

BASES DEL PROCESO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

CAS N° 004-2025-DIRESA TACNA

1.- DISPOSICIONES GENERALES:

1.1 Objeto de la Convocatoria:

La Dirección Regional de Salud Tacna, requiere seleccionar y contratar, a plazo determinado, por necesidad transitoria de labores, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco del literal c) del numeral 21.2 del artículo 21° de la Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025, conforme al detalle del siguiente cuadro:

ITEM	CANT.	REMUNERACIÓN (en soles)	PUESTO	DEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA
01	1	3,300.00	ENFERMERA (O) / LICENCIADA (O) EN ENFERMERÍA	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Diresa Tacna
02	1	3,300.00	TRABAJADOR (A) SOCIAL	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Diresa Tacna
03	1	3,264.19	ABOGADO	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Diresa Tacna
04	1	2,664.19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Diresa Tacna
05	2	2,200.00	TECNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Diresa Tacna
06	1	2,264.19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	Diresa Tacna

***EL PERFIL DEL PUESTO, REQUISITOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO ESPECÍFICAMENTE PARA CADA UNO DE ELLOS SE ENCUENTRAN DETALLADOS EN ANEXOS, QUE FORMAN PARTE DE LA PRESENTE BASES DEL PROCESO.**

1.2 Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N.º 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y ampliatorias.
- c) Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- f) Ley N.º 26771, Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- g) Ley N.º 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus normas reglamentarias y modificatorias.
- h) Ley N.º 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto

Legislativo N.º 1057 y Otorga Derechos Laborales.

- i) Ley N.º 31131; Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- j) Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, modificatorias y su Reglamento General aprobado por D.S. N.º 040-2014-PCM y modificatoria.
- k) Ley N.º 28970, Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y modificatorias.
- l) Ley N.º 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM, y modificatorias.
- m) Ley N.º 29973 Ley General de Personas con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto supremo N.º 002-2014-MIMP.
- n) Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar y sus Normas Reglamentarias y modificatorias.
- o) Ley N.º 30294 Ley que modifica el artículo 1º de la Ley N.º 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y su reglamento aprobado por D.S. N.º 021-2000-PCM y normas modificatorias.
- p) Ley N.º 27674, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su reglamento aprobado con D.S. N.º 089-2003-PCM.
- q) Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- r) Ley N.º 30220, Ley Universitaria.
- s) Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- t) Decreto Legislativo N.º 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- u) Decreto Legislativo N.º 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- v) Decreto Legislativo N.º 1367 que modifica los artículos 4 y 10 del Decreto Legislativo N.º 1057.
- w) Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057.
- x) Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- y) Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- z) Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- aa) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y modificatorias.
- bb) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- cc) Informe Técnico N.º 0001479-2022-SERVIR-GPGSC; Informe Técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS Indeterminados y Determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- dd) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N.º 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- ee) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE que en los artículos 2 y 3 de su parte resolutive establece el Modelo de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios, respectivamente.
- ff) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N.º 1057.
- gg) Resolución Directoral N.º 0120-2021-EARRHH-OEGDRRHH-DR/DRS.T/GOB.REG. TACNA, de fecha 15 de febrero de 2021, que modifica la Resolución Directoral N.º 1084-2019-EARRHH-DEGDRRHH-DR-DRST/GOB.REG.TACNA, de fecha 18 de diciembre del 2019 y establece la nueva Escala Remunerativa del Personal Contratado bajo el Régimen Especial del Decreto

Legislativo N.º 1057, cuya vigencia regirá a partir del 01 de marzo de 2021.

- hh) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 168-2019-SERVIR-PE, aprueba Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ii) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.3 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

Está constituida por las diferentes dependencias de la Diresa Tacna.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión encargada del Proceso de Selección, designada con Resolución Directoral N° 101-2025-ETARRHH-OEGDRRHH-DR/DRS.T/GOB.REG.TACNA de fecha 12 de febrero del 2025.

