencia de Conducir. (según lo requerido en el perfil de puesto)
- Record de Conductor. (según lo requerido en el perfil de puesto)
- Los Certificados de los cursos y programas de especialización. (según lo requerido en el perfil de puesto)
- Los Certificados de otros estudios como: Idioma y Ofimática. (según lo requerido en el perfil de puesto)
- Toda la Experiencia Laboral General y Específica. (según lo requerido en el perfil de puesto)
- EL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO DEL POSTULANTE, QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA EL PUESTO QUE POSTULA SERAN DESCALIFICADOS. (LEER LOS REQUISITOS GENERALES, EL PERFIL DEL PUESTO Y LAS CONSIDERACIONES DEL CONCURSO).**


7.- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

- El File ó Currículo Vitae Documentado, se entregará en **MESA DE PARTES DE LA RED DE SALUD TACNA (Ubicada en la Av. Gregorio Albarracín N° 510 (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 PROCESO DE SELECCION. 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:

| | | |
|---|-------------------------|-------------------|
|  REDST RED SALUD TACNA | 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

Contribuir a mejorar la salud y el clima laboral de los servidores públicos de la Entidad, para su bienestar personal y familiar.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la evaluación social a través del estudio socioeconómico a los servidores públicos de la Red de Salud Tacna.
- Diseñar y evaluar el plan de intervención social, priorizando acciones de acuerdo a la problemática social identificada.
- Participar en actividades de promoción de la salud, prevención y seguimiento de la enfermedad del servidor público de la entidad y su familia.
- Participar en la implementación de programas de bienestar social, que mejoren el rendimiento laboral del trabajador y clima laboral en la entidad.
- Consolidar las licencias médicas por enfermedad y maternidad y determinar los subsidios correspondientes a los trabajadores de toda la Red de Salud.
- Registrar los certificados médicos de los trabajadores de los regímenes DL 276, y DL 1057 de todos los establecimientos de salud y oficinas de la Red
- Realizar constancias remunerativas para el pago correspondiente a cada trabajador que pasa a ser subsidiado.
- Elaborar informes de personal subsidiado para emitir la información del PDT PLAME SUNAT, y seguimiento de los expedientes de subsidio ante Essalud
- Coordinar y orientar a trabajadores que pasan a ser subsidiados (Licencias por maternidad, Licencias por enfermedad y/o Reactivación de pagos).
- 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"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">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**:

Seis (06) meses

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 GESTION DE RECURSOS HUMANOS |
| Cargo estructural | NO APLICA |
| Clasificación | NO APLICA |
| Nombre del cargo/puesto | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica | JEFE DEL AREA FUNCIONAL DE SELECCIÓN, NORMAS Y DESARROLLO |
| Puestos a su cargo | NINGUNO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas, resoluciones y otros relacionados al sistema administrativo, evaluando expedientes técnicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos.
- Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de sistema administrativo.
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
- Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
- Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y metodos de trabajo.
- Apoyar en elaboración de resoluciones directorales y administrativas relacionados al sistema administrativo.
- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
- 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 type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">CARRERAS UNIVERSITARIAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS, CONTABLES O CARRERAS AFINES AL ORGANO Y CARGO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | CARRERAS UNIVERSITARIAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS, CONTABLES O CARRERAS AFINES AL ORGANO Y CARGO | | | <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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CARRERAS UNIVERSITARIAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS, CONTABLES O CARRERAS AFINES AL ORGANO Y CARGO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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 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.
Conocimiento sobre la D.L. 276 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:
-Programa de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.

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.

Dos (02) años

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

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 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

1

Coordinar actividades relacionadas con el proceso de selección para la convocatoria de Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

2

Elaborar el contrato CAS de los ganadores del concurso, para su respectiva vinculación con la institución.

3

Elaborar el Acta de los procesos de CAS, para constancia del proceso en la entidad.

4

Apoyar en elaborar la adenda de CAS de los servidores públicos (desplazamientos, encargaturas, renovaciones y prórrogas), para su respectiva aplicación.

5

Apoyar en elaborar la resolucion de contrato ó termino de contrato de CAS de los servidores públicos, para su respectiva desvinculación con la institución.

6

Apoyar en elaborar mensualmente las altas y bajas del Contrato Administrativo de Servicios - CAS, para control del área correspondiente.

7

Apoyar en elaborar y actualizar la nomina de personal del Contrato Administrativo de Servicios - CAS, para el alcance en la entidad.

8

Coordinar y ejecutar actividades administrativas sencillas, vinculadas al área de su competencia.

9

Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.

