

CONVOCATORIA CAS N° 010-2026 (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	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO	2,800.00	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (Area F. de Procesos de Selección y E.Contractual)
1	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO	2,800.00	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (Area F. de Adquisiciones)
1	CHOFER	2,000.00	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (Area F. de Servicios Generales y Transporte)
1	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES (Limpieza)	1,650.00	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (Area F. de Servicios Generales y Transporte)
1	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD EN EL TRABAJO	3,300.00	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (Area F. de Seguridad y Salud en el Trabajo)
1	ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO	3,300.00	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (Area F. de Escalafón, Registro y Legajo)
1	ABOGADO/A	3,300.00	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (Secretaria Técnica)

3.- UBICACIÓN :

Oficina de Administración (UA-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 10 de abril 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 cumpla con el Servicio Militar)
- En caso de ser persona con Discapacidad, deberá presentar su **Certificado de Discapacidad, donde se acredite la condición de la persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional**.
- 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)
- Récord de conductor:** no registrar infracciones en los últimos **2 años consecutivos**. (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 CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO DEL POSTULANTE, QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA EL PUESTO QUE POSTULA SERÁN 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 ASUMIRÁ 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 ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE/A 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

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>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">ADMINISTRACION, CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS, INGENIERIA COMERCIAL O AFINES</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	ADMINISTRACION, CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS, INGENIERIA COMERCIAL O AFINES			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table border="1"> <tr> <td>Sí ☐</td> <td>No ☒</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí ☐</td> <td>No ☒</td> </tr> </table>	Sí ☐	No ☒	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria																																						
☐ Secundaria																																						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☒ Universitaria		X																																				
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																				
ADMINISTRACION, CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS, INGENIERIA COMERCIAL O AFINES																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
Sí ☐	No ☒																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí ☐	No ☒																																					

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.

- 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 de abastecimiento

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**:

Nueve (09) 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

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/A 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>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																														
☐ Primaria																																
☐ Secundaria																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
☒ Universitaria		X																														
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																														
CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ 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 de abastecimientos

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**:

Nueve (09) 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

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 ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	CHOFER
Dependencia jerárquica	JEFE DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir vehiculos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir vehiculos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
- Efectuar mantenimiento operativo del vehiculo a su cargo.
- Velar por el adecuado funcionamiento del vehiculo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
- Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehiculo motorizado asignado.
- Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehiculo a su cargo.
- 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>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa	X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado(a)</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☐</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 80px;"></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura							☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado							☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Primaria	Incompleta	Completa																																																							
X	Secundaria		X																																																							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
	Universitaria																																																									
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura																																																					
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																					
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																					

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

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

Cursos en mecánica automotriz.
Curso en Primeros Auxilios.

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

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, orientación de servicio al ciudadano y comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar el Certificado de estudios de Secundaria Completa en Original o Copia Legalizada.
Acreditar con copia la Licencia de conducir profesional A-2 B - Legalizada
Acreditar el Record de Conductor.

	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	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia jerárquica	JEFE DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de mantenimiento y limpieza en los ambientes del establecimiento de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Limpiar y desinfectar ambientes y similares.
- Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
- Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
- Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- Operar equipos de manejo sencillo.
- Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
- Recibir, almacenar y custodiar los materiales de limpieza, efectuando los registros de su utilización.
- 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>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa	X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado(a)</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☐</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 80px;"></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura							☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado							☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Primaria	Incompleta	Completa																																																							
X	Secundaria		X																																																							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
	Universitaria																																																									
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura																																																					
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																					
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																					

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

- (1) Medidas de bioseguridad.
(2) Manejo de residuos Hospitalarios.
(3) Limpieza y desinfección de ambiente.

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:

Seis (06) meses

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar el Certificado de estudios de Secundaria Completa en Original o Copia Legalizada.

	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 EN SEGURIDAD EN EL TRABAJO
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, implementar y ejecutar las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración del diagnóstico sobre la situación de la salud ocupacional de los servidores de la entidad.
- Efectuar el control y vigilancia de agentes de riesgos y barreras arquitectónicas, para la prevención de situaciones que influyan en la seguridad en el trabajo.
- Participar en la priorización, identificación, diseño y ejecución de investigaciones y proyectos en salud ocupacional, debidamente autorizado.
- Apoyar en el diseño de procesos educativos, informativos y comunicativos para el desarrollo de capacidades en la prevención de riesgos y daños en el marco de la salud y seguridad en el trabajo.
- Participar en la consolidación, análisis y reporte de información, para el planeamiento y toma de decisiones, alineadas a las funciones del órgano o unidad orgánica, según corresponda.
- Monitorear y evaluar la aplicación de normas, procedimientos y políticas en materia de seguridad en el trabajo.
- Participar en la elaboración e implementación de planes, programas y actividades para la disminución de riesgos y daños en seguridad en el trabajo según corresponda.
- Emitir opinión técnica, absolver consultas y efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados a la seguridad del trabajo y otros, según normativa vigente.
- Participar en comisiones, comités, grupos y equipos de trabajo, eventos, reuniones y otros, intra y extra institucionales, intersectoriales, alineadas a las funciones del órgano o unidad orgánica, según corresponda.
- 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>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">CARRERAS UNIVERSITARIAS EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES AL ORGANO Y CARGO</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	CARRERAS UNIVERSITARIAS EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES AL ORGANO Y CARGO			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																														
☐ Primaria																																
☐ Secundaria																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
☒ Universitaria		X																														
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																														
CARRERAS UNIVERSITARIAS EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES AL ORGANO Y CARGO																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en la Ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento.
- Conocimiento en Elaboración de la matriz IPER y Mapa de riesgos, monitoreo de agentes ergonómicos, psicosociales y biológicos.
- Conocimiento en Sistema de gestión de recursos humanos y servicio civil.