1.5 Consideraciones Generales:

- a) No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años. No estar inhabilitado administrativa y judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato Hoja de vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- c) El postulante solamente puede postular a un (01) puesto/cargo, ya que de verificarse la doble postulación será descalificado de ambas postulaciones.
- d) Los resultados de cada fase de evaluación serán publicados en el portal web institucional: <https://www.gob.pe/regiontacna-diresa> y <https://seleccion.diresatacna.gob.pe/>, las publicaciones anunciarán la fecha y hora de la siguiente fase de evaluación; por lo que, es de entera responsabilidad del postulante revisar la información.
- e) El postulante es responsable de la información que consigna en los Formatos respectivos de Declaración Jurada (Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07) y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad, durante o después de culminado el proceso de selección.
- f) El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios se adjunten correctamente y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
- g) Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria, el cual puede estar sujeto a variaciones y siendo las etapas de carácter eliminatorio, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web <https://www.gob.pe/regiontacna-diresa> y <https://seleccion.diresatacna.gob.pe/>. De existir alguna modificación en el proceso de selección, esta será comunicada oportunamente en las páginas web señaladas.
- h) Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público, participando en igualdad de condiciones con los demás postulantes.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:

2.1 Modalidad de Postulación:

El postulante se inscribirá al presente proceso de selección, presentando los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07, debidamente firmados y con huella dactilar, asimismo deberán remitir el CV documentado (conforme a lo consignado en el Anexo 02), todo ello debidamente firmado y foliado por el postulante, será presentada de manera física en folder manila en Mesa de Partes de la Diresa Tacna, indicando sus datos personales, el cargo/puesto y la dependencia a la que postula, colocando un rótulo en la parte superior derecha del folder manila de postulación.

Modelo de Rótulo:

**PROCESO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA
CAS N° ____-2025-DIRESA TACNA**

APELLIDOS Y NOMBRES :
CARGO AL QUE POSTULA :
ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA :
N° DE FOLIOS :

Siendo el orden de presentación de documentos el siguiente:

- Anexos del 01 al 07
- Curriculum Vitae documentado conforme lo declarado en Anexo N° 02.

Toda documentación solicitada es de carácter obligatorio, la misma que **debe remitirse foliada y en el orden indicado anteriormente, caso contrario, NO se evaluará lo presentado, siendo que el incumplimiento de lo señalado podrá dar lugar a la descalificación del postulante.**

2.2 Cronograma y etapas del proceso:

- (i) El cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante el comunicado respectivo y/o resultados de la etapa de evaluación previa.
- (ii) Cada publicación de resultados incluirá la fecha y hora de la siguiente evaluación o fase.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	10/06/2025	Comisión de Evaluación CAS
➤ CONVOCATORIA			
2	REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL "TALENTO PERÚ – SERVIR".	10/06/2025	OEGDRRH
3	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA WEBS INSTITUCIONALES DIRECCION REGIONAL DE SALUD TACNA. https://www.gob.pe/regiontacna-diresa https://seleccion.diresatacna.gob.pe/ (Ingresar al Portal Web de la Institución: Descargar Anexos para su llenado; armar File o Curriculum Vitae documentado y foliado)	Del 11/06/2025 al 26/06/2025	OEGDRRH
➤ INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN			
4	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)	27/06/2025 (08:00 a.m. a 14:30 pm.)	Trámite Documentario
5	EVALUACIÓN CURRICULAR	Del 30/06/2025 al 02/07/2025	Comisión de Evaluación CAS
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR EN PÁGINA WEBS INSTITUCIONALES	03/07/2025 (A partir de las 02:30 p.m.)	OEGDRRH
7	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR - ENTREGA EN MESA DE PARTES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD TACNA. (Calle José Jiménez S/N - Sector Colegio Militarizado Lote Z)	04/07/2025 (08:00 a.m. a 12:30 p.m.)	Comisión de Evaluación CAS
8	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR	04/07/2025 (13:00 p.m. a 16:30 p.m.)	Comisión de Evaluación CAS
9	PUBLICACIÓN DEFINITIVA DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y PUBLICACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ENTREVISTA PERSONAL.	07/07/2025	OEGDRRH
10	ENTREVISTA PERSONAL (Sala de reuniones de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos)	08/07/2025 (Según hora programada)	Comisión de Evaluación CAS
11	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES EN PÁGINA WEBS INSTITUCIONALES	09/07/2025 (A partir de las 02:30 p.m.)	OEGDRRH
➤ SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
12	ADJUDICACION Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Del 11/07/2025	OEGDRRH
13	INICIO DE LABORES E INDUCCIÓN	14/07/2025 (07:30 a.m.)	OEGDRRH Y SISTEMA DE BIENESTAR DE PERSONAL

2.3 De la etapa de evaluación:

Cada etapa tiene carácter eliminatorio.

