**CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE SUPLENCIA TEMPORAL Nº 019-2026-REDS.TACNA**

**LA COMISIÓN DE CONCURSO DE PROVISION Y ASCENSO DE LA RED DE SALUD TACNA**
CONVOCA PARA CONTRATO DE SUPLENCIA TEMPORAL

| Nº ORDEN | CARGO | CONTRAPRESTACION MENSUAL S/. | UNIDAD ORGANICA O ESTABLECIMIENTO DE SALUD | ORGANO O MICRORED DE SALUD | DURACION DE CONTRATO | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | INICIO | TERMINO |
| 1 | MÉDICO | 7,913.75 * | CENTRO DE SALUD LEONCIO PRADO | METROPOLITANO | 20/11/2026 | 31/12/2026 PRORROGABLE SEGÚN LICENCIA DE LA TITULAR |
| 2 | ODONTÓLOGO/A | 5,841.40 * | PUESTO DE SALUD 5 DE NOVIEMBRE | CONO SUR | 20/11/2026 | MIENTRAS DURE LA DESIGNACIÓN DE LA TITULAR CASO CONTRARIO AL 31/12/2026 |
| 3 | OBSTETRA | 5,342.40 * | CENTRO DE SALUD VIÑANI | CONO SUR | 20/11/2026 | MIENTRAS DURE LA DESIGNACIÓN DE LA TITULAR CASO CONTRARIO AL 31/12/2026 |
| 4 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | 1,444.00 | UNIDAD DE ECONOMIA | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | 20/11/2026 | MIENTRAS DURE LA DESIGNACIÓN DEL TITULAR CASO CONTRARIO AL 31/12/2026 |
| 5 | ESPECIALISTA ADMNISTRATIVO I | 1,444.00 | UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | 20/11/2026 | MIENTRAS DURE LA DESIGNACIÓN DEL TITULAR CASO CONTRARIO AL 31/12/2026 |
| 6 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | 1,420.00 | CENTRO DE SALUD METROPOLITANO | METROPOLITANO | 20/11/2026 | 31/12/2026 PRORROGABLE SEGÚN LICENCIA DE LA TITULAR |

*** VALORIZACIÓN MÁS INCREMENTOS DE LEY**

## 1. BASE LEGAL:

a) Ley N° 32513 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
b) Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-90-PCM y modificatorias
c) Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 y Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO.
d) Decreto Legislativo N° 1153 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2018-SA
e) Ley N° 27674 Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública
f) 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
g) Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad
h) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

## 2.- REQUISITOS GENERALES:

a) Deberá presentar su Curriculum Vitae Documentado, en copias legibles, foliado y firmado en la parte baja derecha de forma ascendente.
b) 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).
c) Solicitud de inscripción **(Anexo Nº 01).**
d) Copia del Documento Nacional de Identidad DNI, legible y ampliada en hoja A4.
e) Declaraciones Juradas **(Anexos Nº 02 y 03).**
f) En caso de ser licenciado del Servicio Militar Acuartelado y **No Acuartelado**, deberá presentar su Diploma, Constancia, Certificado ó Libreta Militar.(Demostrar que cumplió con el Servicio Militar)
g) En caso de ser persona con Discapacidad, deberá presentar su **Certificado de Discapacidad, donde se acredita 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.**
h) 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.
i) Habilitación Profesional en original o digital con código QR vigente para Profesionales. (según lo requerido en el perfil de puesto)
j) Copia de Colegiatura para Profesionales. (según lo requerido en el perfil de puesto)
k) Copia de Resolución de Término de SERUMS para Profesionales de la Salud. (según lo requerido en el perfil de puesto)
l) 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.
m) Copia del Título Profesional o Técnico. (según lo requerido en el perfil de puesto)
n) Certificado de estudios de secundaria completa original o copia legalizada para Auxiliares. (según lo requerido en el perfil de puesto)
o) Copia Legalizada de la Licencia de Conducir. (según lo requerido en el perfil de puesto)
p) Record de Conductor: no registrar infracciones en los últimos 2 años consecutivos. (según lo requerido en el perfil de puesto)
q) Los Certificados de los cursos y programas de especialización. (según lo requerido en el perfil de puesto)
r) Los Certificados de otros estudios como: Idioma y Ofimática. (según lo requerido en el perfil de puesto)

s) Toda la Experiencia Laboral General y Especifica. (según lo requerido en el perfil de puesto)
t) ***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).***