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

Curso o Programa de especialización o diplomado concluido en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo o 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

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

Planificación, organización de la información, cooperación, autocontrol, orientación a resultados y trabajo en equipo.

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	ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO
Dependencia jerárquica	RESPONSABLE DEL AREA FUNCIONAL DE ESCALAFON, REGISTRO Y LEGAJO
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico-administrativo, mediante la ejecución de actividades vinculadas al registro, actualización, organización, sistematización y mantenimiento de la información del personal, así como al desarrollo y soporte de herramientas informáticas y procedimientos operativos que contribuyan a una adecuada administración de los legajos, movimientos de personal y sistemas de información de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades técnico-administrativas vinculadas al registro, actualización y control de la información del personal en los sistemas y aplicativos utilizados por el Área Funcional.
- 2 Apoyar en la elaboración, adecuación y mejora de aplicativos, herramientas informáticas, o soluciones de automatización para el registro, consulta, control y seguimiento de la información de legajos y escalafón.
- 3 Efectuar el mantenimiento de programas, procedimientos y herramientas informáticas en explotación vinculadas a los procesos de escalafón, registro de personal y administración de legajos.
- 4 Recopilar, procesar, validar y sistematizar información relacionada con datos personales, laborales, resoluciones, desplazamientos, encargaturas, licencias, sanciones, méritos y demás actos administrativos que deban incorporarse al registro escalafonario y legajo del servidor.
- 5 Apoyar en la digitalización, organización, actualización, conservación y control documentario de los legajos físicos y/o digitales del personal, cautelando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- 6 Apoyar en la verificación de consistencia de la información registrada en los sistemas informáticos del área, identificando omisiones, duplicidades o inconsistencias y proponiendo su regularización.
- 7 Elaborar y actualizar manuales de usuario, instructivos, formatos, registros auxiliares y documentación técnica básica relacionada con los sistemas o procedimientos a cargo del área funcional.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del cargo estructural, del puesto y del área funcional.

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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">CARRERA UNIVERSITARIA DE INGENIERIA DE SISTEMAS O CARRERAS AFINES AL ORGANO Y CARGO</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	CARRERA UNIVERSITARIA DE INGENIERIA DE SISTEMAS O CARRERAS AFINES AL ORGANO Y CARGO			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
X Universitaria		X																														
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																														
CARRERA UNIVERSITARIA DE INGENIERIA DE SISTEMAS O CARRERAS AFINES AL ORGANO Y CARGO																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en registro y control de información de personal.
Conocimiento en organización y administración de legajos físicos y digitales.
Conocimiento en manejo de bases de datos, hojas de cálculo y herramientas informáticas de apoyo a la gestión.
Conocimiento en desarrollo o adecuación de aplicativos informáticos, incluidos aplicativos web, y otras soluciones de apoyo a la gestión administrativa.
Conocimiento en gestión documentaria, archivo y control de expedientes.

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.
- Cursos y/o programas de especialización concluidos en desarrollo de software ó soporte de sistemas; o materias afines a las funciones del cargo.
- Cursos en gestión documentaria ó archivo ó recursos humanos ó materias afines.