La evaluación de requisitos mínimos, si cumplen con los requisitos generales y específicos establecidos en el Perfil del Puesto, se considera APTO, caso contrario se considerará NO APTO.

- **APTO:** Cuando de acuerdo a lo declarado por el postulante, se verifique que éste cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto y no tiene ningún impedimento para ser contratado por la Dirección Regional de Salud Tacna.
- **NO APTO:** Cuando de acuerdo a lo declarado por el postulante, éste no reúna uno o más de los requisitos mínimos del perfil del puesto, o tiene impedimento para ser contratado por la Dirección Regional de Salud Tacna. También se declarará como NO APTO, cuando el postulante no complete la información solicitada o declare información falsa o errónea.

2.3.1 La EVALUACIÓN CURRICULAR, se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 55 puntos.

Se otorgará el puntaje obtenido en esta fase, a aquellos postulantes que fueron considerados APTOS, LA NOTA MINIMA APROBATORIA ES DE 55 PUNTOS.

El Curriculum Vitae, se evaluará de acuerdo a los requisitos exigidos en la presente base, según en el perfil de puesto requerido. Los postulantes deberán tener en cuenta los aspectos a evaluar y que otorgan puntaje en la evaluación curricular, a fin de que acrediten documentalmente.

- (i) Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de la presentación de documentos, información que está sujeta a fiscalización posterior. No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados
- (ii) No se admitirá entrega, ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el proceso de selección.

Formación Académica:

Se consideran todos los estudios cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a Ley.

- Copia por ambas caras del Título Profesional o Técnico de acuerdo al cargo al que postulan.
- Copia del diploma o certificado de egresado de estudios técnicos, constancia de estudios universitarios o técnicos o certificado de estudios de secundaria completa.

Experiencia Laboral:

Para el tiempo de experiencia laboral en la actividad pública o privada acreditada documentalmente, el postulante deberá acreditar con: contratos, adendas, resoluciones, recibos por honorarios, boletas de pago; para el caso de Órdenes de Servicios emitidas por entidades públicas, estas deberán acreditarse con Constancia de Prestación de Servicios emitida por el Órgano o Unidad Orgánica correspondiente. En tales documentos se deberá indicar obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios, caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la Evaluación Curricular respectiva.

Casos Particulares:

*Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

*Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar una copia del documento emitido por el colegio profesional, o de haberlo tramitado a través de plataformas digitales este deberá contar con el Código QR para verificar su Habilitación.

Experiencia General:

El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación primaria, secundaria, técnica / o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia SÓLO SE CONSIDERARÁ UNA VEZ EL PERÍODO TRASLAPADO (el período más largo).
- Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

- Se contabilizará prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia general, en aplicación del artículo 3 de la Ley N.° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, se considera como experiencia laboral:

*Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado.

*Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública o privada.

- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicio prestados al Estado, inclusive los casos en los que se fue realizado previamente a la fecha de egreso de la formación académica; para lo cual el postulante deberá presentar obligatoriamente el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Justicia de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Experiencia Específica:

- Forma parte de la experiencia general. Es la experiencia asociada a la función y/o materia equivalente al puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.
- Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado. El postulante deberá describir en la Ficha de Hoja de vida (Anexo N° 02) funciones que guarden relación con el perfil de puesto.
- Para aquellos perfiles que requieran un nivel mínimo de puesto (asistente, analista, especialista, entre otros), deberán ser declarados en la Ficha de Hoja de vida (Anexo N° 02) y sustentados con el documento correspondiente emitido por el área competente, donde se especifique el nivel mínimo requerido.
- No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultaneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la experiencia relacionado al perfil del puesto y/o la que tenga mayor tiempo. En ese sentido, el postulante es responsable de la información que consigna evitando colocar documentos con fechas que sean simultaneas o sobrepuestas.
- **Nota:** No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, voluntariados, ni Pasantías.

Capacitación:

- La capacitación a través de los cursos deberá estar directamente relacionada con la especialidad a la que concursa o con el perfil de la plaza. **SÓLO SE CONSIDERARÁ LOS CURSOS O CAPACITACIONES QUE REGISTREN EL VALOR ACADÉMICO EN CRÉDITOS O EN HORAS ACADÉMICAS.** Para el caso de conocimientos en ofimática e idiomas deberá estar acreditado por una institución superior o presentar una Declaración Jurada. Los certificados de capacitación deberán tener una antigüedad no mayor a cinco (05) años a la fecha de la postulación al concurso.
- Las capacitaciones o conocimientos de computación, informática u otros similares, no se considerarán para la calificación de puntaje en el rubro Capacitación si no han sido requeridos por la oficina requirente o área usuaria, de acuerdo al formato de perfil del puesto.