**3.- 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**

**4.- PERFIL DEL PUESTO:**

| REDST RED SALUD TACNA | FORMATO | Código: ORH-FO-07 |
|---|---|---|
| | PERFIL DE PUESTO | Versión: 02 |

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| Órgano: | MICRORED DE SALUD METROPOLITANO |
| Unidad Orgánica | NO APLICA |
| Cargo estructural | **MEDICO** |
| Clasificación | SP-ES: SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA |
| **Nombre del cargo/puesto** | **MEDICO** |
| Dependencia jerárquica | JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD |
| Puestos a su cargo | NINGUNO |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Realizar anamnesis y examen clinico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente. |
| 2 | Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clinico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrareferencia para la continuidad del cuidado según corresponda. |
| 3 | Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población. |
| 4 | Realizar prestaciones de salud orientadas al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud. |
| 5 | Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno. |
| 6 | Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y colectiva para la salud publica, considerando el escenario epidemiologico actual de las enfermedades emergentes y reemergentes del ambito del establecimiento de salud. |
| 7 | Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiologica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana. |
| 8 | Brindar atencion medica a traves de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda. |
| 9 | Registrar las prestaciones correcta y oportunamente en la hoja de historia clínica, en el formato único de atención SIS (FUA) y HIS. |
| 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

| | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| X | Universitaria | | X |

**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

MEDICO CIRUJANO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| [ ] | Maestría | [ ] | Egresado | [ ] | Grado |
| [ ] | Doctorado | [ ] | Egresado | [ ] | Grado |

**C)** ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

**CONOCIMIENTOS**

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

(1) Manejo de urgencias y emergencias
(2) Medidas de Bioseguridad.
(3) Entrevista clínica centrada en el paciente
(4) Manejo de patologias frecuentes.
(5) Manejo de Enfermedades y Eventos Sujetos a Vigilancia Epidemiologica

**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.

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 asistencial

**B.** Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

**C.** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia,*** *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, comportamiento etico, orientacion de servicio al ciudadano, comunicación asertiva.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Acreditar con copia la Resolución de término de SERUMS.
Acreditar con copia el Certificado de conocimiento en Ofimática.

| REDST RED SALUD TACNA | FORMATO | Código: ORH-FO-07 |
|---|---|---|
| | PERFIL DE PUESTO | Versión: 02 |

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| Órgano: | MICRORED DE SALUD CONO SUR |
| Unidad Orgánica | NO APLICA |
| Cargo estructural | **ODONTOLOGO** |
| Clasificación | SP-ES: SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA |
| **Nombre del cargo/puesto** | **ODONTOLOGO** |
| Dependencia jerárquica | JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD |
| Puestos a su cargo | NINGUNO |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atencion en el campo asistencial de la odontologia, mediante la ejecucion de procedimientos odontologicos, para la mejora de la salud bucal de la persona, familia y comunidad en el primer nivel de atención.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Brindar las actividades clave: examen odontoestomatologico, instrucción de higiene oral fisioterapia, aplicación de flúor gel, obturación simple, obturación compuesta y extracciones dentales.
2. Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de las enfermedades bucales para el cuidado de la salud de los pacientes.
3. Registrar las prestaciones correcta y oportunamente en la hoja de historia clínica, en el formato único de atención SIS (fua) y HIS.
4. Ejecutar orientación y consejería en salud bucal al paciente de acuerdo a los resultados del diagnostico.
5. Realizar actividades asistenciales y de seguimiento para el cumplimiento de los indicadores de gestión y FED.
6. Completar la atención integral de salud y protocolos de atención según las guias de practica clínica.
7. Apoyar en el control de calidad del registro de las prestaciones en el formato único de atención SIS, historia clínica y HIS, del servicio de odontología.
8. Asistir a las reuniones, capacitaciones, evaluaciones u actividades programadas por el establecimiento de salud y la Red de Salud Tacna.
9. Brindar prestaciones preventivas y recuperativas a los asegurados sis, priorizando las actividades preventivas para el cumplimiento de los indicadores de gestión y FED.
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

| | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| X | Universitaria | | X |

**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

ODONTOLOGIA O ESTOMATOLOGIA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| [ ] | Maestría | [ ] | Egresado | [ ] | Grado |
| [ ] | Doctorado | [ ] | Egresado | [ ] | Grado |

**C)** ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

**CONOCIMIENTOS**

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

(1) Manejo de urgencias y emergencias
(2) Medidas de Bioseguridad.
(3) Entrevista clínica centrada en el paciente
(4) Manejo de patologias frecuentes.
(5) Manejo de Enfermedades y Eventos Sujetos a Vigilancia Epidemiologica