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? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div> <div> <div>Primaria</div> <div><input type="checkbox"/></div> </div> <div> <div>Secundaria</div> <div><input type="checkbox"/></div> </div> <div> <div>Técnica Básica (1 ó 2 años)</div> <div><input type="checkbox"/></div> </div> <div> <div>Técnica Superior (3 ó 4 años)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> </div> <div> <div>Universitaria</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> </div> </div> <div> <div>Incompleta</div> <div>Completa</div> </div> <table> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <div> <div><input type="checkbox"/> Egresado(a)</div> <div><input type="checkbox"/> Bachiller</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</div> </div> <div> <div>CARRERAS TECNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A 6 SEMESTRES ACADEMICOS EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, FINANZAS U OTROS AFINES RELACIONADOS AL CARGO</div> </div> <table> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado | | | | Doctorado | Egresado | Grado | | | | <div> <div>Sí <input type="checkbox"/></div> <div>No <input checked="" type="checkbox"/></div> </div> <div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div> <div>Sí <input type="checkbox"/></div> <div>No <input checked="" type="checkbox"/></div> </div> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" 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 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:
-Constancia o Certificado en la Gestión Administrativa.
-Certificado en el Decreto Legislativo 1057 - CAS.

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

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.

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 De acuerdo a los documentos presentados en su **Curriculum Vitae Documentado**, se verificará los requisitos señalados en el Perfil de Puesto y los Requisitos Generales, y los postulantes que cumplan con todos los requisitos, serán aptos para la etapa de la Evaluación Técnica/Conocimiento (**EXAMEN ESCRITO**).
- 9.3 **El tiempo de servicio y/o experiencia laboral:**
- **En el SECTOR PÚBLICO:** debe ser acreditado con los respectivos Contratos, Resoluciones de Contratos, Adendas, Orden de Servicio; **los Certificados o Constancias de Trabajo (firmado por el representante de la entidad correspondiente ó la Oficina de Recursos Humanos).** (Todo documento debe ser legible)
 - **En el SECTOR PRIVADO (Régimen D.L. 728 y otros):** acreditar con los respectivos Contratos, Resoluciones de Contratos, Adendas, Certificados o Constancias de Trabajo, los cuales **deben ser sustentados con sus respectivos Recibos por Honorarios o Boletas de Pago, INDISPENSABLE.** (Todo documento debe ser legible)
- 9.4 Se considerará **la capacitación posterior a la fecha del: Bachiller ó Título Profesional y en caso de los Técnicos a partir de la Constancia de Egresado ó Título de IST (según corresponda).**
- 9.5 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.
- PARA LOS AUXILIARES (CON 5TO SECUNDARIA COMPLETA o CERTIFICADOS DE CEBAS):** El tiempo de **experiencia laboral**, se contabilizará a partir de la mayoría de edad, **deberá presentar el certificado de estudios de Secundaria Completa o certificado de estudios de Centros de Educación Básica Alternativa (No Constancia de Logros de Aprendizaje) Original ó Copia Legalizada.** El certificado de estudios original (o emitido virtualmente) debe contar con la firma del funcionario responsable de la emisión para tener validez, conforme con la Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, es decir **El certificado de estudios incluye la firma del director del colegio y mecanismos de seguridad, como el código virtual de verificación y el código QR.** La Comisión verificará la autenticidad del Certificado de estudios mediante el código virtual que lo identifica en la plataforma Mi Certificado (<https://certificado.minedu.gob.pe/>).
- 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.
- 9.6 Se evaluará **la capacitación de los últimos cinco años (enero 2021 a diciembre 2025) 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(no menor a 24 créditos), horas académicas(no menor a 384 horas) y nota; además la firma del representante autorizado de la universidad que organiza o auspicia.**
- 9.7 Sólo se considerará la capacitación que acredite: fecha de inicio y término; y horas académicas. (**Directiva 001-2016-EDRRHH-DEGDRHH-DRS.T/GOB.REG.TACNA**)
- 9.8 Se considerará **la capacitación y experiencia laboral relacionada con el puesto.**
- 9.9 **Sólo se calificará los expedientes que cumplan con los requisitos para el puesto que postula.**
- 9.10 **Una vez presentado el File del postulante, queda estrictamente prohibido ingresar documentos.**
- 9.11 De presentarse un empate entre los postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral (Ley N° 29973).
- 9.12 Las personas con discapacidad que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final (Ley N° 29973).
- 9.13 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.
- 9.14 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% |

9.15 Para la asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

➤ **Bonificación en la Entrevista:**

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública **otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.**

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

➤ **Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:**

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

a) **Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.**

b) **Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.**

c) **Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.**

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

9.16 El puntaje mínimo aprobatorio final para poder quedar en lista de adjudicación es de 70.00 puntos.

9.17 La adjudicación será de acuerdo al orden de méritos.

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

9.19 Los postulantes que NO ESTEN PRESENTES a la hora que se les llame, pierden el derecho para el ingreso a la entrevista personal y a la adjudicación del puesto.