2.3.2 La ENTREVISTA PERSONAL, se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 55 puntos.

Para el desarrollo de la entrevista se utilizará la ficha de evaluación de entrevista personal. Los puntajes serán los que a continuación se detallan:

- *Aspecto Personal : 20 puntos
- *Seguridad y Estabilidad Emocional : 20 puntos
- *Capacidad para tomar decisiones : 20 puntos
- *Conocimiento de cultura general : 20 puntos
- *Dominio Temático (funciones) : 20 puntos

El puntaje máximo es de 100 puntos

- Las entrevistas personales se efectuarán de manera presencial de acuerdo al cronograma y en horarios que se establezca, para lo cual el postulante deberá presentar su DNI vigente al momento de presentarse a la entrevista. En caso de no contar con el documento por pérdida o robo, podrá identificarse con el Certificado de Inscripción (C4) emitido por RENIEC. Si no cuenta con ninguno de los documentos mencionados, no podrá ingresar a la sala de entrevista.
- Los postulantes que no se presenten a la hora señalada serán descalificados automáticamente, se brindará hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al término de dicho tiempo no se apersona el/la postulante, será considerado como NO ASISTIÓ, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia en la ficha de evaluación.

En la entrevista personal se evaluará al postulante utilizando los criterios previstos en las Bases, en tal sentido la puntuación se efectuará según los criterios de evaluación.

- El puntaje obtenido, corresponderá a la suma del puntaje resultante de la calificación de cada uno de los (03) tres miembros de la Comisión de Evaluación CAS.

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR (Formación Académica, Experiencia Laboral, Capacitación)	Eliminatorio	55	100	60%
ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	55	100	40%
PORCENTAJE TOTAL				100%

2.4 Del Resultado Final, Cuadro de Méritos y Adjudicación de Ganadores:

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal. Siendo el puntaje mínimo sesenta (60) puntos para ser considerado Ganador.

La elección de los postulantes idóneos para los puestos convocados, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones (Evaluación Curricular y Evaluación Personal)

Criterios de Calificación:

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará de corresponder, las bonificaciones correspondientes (Punto 2.5 De las Bonificaciones), que hayan sido acreditadas en la etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, será considerado como "GANADOR" del puesto convocado.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo sesenta (60) puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios hasta el tercer lugar (elegible)
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.

2.5 De las Bonificaciones:

- En los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes podrán recibir bonificaciones establecidas en la normativa vigente.

a) Licenciado de las Fuerzas Armadas: Para la asignación de la bonificación adicional el postulante deberá remitir copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Se le otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre y cuando hayan superado todas las etapas precedentes (inscripción virtual de postulantes, evaluación curricular y entrevista final) estipuladas en las bases.

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS = +10% sobre el Puntaje Total

b) Discapacidad: Para la asignación de la bonificación adicional, el postulante deberá remitir copia simple legible del documento oficial emitido por el CONADIS, el cual acredite dicha condición y en el que se consigne las restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento. Las personas con discapacidad, se les otorgará la bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre y cuando hayan superado todas las etapas precedentes (inscripción virtual de postulantes, evaluación curricular y entrevista final) estipuladas en las bases.

DISCAPACIDAD = +15% sobre el Puntaje Total

c) En el caso que el postulante acredite ambas bonificaciones antes mencionadas, tiene derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje total.

d) Deportistas calificados de Alto Nivel: Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N.º 27674, aprobado con Decreto Supremo N.º 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

- **Nivel 1:** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro o plata, o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- **Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos o Campeonatos Federados Sudamericanos, o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- **Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que este sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular. Para tales efectos la persona que acceda a este puntaje deberá haber superado todas las etapas precedentes (inscripción virtual de postulantes, evaluación curricular y entrevista final) estipuladas en las bases, y a su vez haber acreditado, previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.

e) Profesionales de la Salud: Se otorga una bonificación adicional al puntaje total obtenido a los profesionales que hubieren realizado el SERUMS en establecimientos ubicados de acuerdo a la siguiente escalada:

