

**CONVOCATORIA N° 011 -2023**

**CONTRATO DE PERSONAL (PLAZA VACANTE) EN LA MODALIDAD  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**

**1.- DEPENDENCIA CONVOCANTE:** Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos –  
Unidad Ejecutora 400: Región Tacna Salud

**2.- OFICINA REQUIRENTE:** OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR.HH

**01 ABOGADO**

- REMUNERACIÓN MENSUAL : S/. 3,064.19 (TRES MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES)
- FTE. FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS
- META PRESUPUESTAL: 0041
- REGISTRO AIRHSP: 001119
- UBICACIÓN: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

**3.- PERFIL DEL PUESTO**

**REQUISITOS:**

- Título Profesional de Abogado.
- Colegiatura (copia simple).
- Constancia de Habilitación del Colegio Profesional (original y vigente).
- Experiencia laboral general mínima de 05 años, en entidades públicas y/o privadas (acreditado).
- Experiencia Específica mínima de 02 años (en el área de Recursos Humanos o Asesoría Jurídica), en entidad pública y/o privada (acreditado).
- Capacitación en Derecho Administrativo y Laboral (acreditado).
- Capacitación en temas de Procedimientos Administrativo Disciplinario (acreditado).
- Capacitación en temas de Procedimientos Administrativo Sancionador (acreditado).
- Capacitación en Gestión Pública (acreditado).
- Capacitación en Sistemas Informáticos.

**CAPACIDADES:**

- Capacidad de análisis y trabajo bajo presión.
- Disposición de Trabajo en equipo.
- Etica y Valores: solidaridad y Honradez.

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

- Ejecutar las funciones de Secretario (a) Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
- Recibir y tramitar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la entidad, guardando la reserva correspondiente.
- Tramitar los informes de control relacionado con el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Brindar apoyo a las autoridades del PAD en el procedimiento, documentar la actividad probatoria, proyectar la resolución o acto de inicio del PAD.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio las investigaciones que correspondan ante la presunta comisión de una falta.
- Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Precalificar las denuncias o reportes sobre faltas disciplinarias para el inicio del PAD o archivo de las mismas.
- Realizar acciones de investigación administrativa para que las autoridades del PAD fundamenten adecuadamente sus decisiones.
- Reportar a quien corresponda y periódicamente sobre el estado situacional de la Secretaría Técnica PAD para conocimiento.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



**4.- MODALIDAD DE CONTRATO:**

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

**5.- VIGENCIA DEL CONTRATO:**

- A partir del 11 de enero al 31 de diciembre del 2024.

## 6.- REQUISITOS GENERALES :

- a) Solicitud de Inscripción.
- b) Documento Nacional de Identidad (DNI) en copia ampliada A - 4.
- c) Constancia de Registro Unico de Contribuyente RUC (SUNAT) como activo.
- d) Ficha de vacunación de tres (03) dosis de COVID-19 (<https://carnetvacunación.minsa.gob.pe/>)
- e) Curriculum Vitae documentado (entregar en mesa de partes), en copias legibles y foliado en forma ascendente (número y firma).  
Los **Anexos y Separadores** (Descargar del Portal Web de la Institución) (<https://www.gob.pe/institucion/regiontacna-diresa/informes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo>) llenar con letra imprenta legible y presentarlos debidamente ordenados y firmados en un file manila (color clásico).
- f) Certificado de discapacidad emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), solo en el caso que corresponda.
- g) En caso de personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado y no Acuartelado, adjuntar Diploma de Licenciado, Libreta Militar o Certificado.
- h) En caso de ser Deportista calificado de Alto Nivel, deberá presentar una Certificación de Reconocimiento expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

## 7.- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

- El File o Curriculum Vitae documentado y foliado se entregará en **Trámite Documentario de la Dirección Regional de Salud Tacna** - Av. José Jimenez Borja S/N – referencia Colegio Militar Gregorio Albarracín Lanchipa, en el horario de : 8.00 a.m. a 14.30 pm.

**EL POSTULANTE ES RESPONSABLE DE LA PRESENTACION DE LOS REQUISITOS Y LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS Y DE CONOCER LAS BASES DEL CONCURSO. EN CASO DE FALTAR ALGUNO DE ELLOS, SERÁ CONSIDERADO COMO NO 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.- CONSIDERACIONES DEL CONCURSO