**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.

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 (1) año en el área asistencial

**B.** Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

**C.** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia,*** *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, comportamiento etico, orientacion de servicio al ciudadano, comunicación asertiva.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Acreditar con copia la Resolución de término de SERUMS.
Acreditar con copia el Certificado de conocimiento en Ofimática.

| REDST RED SALUD TACNA | FORMATO | Código: ORH-FO-07 |
|---|---|---|
| | PERFIL DE PUESTO | Versión: 02 |

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| Órgano: | MICRORED DE SALUD CONO SUR |
| Unidad Orgánica | NO APLICA |
| Cargo estructural | **OBSTETRA** |
| Clasificación | SP-ES: SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA |
| **Nombre del cargo/puesto** | **OBSTETRA** |
| Dependencia jerárquica | JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD |
| Puestos a su cargo | NINGUNO |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
2. Realizar psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
3. Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
4. Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.
5. Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
6. Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA y en el manejo sindrómico de ITS, según la normativa vigente.
7. Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y post natal; y en su ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
8. Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
9. Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a la normativa vigente.
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

| | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| X | Universitaria | | X |

**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

OBSTETRICIA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| [ ] | Maestría | [ ] | Egresado | [ ] | Grado |
| [ ] | Doctorado | [ ] | Egresado | [ ] | Grado |

**C)** ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

**CONOCIMIENTOS**

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

(1) Manejo de urgencias y emergencias.
(2) Medidas de Bioseguridad.
(3) Entrevista clínica centrada en el paciente.
(4) Seguimiento de casos.

**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.
-Curso de Gestion de los servicios de salud en las IPRESS del I nivel de atención.
-Curso de Actualización emergencias obstetricas y atencion inmediata del RN bajo el marco legal del Obstetra.

**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 | | | |
| Aymara | | 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**:

Un (01) año

***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia,*** *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano, comunicación asertiva, trabajo bajo presión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Acreditar con copia la Resolución de término de SERUMS.
Acreditar con copia el Certificado de conocimiento en Ofimática y el Certificado de conocimiento de idioma.

| REDST RED SALUD TACNA | FORMATO | Código: ORH-FO-07 |
|---|---|---|
| | PERFIL DE PUESTO | Versión: 02 |

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

| | |
|---|---|
| Órgano: | OFICINA DE ADMINISTRACION |
| Unidad Orgánica | UNIDAD DE ECONOMIA |
| Cargo estructural | **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** |
| Clasificación | SP-ES: SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA |
| **Nombre del cargo/puesto** | **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** |
| Dependencia jerárquica | JEFE DEL AREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD |
| 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 Contabilidad de la Oficina de la Administración de la RED DE SALUD TACNA.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1 Apoyar la coordinacion y ejecucion de los procesos tecnicos de sistemas administrativos.

2 Participar en la elaboracion de estudios sobre mejora de procedimientos, normas , directivas y otros relacionados al sistema administrativo.

3 Elaborar informes técnicos sobre Prestaciones adicionales, informes técnicos de reconocimientos de deuda y reconocimiento de crédito devengado.

5 Evaluar los 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 Evaluar los expedientes tecnicos relacionados con las funciones de su competencia.

8 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

| | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| [ ] | Primaria | | |
| [ ] | Secundaria | | |
| [ ] | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| [ ] | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| [X] | Universitaria | | X |

**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

TITULADO EN LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS, CONTABLES O CARRERAS AFINES AL ORGANO Y CARGO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| [ ] | Maestría | [ ] | Egresado | [ ] | Grado |
| [ ] | Doctorado | [ ] | Egresado | [ ] | Grado |

**C)** ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

**CONOCIMIENTOS**

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

(1) Manejo de aplicativos web del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.
(2) Conocimiento y manejo de las Plataformas del Estado OSCE- OECE
(3) Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado
(4) Conocimiento en Procesos de Selección
(5) Conocimiento y manejo del SIGA

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

Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación y programas de especialización no menos de 90 horas.
- Certificados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP
- Certificados en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- Diplomado de Especialización en Contrataciones del Estado
- Certificación OECE nivel intermedio.

| 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.