Grado de Dificultad	Porcentaje de Bonificación	Quintil	Porcentaje de Bonificación
5	15%	1	15%
4	10%	2	10%
3	07%	3	5%
2	03%	4	2%
1	01%	5	0%

2.6 Suscripción y registro del contrato:

- El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios en la modalidad a plazo determinado por necesidad transitoria o suplencia, deberá presentar a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:
 - a) Documentos originales o copias legalizadas (fedateadas) que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto (Curriculum Vitae), para realizar la verificación, constatación y certificación del mismo, por el responsable del Sistema de Escalafón, Registro y Legajo, tales como: Grados o Títulos académicos, certificados de estudio, certificados y/o constancias de trabajo, y otros documentos que acrediten el cumplimiento del perfil de puesto.
 - b) Certificado de Salud Física y Mental.
 - c) Régimen pensionario elegido: Inscripción en la ONP o afiliación en la AFP.
 - d) Copia simple de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría de ser el caso.
 - e) Voucher con el número de cuenta del Banco de la Nación u otro banco.
 - f) En caso de que el postulante sea menor de 18 años, deberán presentar la carta de autorización notarial de los padres o el debido documento de patria potestad, que le otorgue plenos derechos para seguir en la postulación.
- Deberá presentarse portando su Documento de Identidad para la suscripción del contrato.
- El postulante será responsable de presentar toda la documentación mencionada anteriormente dentro de los tres (03) días hábiles para efectos de suscripción de contrato. Por lo tanto, su contrato entrará en vigencia una vez entregado los documentos solicitados y podrá registrar asistencia.
- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, será retirado del puesto, procediéndose a llamar al siguiente candidato según orden de mérito considerado ACCESITARIO. Caso contrario el proceso de selección será declarado DESIERTO.

2.7 Declaratoria de desierto o de cancelación del proceso:

- a) **El proceso puede ser declarado desierto en alguna de las siguientes causales:**
 - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ningún postulante cumple con los requisitos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de la evaluación curricular.
 - Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.
- En caso que, el proceso de convocatoria haya sido declarado DESIERTO por alguna de las causales señaladas, la Unidad Orgánica que hizo el requerimiento, deberá solicitar nuevamente mediante documento dirigido a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, el trámite de publicación correspondiente, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el requerimiento de contratación original y no haya modificación en lo siguiente:
 - Descripción del servicio.
 - Justificación de la necesidad del servicio.
 - Etapas de evaluación.
 - Cantidad de recurso humano.
 - Monto de ingreso por la contraprestación del servicio.
 - Metas y fuentes de financiamiento.
 - Plazo de servicio, debe ser igual o menor al original
- En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje final inferior al puntaje mínimo aprobatorio (55 puntos), el postulante quedará DESCALIFICADO.

b) Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

2.8 Reclamos y Recursos Impugnativos:

Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por la Comisión de Evaluación CAS. Los recursos impugnativos de apelación sobre las restricciones al acceso al Servicio Civil, serán derivados ante el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a lo establecido en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y su modificatoria.

2.9 Disposiciones Complementarias:

- a) Lo que no esté contemplado en la presente bases de concurso, se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y demás normas generales, que incluye los principios de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b) En caso que la Dirección, Oficina o Unidad Orgánica requirente solicite la aplicación de una evaluación psicológica o prueba de conocimientos, la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, realizará las acciones necesarias para que ésta se realice por un profesional especializado o gestione la solicitud para la prueba de conocimientos a la institución respectiva.
- c) Podrá participar en calidad de veedor el representante de los gremios sindicales y colegios profesionales según corresponda, previa solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de CAS, ingresada a través de la Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud Tacna.
- d) Los conflictos que se deriven de la prestación de los servicios regulados por el Decreto Legislativo N.º 1057 y su reglamento serán resueltos por la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quedando agotada la vía administrativa en dicha instancia única.
- e) Las decisiones que adopte la comisión, son inapelables.