9.20 **Las personas que adjudiquen una plaza deberán presentar los siguientes documentos: antecedentes penales, policiales, certificado de salud física 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 Los postulantes no podrán presentarse a más de 01 puesto dentro de una misma convocatoria ni a más de una convocatoria vigente (publicadas en nuestro portal institucional). De detectarse omisión a esta disposición, quedará fuera del proceso de selección.

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 reciclados.**

NOTA: Lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, se registrará 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:

| N° | ETAPAS Y ACTIVIDADES | PUNTAJE | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO (EN PONDERADO) | PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO (EN PONDERADO) | COEFICIENTE DE PONDERACION | OBSERVACION |
|----|--|---------|---|---|----------------------------|---------------------|
| 1 | REVISION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS | | | | No tiene puntaje | ELIMINATORIO |
| 2 | EVALUACION TECNICA/CONOCIMIENTO | 0 a 100 | 21 | 30 | 30% | ELIMINATORIO |
| 3 | CALIFICACION DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO | 0 a 100 | 21 | 30 | 30% | ELIMINATORIO |
| 4 | ENTREVISTA PERSONAL (El puntaje mínimo es para la asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público - puntaje mínimo es de 28 puntos en ponderado) | 0 a 100 | | 40 | 40% | |

NOTA: El puntaje mínimo aprobatorio final para poder quedar en lista de adjudicación es de 70.00 puntos.

10.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| Nº | ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS |
|----|--|--|
| 1 | REGISTRO EN EL PORTAL TALENTO PERU – SERVIR | 12 de enero del 2026 |
| 2 | 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 su Curriculum Vitae Documentado con sus separadores) | Del 13 al 23 de enero del 2026 |
| 3 | INSCRIPCION DE POSTULANTES: (Presentar CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO en Fisico) | 26 de enero del 2026 (solo se recepcionará hasta las 2:00 pm) |
| 4 | REVISION DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO PARA LA EVALUACION TECNICA/CONOCIMIENTO | 27 de enero del 2026 |
| 5 | PUBLICACION DE APTOS PARA LA EVALUACION TECNICA/CONOCIMIENTO | 28 de enero del 2026 |
| 6 | PRESENTACION DE RECLAMOS | 28 de enero del 2026 (10:00 am a 12:00 m) |
| 7 | ABSOLUCION DE RECLAMOS y PUBLICACION DE NUEVA RELACIÓN (según corresponda) | 28 de enero del 2026 (1:30 pm a 03:00 pm) |
| 8 | EJECUCION DE EVALUACION TECNICA/CONOCIMIENTO | 29 de enero del 2026 |
| 9 | PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION TECNICA/CONOCIMIENTO | 29 de enero del 2026 |
| 10 | PRESENTACION DE RECLAMOS (Evaluación Técnica/conocimiento) | 29 de enero del 2026 (01:00 pm a 2:00 pm) |
| 11 | ABSOLUCION DE RECLAMOS y PUBLICACION DE NUEVA RELACIÓN (según corresponda) | 29 de enero del 2026 (2:10 pm a 03:00 pm) |
| 12 | EVALUACION DE CALIFICACION CURRICULAR | 30 de enero y 02 de febrero del 2026 |
| 13 | PUBLICACION DE RESULTADOS DE EVALUACION CURRICULAR Y PUBLICACION DE APTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL | 03 de febrero del 2026 |
| 14 | PRESENTACION DE RECLAMOS (Evaluación Curricular) | 03 de febrero del 2026 (09:00 am a 11:00 am) |
| 15 | ABSOLUCION DE RECLAMOS y PUBLICACION DE NUEVA RELACIÓN (según corresponda) | 03 de febrero del 2026 (11:00 am a 01:00 pm) |
| 16 | EJECUCION DE ENTREVISTA PERSONAL | 04 de febrero del 2026 |
| 17 | PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL y ROL DE ADJUDICACION | 04 de febrero del 2026 |
| 18 | EJECUCION DE ADJUDICACION | 04 de febrero del 2026 (02:00 pm) |
| 19 | VERIFICACION DE NO CONTAR CON IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO | 04 de febrero del 2026 |
| 20 | SUSCRIPCION DEL CONTRATO | 06 de febrero del 2026 |

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/CONOCIMIENTO, ENTREVISTA PERSONAL, ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ES OBLIGATORIA LA PRESENTACION DEL DNI.

Tacna, 12 de enero del 2026

COMITÉ DE EVALUACION

Area Funcional de Selección
HAMQ/ltm