Tres (03) años

**Experiencia laboral específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años en el área administrativa

**B.** Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

**C.** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia,*** *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, Comportamiento etico, Orientacion de servicio al ciudadano y Comunicación asertiva.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Acreditar con copia el Certificado de conocimiento en Ofimática.

| 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 | **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** |
| Clasificación | SP-ES: SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA |
| **Nombre del cargo/puesto** | **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** |
| Dependencia jerárquica | JEFE DEL AREA FUNCIONAL DE REMUNERACIONES, PRESUPUESTO Y BENEFICIOS SOCIALES |
| Puestos a su cargo | NINGUNO |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir a mejorar el sistema administrativo para la actualizacion del Aplicativo Informatico de Recursos Humanos del Sector Publico (AIRHSP) y seguimiento de ejecucion presupuestal de la Entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1 Apoyar en el análisis de Nóminas del AIRHSP con Nomina de personal del personal Nombrado y CAS.

2 Elaborar documentos de respuestas a Procuraduria y Poder Judicial de las diversas demandas judiciales contra el Estado.

3 Elaborar los actos administrativos de cumplimiento de sentencias y demás.

4 Elaborar los cuadros de Costos de devengados e intereses legales de expedientes judiciales.

5 Actualizar la Base de Datos del Aplicativo Informatico de Recursos Humanos del Sector Publico (AIRHSP).

6 Verificar, analizar y comunicar la ejecucion presupuestal de la Entidad.

7 Emitir los informes técnicos para sustentación de actualización de Nóminas del AIRHSP.

8 Verificar las Planillas de Haberes, para atención de demandas judiciales conforme a las deudas que se tengan pendientes.

9 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

| | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| X | Universitaria | | X |

**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

TITULADO EN LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS, CONTABLES O CARRERAS AFINES AL ORGANO Y CARGO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| [ ] | Maestría | [ ] | Egresado | [ ] | Grado |
| [ ] | Doctorado | [ ] | Egresado | [ ] | Grado |

**C)** ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Gestion del AIRHSP.
Conocimientos específicos vinculados a las funciones del puesto.

**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.
-Certificado en los Sistemas Informáticos Gubernamentales SIAF.
-Diplomado en Sistemas Administrativos en la 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.

Tres (03) años

**Experiencia laboral específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años 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**

Compromiso y eficiencia, análisis, organización; iniciativa y responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

| REDST RED SALUD TACNA | FORMATO | Código: ORH-FO-07 |
|---|---|---|
| | PERFIL DE PUESTO | Versión: 02 |

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| Órgano: | MICRORED DE SALUD METROPOLITANO |
| Unidad Orgánica | NO APLICA |
| Cargo estructural | **TECNICO/A ADMINISTRATIVO I** |
| Clasificación | SP-AP: SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO |
| **Nombre del cargo/puesto** | **TECNICO/A ADMINISTRATIVO I** |
| Dependencia jerárquica | JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD |
| Puestos a su cargo | NINGUNO |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y coordinar las labores administrativas vinculadas al área de su competencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.

2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.

3 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribucion de materiales.

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

5 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.

6 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.

7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.

8 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

| | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| X | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | X |
| X | Universitaria | X | |

**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

CARRERAS TECNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A 6 SEMESTRES ACADEMICOS EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, FINANZAS U OTROS AFINES RELACIONADOS AL CARGO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| [ ] | Maestría | [ ] | Egresado | [ ] | Grado |
| [ ] | Doctorado | [ ] | Egresado | [ ] | Grado |

**C)** ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

**CONOCIMIENTOS**

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

-Conocimientos en labores administrativas.
-Conocimientos en registrar, clasificar, ordenar y archivar la documentación emitida y/o recibida.

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

Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación.

**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 etico, Orientación de servicio al ciudadano y Comunicación asertiva.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Acreditar con copia el Certificado de conocimiento en Ofimática.

**5.- CONSIDERACIONES DEL CONCURSO**

5.1. Para llevar a cabo el proceso de concurso, se debe contar como mínimo con 01 postulante registrado.

5.2 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)**.

5.3. **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 la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad. (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)**

5.4. 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 Titulo de IST (º corresponda).**

5.5. 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 5T0 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/).

5.6. Se evaluará la capacitación de los últimos cinco años (octubre 2021 a setiembre 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, creditos(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.**

5.7. Sólo se considerará la capacitación que acredite: fecha de inicio y término; y horas académicas. **(Directiva 001-2016-EDRRHH-DEGDRRHH-DRS.T/GOB.REG.TACNA)**

5.8. Se considerará la capacitación y experiencia laboral relacionada con el cargo.

5.9. **Sólo se calificará los expedientes que cumplan con los requisitos para el cargo que postula.**

5.10. Una vez presentado el File del postulante, queda estrictamente prohibido ingresar documentos.

5.11. **La etapa de reclamos no es un proceso de subsanación, regularización o ampliación de expedientes. Los reclamos son exclusivos para cuestionar errores materiales, de cálculo o de valoración por parte del comité sobre los documentos que ya fueron presentados dentro del plazo de inscripción.**

5.12 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).