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

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 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	ABOGADO/A
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, instruir y coordinar los procedimientos administrativos disciplinarios de la entidad, garantizando el cumplimiento del debido procedimiento, la legalidad y el principio de imparcialidad, de acuerdo con la Ley N° 30057, su reglamento y la normativa interna de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, evaluar y calificar los informes o denuncias sobre presuntas faltas disciplinarias cometidas por los servidores públicos.
- Elaborar el informe de precalificación, proponiendo el inicio del PAD o el archivo del caso, según corresponda.
- Formular los cargos y disponer la notificación al servidor presuntamente infractor, asegurando el respeto del derecho de defensa.
- Realizar la instrucción del procedimiento, recabando pruebas, solicitando información y coordinando con las oficinas pertinentes.
- Elaborar el informe final con propuesta de sanción o de archivo y remitirlo al Titular del Órgano Instructor competente.
- Llevar el registro y control de los expedientes disciplinarios, resguardando su confidencialidad y custodia.
- Emitir reportes mensuales de avance y resultados al Titular de la Entidad o a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Asesorar al Titular de la Entidad, al Órgano Instructor y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en la aplicación de la normativa disciplinaria.
- Coordinar con la Secretaría Técnica del Gobierno Regional, SERVIR y el Órgano de Control Institucional (OCI) en la tramitación y seguimiento de los casos.
- 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>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Egresado(a)</th> <th>Bachiller</th> <th>☒ Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">ABOGADO/A</td> </tr> <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> </tbody> </table>		Egresado(a)	Bachiller	☒ Título/Licenciatura	ABOGADO/A					Maestría	Egresado	Grado		Doctorado	Egresado	Grado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Sí ☒</td> <td>No ☐</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí ☒</td> <td>No ☐</td> </tr> </tbody> </table>	Sí ☒	No ☐	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☒	No ☐
	Incompleta	Completa																																								
☐ Primaria																																										
☐ Secundaria																																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																										
☒ Universitaria		X																																								
	Egresado(a)	Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																							
ABOGADO/A																																										
	Maestría	Egresado	Grado																																							
	Doctorado	Egresado	Grado																																							
Sí ☒	No ☐																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																										
Sí ☒	No ☐																																									

CONOCIMIENTOS

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

-Conocimiento del marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057.
-Conocimiento del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
-Conocimiento de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH – Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
-Conocimiento de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
-Conocimiento de la Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.
-Conocimiento en Derecho Administrativo.

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.
-Certificado o capacitación en el marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057.
-Certificado o capacitación en Ética Pública.
-Programas 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

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

Trabajo en equipo, Comportamiento ético, Redacción jurídica, análisis, confidencialidad, Gestión de plazos, Orientación de servicio al ciudadano, Comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

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

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 y Adendas; **las Ordenes de Servicio deben ser sustentados con sus respectivos Recibos por Honorarios o Boletas de Pago; y los Certificados de Trabajo o Constancias de Trabajo debe estar 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 y Adendas; **los Certificados de Trabajo o Constancias de Trabajo 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 (marzo 2021 a febrero 2026) 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-DEGDRRH-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 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:

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	11 de marzo 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 12 al 25 de marzo del 2026
3	INSCRIPCION DE POSTULANTES: (Presentar CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO en Fisico)	26 de marzo del 2026 (solo se recepcionará hasta las 2:00 pm)
4	REVISION DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO PARA LA EVALUACION TECNICA/CONOCIMIENTO	27 de marzo del 2026
5	PUBLICACION DE APTOS PARA LA EVALUACION TECNICA/CONOCIMIENTO	30 de marzo del 2026
6	PRESENTACION DE RECLAMOS	30 de marzo del 2026 (12:00 m a 1:30 pm)
7	ABSOLUCION DE RECLAMOS y PUBLICACION DE NUEVA RELACIÓN (según corresponda)	30 de marzo del 2026 (1:30 pm a 3:00 pm)
8	EJECUCION DE EVALUACION TECNICA/CONOCIMIENTO	31 de marzo del 2026
9	PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION TECNICA/CONOCIMIENTO	31 de marzo del 2026
10	PRESENTACION DE RECLAMOS (Evaluación Técnica/conocimiento)	31 de marzo del 2026 (1:00 pm a 2:00 pm)
11	ABSOLUCION DE RECLAMOS y PUBLICACION DE NUEVA RELACIÓN (según corresponda)	31 de marzo del 2026 (2:00 pm a 3:00 pm)
12	EVALUACION DE CALIFICACION CURRICULAR	01 y 06 de abril del 2026
13	PUBLICACION DE RESULTADOS DE EVALUACION CURRICULAR Y PUBLICACION DE APTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	07 de abril del 2026
14	PRESENTACION DE RECLAMOS (Evaluación Curricular)	07 de abril del 2026 (12:00 m a 1:30 pm)
15	ABSOLUCION DE RECLAMOS y PUBLICACION DE NUEVA RELACIÓN (según corresponda)	07 de abril del 2026 (1:30 pm a 3:00 pm)
16	EJECUCION DE ENTREVISTA PERSONAL	08 de abril del 2026
17	PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL y ROL DE ADJUDICACION	08 de abril del 2026
18	EJECUCION DE ADJUDICACION	08 de abril del 2026 (2:30 pm)
19	VERIFICACION DE NO CONTAR CON IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO	08 de abril del 2026
20	SUSCRIPCION DEL CONTRATO	10 de abril 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, 11 de marzo del 2026

COMITÉ DE EVALUACION

Area Funcional de Selección
MRAB/ltm