2.10 Disposiciones Finales:

- a) La Autoridad Nacional del Servicio Civil resuelve como última instancia administrativa del procedimiento especial de concurso para cobertura de Plazas.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de acuerdo con el cronograma establecido.
- c) En caso de haberse producido la contratación de alguien que tuviera la condición de inhabilitado y/o hubiera alterado sus datos o documentos, será nula de pleno derecho, con arreglo a las normas vigentes y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido.
- d) La presentación de reclamo (si hubiera) deberá ser presentado por medio de una solicitud dirigida al Presidente del Comité de Evaluación, siendo este el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos (Av. José Jiménez Borja S/N) en el horario y fecha según cronograma.
- e) La documentación presentada será corroborada en un control posterior por el Área correspondiente de existir falsedad en la documentación se dará término al Contrato.
- f) Los postulantes NO APTOS deberán recoger el Curriculum Vitae dentro de los 10 días hábiles, después de terminado el Cronograma de Convocatoria, caso contrario serán desechados.
- g) Lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1246 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.

Tacna, 12 de febrero del 2025.

LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN



DIRESA
DIRECCION
REGIONAL DE
SALUD TACNA

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2025-DIRESA TACNA

ANEXOS

**FORMATO**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

PERFIL DE PUESTO**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	-
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	LICENCIADO (A) ENFERMERÍA <input checked="" type="checkbox"/>
Dependencia jerárquica	EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

La misión es prevenir situaciones que pongan en riesgo a los trabajadores; promover una cultura de salud en la organización; garantizar las condiciones óptimas en el lugar de trabajo; planificar un entorno saludable; detectar grupos vulnerables, factores de riesgo e implementar acciones para su eliminación; elaborar programas de educación para la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención médica y primeros auxilios
- 2 Supervisar el uso de protocolos de salud
- 3 Participar en la formulación de los planes y programas de bienestar social, que mejoren el rendimiento laboral del trabajador y clima laboral.
- 4 Participar en el cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizar seguimiento en la ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5 Realizar evaluaciones médicas básicas para trabajos de riesgo, Identificar y evaluar riesgos ocupacionales, Brindar charlas de capacitación en temas relacionados a promoción de estilos de vida saludables.
- 6 Notificar formalmente cualquier incidente en relación con accidentes, lesiones y enfermedades laborales; implementar estrategias de intervención para promover la salud ocupacional.
- 7 Seguimiento de casos de COVID y patologías crónicas
- 8 Realizar inspecciones de seguridad y salud en el trabajo
- 9 Promover la salud y prevenir la enfermedad
- 10 Realizar curaciones de heridas, suturas, colocación de inyectables y vías
- 11 Realizar seguimiento a los trabajadores para el levantamiento de observaciones de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales
- 12 Realizar inducción de salud ocupacional para los trabajadores
- 13 Participar en acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos de accidentes
- 14 Promover la salud y prevenir la enfermedad
- 15 Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- 17 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
- 18 Realizar informes relacionados a las actividades vinculadas al área de trabajo.
- 19 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del 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

Contrato Administrativo de Servicios Temporal por Suplencia.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> LICENCIADO (A) ENFERMERÍA </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/>	Primaria																									
<input type="checkbox"/>	Secundaria																									
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																									
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																								
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:

Capacitación en temas relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
Dos (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 (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:
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
Capacidad de análisis y organización.
Disposición de Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES
Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SISTEMA DE BIENESTAR DE PERSONAL, RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE ASISTENCIA - EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	A PARTIR DEL MES DE JUNIO
Remuneración Mensual	S/ 3,300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles)
Compuesto de:	D.S. 311-2022-EF = 64.19 soles D.S. 313-2023-EF = 50.00 soles D.S. 265-2024-2022-EF = 50.00 soles D.S. 279-2024-EF = 100.00 soles
Modalidad de Trabajo	PRESENCIAL
Otras condiciones esenciales del contrato	-

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

MARY CARMEN PALZA SOTOMAYOR
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE BIENESTAR DE PERSONAL
PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA
N° 03207



FORMATO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Orgánica: -

Cargo estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: TRABAJADOR (A) SOCIAL

Dependencia jerárquica: EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del trabajador, paciente ambulatorio y hospitalizado, así como en la evaluación técnica para la calificación socio económico del paciente. Desarrollar actividades de bienestar social a los trabajadores de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la evaluación social a través del estudio socioeconómico a la persona, familia y comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.
- Realizar el Pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento adecuado de acuerdo a los recursos disponibles.
- Participar en la formulación de los planes y programas de bienestar social, que mejoren el rendimiento laboral del trabajador y clima laboral.
- Coordinar con las entidades públicas y/o privadas, la aplicación de los métodos y sistemas de servicio social.
- Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales e informar y hacer el seguimiento correspondiente.
- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
- Realizar informes relacionados a las actividades vinculadas al área de trabajo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del 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

Contrato Administrativo de Servicios Temporal por Suplencia.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> TRABAJADOR (A) SOCIAL </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/>	Primaria																									
<input type="checkbox"/>	Secundaria																									
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																									
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																								
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:

Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar como Trabajador (a) Social o Asistente Social.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

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 esta):

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

Capacidad de análisis y organización.