5.13. Las personas con discapacidad que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final ( Ley N° 29973).

5.14. 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.

5.15. 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% |

5.16. **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.

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

5.18. La adjudicación será de acuerdo al orden de méritos.

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

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

5.21. **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 emitir la resolución directoral de contrato.**

5.22. Los postulantes no podrán presentarse a más de 01 cargo 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.

5.23. 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 aún 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.

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

| N° | ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS |
|---|---|---|
| 1 | REGISTRO EN EL PORTAL TALENTO PERU – SERVIR | 29 de octubre del 2026 |
| 2 | PUBLICACION Y DIFUSION DE LA CONVOCATORIA:<br>EN EL PORTAL "TALENTO PERU" - SERVIR Y LA PAGINA WEB DE LA RED DE SALUD TACNA<br>**(Ingresar al Portal Web de la Institución: Descargar Anexos para su llenado; armar su Curriculum Vitae Documentado con sus separadores)** | Del 30 de octubre al 03 de noviembre del 2026 |
| 3 | **INSCRIPCION DE POSTULANTES:**<br>**(Presentar su FILE ó CURRICULO VITAE DOCUMENTADO en Físico)** | 04 de noviembre del 2026<br>**(solo se recepcionará hasta las 2:00 pm)** |
| 4 | **REVISION DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO PARA LA EVALUACION TECNICA DE CONOCIMIENTOS** | 05 y 06 de noviembre del 2026 |
| 5 | **PUBLICACION DE APTOS PARA EVALUACION TECNICA DE CONOCIMIENTOS** | 09 de noviembre del 2026 |
| 6 | PRESENTACION DE RECLAMOS (sobre Aptos para Evaluación Técnica de Conocimientos) | 10 de noviembre del 2026 (08:00 am a 10:00 am) |
| 7 | ABSOLUCION DE RECLAMOS Y PUBLICACION DE NUEVA RELACION (según corresponda) | 10 de noviembre del 2026 (10:30 am a 12:00 pm) |
| 8 | **EJECUCION DE EVALUACION TECNICA DE CONOCIMIENTOS (Prueba escrita)** | 11 de noviembre del 2026 (09:00 am) |
| 9 | **PUBLICACION DE RESULTADOS DE EVALUACION TECNICA DE CONOCIMIENTOS** | 11 de noviembre del 2026 |
| 10 | PRESENTACION DE RECLAMOS (sobre la Evaluación Técnica de Conocimientos) | 12 de noviembre del 2026 (08:00 am a 10:00 am) |
| 11 | ABSOLUCION DE RECLAMOS Y PUBLICACION DE NUEVA RELACION (según corresponda) | 12 de noviembre del 2026 (10:30 am a 12:00 pm) |
| 12 | **EVALUACION DE CALIFICACION CURRICULAR** | 13 y 16 de noviembre del 2026 |
| 13 | **PUBLICACION DE RESULTADOS DE EVALUACION CURRICULAR Y PUBLICACION DE APTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL** | 17 de noviembre del 2026 (09:00 am) |
| 14 | PRESENTACION DE RECLAMOS (sobre la Evaluación Curricular) | 17 de noviembre del 2026 (11:00 am a 12:00 pm) |
| 15 | ABSOLUCION DE RECLAMOS Y PUBLICACION DE NUEVA RELACION (según corresponda) | 17 de noviembre del 2026 (12:30 pm a 02:00 pm) |
| 16 | **EJECUCION DE ENTREVISTA PERSONAL** | 18 de noviembre del 2026 (09:00 am) |
| 17 | **PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL Y ROL DE ADJUDICACION** | 18 de noviembre del 2026 (posterior a la entrevista) |
| 18 | **EJECUCION DE ADJUDICACION** | 19 de noviembre del 2026 (08:00 am) |
| 19 | VERIFICACION DE NO CONTAR CON IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO | 19 de noviembre del 2026 |
| 20 | **INICIO DE CONTRATO DE SUPLENCIA** | 20 de noviembre del 2026 |

**El postulante es responsable de ver todo el resultado** en el portal ó página 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 PRESENTACIÓN DEL DNI.**

Tacna, 29 de octubre del 2026.

**LA COMISION**

Área Funcional de Selección
YMVA/JJIC/HAMQ/MAB/vitp