- Para llevar a cabo el proceso de concurso, se debe contar como mínimo con uno (01) postulante registrado.
- **El tiempo de servicio y/o experiencia laboral, en el Sector Público**, debe ser acreditado con los respectivos Contratos, Resoluciones de Contratos, Adendas, Certificados o Constancias de Trabajo u Orden de Servicio (según sea el caso). **Los Certificados y/o Constancias de Trabajo emitidos en el Sector Privado** deben ser acreditados con sus respectivas Recibos por Honorarios o Boletas de Pago. **INDISPENSABLE.**
- Se considerará la **capacitación posterior a la fecha del Título Profesional. Título de Instituto Superior Tecnológico o Certificado de Estudios de Secundaria Completa.**
- Se evaluará la capacitación de los últimos cinco años (octubre 2018 a noviembre 2023) **a excepción de los Diplomados que no tienen fecha de caducidad (los Diplomados se contabilizan solo para bachilleres y Profesionales Universitarios con sus respectivas notas).**
- Sólo se considerará la capacitación que acredite: fecha, horas académicas y/o créditos.
- Se considerará la **capacitación y experiencia laboral relacionada con el cargo.**
- De presentar **Ordenes de Servicio**, deberá adjuntar la constancia de servicio detallando el tiempo laborado. **Sólo se calificará los expedientes que cumplan con los requisitos para el cargo que postula.**
- El puntaje mínimo aprobatorio en la Etapa de Evaluación Curricular es de 55.00 puntos, caso contrario se le considerará como **NO APTO.**
- **Una vez presentado el file del postulante, queda estrictamente prohibido adicionar documentos.**
- Las personas con discapacidad que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio, obtendrán una **bonificación del 15% del puntaje final** ( Ley N° 29973).
- Conforme a la Ley N° 29248, su Reglamento y Resolución Presidencial Ejecutiva 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 hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, tienen derecho a una **bonificación del 10% sobre el puntaje final.**
- Se asignará una Bonificación para los Deportistas calificados de Alto Nivel, conforme a lo expuesto en el Art. 2° de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- El **puntaje final** mínimo aprobatorio es de 55.00 puntos, caso contrario será declarado como **NO APTO.**
- La presentación de reclamo (si hubiera) deberá ser presentado por medio de una solicitud dirigida al Presidente del Comité de Evaluación (según corresponda) en Trámite Documentario de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos (Av. Jose Jimenez Borja S/N) en el horario y fecha según cronograma y etapas del proceso.
- Publicado el resultado final, quedará el ranking para cubrir contratos CAS, de la misma Oficina Ejecutiva, en caso que no se presente a la adjudicación de plaza y/o renuncia del personal, el cual tendrá vigencia de 06 meses.
- La adjudicación de plaza se realizará de acuerdo al orden de méritos.



- La documentación presentada será corroborada en un control posterior por el Area correspondiente de existir falsedad en la documentacion se dará término al Contrato.
- Los postulantes que no estén presentes a la hora que se les llame pierden el derecho para el ingreso a la entrevista personal, de igual manera, en la adjudicación de cargos.
- Los postulantes que adjudiquen una plaza deberán presentar los siguientes documentos: Antecedentes penales, policiales, certificado de salud física y mental. Asimismo, deberá realizar el fedateo del File, previo a la Suscripcion del Contrato.
- Los postulantes **NO APTOS** deberán recoger el Curriculum Vitae dentro de los 10 días hábiles, despues de terminado el Cronograma de Convocatoria, caso contrario serán desechados.

NOTA: Lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa se registrá 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 SELECCION:**

Factor de selección :	Puntaje :	Coefficiente de Ponderación
Evaluación Curricular (Puntaje mínimo 55.00 Eliminatorio):	de 0 a 100 ptos.	60 %
Entrevista Personal :	de 0 a 100 ptos.	40 %

**9.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
<b>&gt; CONVOCATORIA</b>		
1	REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL VIRTUAL "TALENTO PERÚ" DEL SERVIR.	15 de diciembre del 2023
2	PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD TACNA. (Ingresar al Portal Web de la Institución: <a href="https://www.gob.pe/institucion/regiointacna-diresa/informes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo">https://www.gob.pe/institucion/regiointacna-diresa/informes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo</a> ) Descargar Anexos para su llenado; armar File o Curriculum Vitae documentado y foliado con sus separadores)	Del 19 de diciembre del 2023 al 05 de enero del 2024
<b>&gt; SELECCIÓN</b>		
3	<b>INSCRIPCION DE POSTULANTES (REALIZAR LOS 2 PASOS)</b> 1. POSTULACIÓN VIRTUAL A TRAVÉS DEL APLICATIVO DE POSTULACIÓN CAS <a href="https://seleccion.diresatacna.gob.pe/">https://seleccion.diresatacna.gob.pe/</a> de la DIRESA Tacna. 2. ENTREGA DE CURRICULUM VITAE EN MESA DE PARTES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD TACNA. (Calle José Jiménez S/N - Sector Colegio Militarizado Lote Z)	<b>08 de enero del 2024</b> <b>8.00 a.m. a 14.30 pm.</b>
4	EVALUACIÓN CURRICULAR	09 de enero del 2024
5	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	10 de enero del 2024
6	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR - ENTREGA EN MESA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA (Calle José Jiménez S/N - Sector Colegio Militarizado Lote Z)	10 de enero del 2024 (12:00 p.m. - 14:30 p.m.)
7	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR	11 de enero del 2024 (08:00 a.m. - 12:30 p.m.)
8	PUBLICACIÓN DEFINITIVA DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y PUBLICACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ENTREVISTA PERSONAL.	11 de enero del 2024 A partir de las 14:30 p.m.
9	ENTREVISTA PERSONAL	12 de enero del 2024
10	<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES</b>	<b>12 de enero del 2024</b> A partir de las 14:30 p.m.
<b>&gt; SUSCRIPCION DE CONTRATO</b>		
11	ADJUDICACION Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	15 de enero del 2024
12	INICIO DE LABORES	15 de enero del 2024

Visitar la página web de la Dirección Regional de Salud Tacna: [www.diresatacna.gob.pe](http://www.diresatacna.gob.pe)

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



BOG. IVETTE LUZ HERRERA VILLANUEVA  
DIRECTOR OFIC. EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR.HH  
OFICINA REQUIRENTE

Tacna, 15 de diciembre del 2023