Disposición de Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SISTEMA DE BIENESTAR DE PERSONAL, RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE ASISTENCIA - EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	A PARTIR DEL MES DE JUNIO
Remuneración Mensual	S/. 3,300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles)
Modalidad de Trabajo	PRESENCIAL
Otras condiciones esenciales del contrato	-

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ABOG. MARY CARMEN PALZA SOTOMAYOR
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE BIENESTAR DE PERSONAL
RR.LL Y CONTROL DE ASISTENCIA



DIRESA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2025-DRS.T/GOB.REG.TACNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ABOGADO (A)
Dependencia jerárquica	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a los Organos Instructores y sancionadores en todas las etapas del Proceso Administrativo Disciplinario y así como, apoyar en las ejecución de las funciones correspondientes a la Secretaria Técnica en el marco de la normativa sobre el Procedimiento Administrativo Disciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar las denuncias, reportes e informes de control o auditoria remitidos por el Organo de Control Intitucional y asu vez cautelar el cumplimiento de plazos establecidos en la normativa vigente aplicable.
- 2 Apoyar en la elaboracion de proyectos de documentos en materia disciplinaria conforme a los parametros establecidos y a la normatividad vigente efectuando el seguimiento y control de documentos hasta la culminacion de los procedimientos disciplinarios.
- 3 Asistir a las autoridades competentes en la gestion de faltas de los servidores y exservidores civiles.
- 4 Recibir y tramitar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la Entidad, guardando la recerva correspondiente.
- 5 Elaborar proyectos de oficios, memorandum, cuadro resúmenes y otros documentos de trabajo inherentes a los procedimientos administrativos disciplinarios.
- 6 Elaborar Oficios, Cartas y Resoluciones, relacionados a procesos Judiciales de carácter administrativo y civil.
- 7 Tramitar los informes de control relacionados con el Procedimiento Administrativo Disciplinario, asimismo elaborar informes sobre solicitudes de interpretacion y aplicación de norma de competencia administrativa.
- 8 Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD
- 9 Iniciar de oficio las investigaciones que correspondan, ante la presunta comision de una falta.
- 10 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto y/o area

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

NO APLICA.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Titulado de la Carrera Universitaria en Derecho</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> <td></td> </tr> </table>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado de la Carrera Universitaria en Derecho						Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado		<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>																																												
Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
Titulado de la Carrera Universitaria en Derecho																																												
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:

Programas de Especialización y/o Diplomados en Derecho Administrativo y Laboral (acreditado).
 Programas de Especialización y/o Diplomados en en procedimiento administrativo disciplinario (acreditado).
 Programas de Especialización y/o Diplomados en procedimiento administrativo sancionador (acreditado).
 Programas de Especialización y/o Diplomado en Especialización en Gestión De Recursos Humanos (acreditado).
 Cursos en Gestión Pública (acreditado)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

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

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

DOS (02) AÑOS

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

DOS (02) AÑOS

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

Indispensable acreditar Experiencia como Abogado en Secretaría Técnica en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad Organizativa y Analítica.

Capacidad para trabajar en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Ejecutiva de Gestion y Desarrollo de Recursos Humanos
Duración del contrato	Apartir del mes de Julio hasta el 31 de diciembre del 2025
Remuneración Mensual	S/ 3264,19 (Tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)
Modalidad de Trabajo	Presencial.
Otras condiciones esenciales del contrato	



FORMATO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Unidad Orgánica: EQUIPO DE TRABAJO DE ORGANIZACIÓN

Cargo estructural: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A II

Clasificación: SP-AP

Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A II

Dependencia jerárquica: EQUIPO DE TRABAJO DE ORGANIZACIÓN

Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE COMUNICACION INTERNA. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TUPA DE LA DIRESA TACNA. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA DIRESA TACNA. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, registrar, organizar, distribuir, hacer el seguimiento, archivo de documentos de los documentos de comunicación interna del Equipo de Trabajo de Organización.
2. Elabora y Coordinar la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativo-TUPA; Elaborar y coordinar la fiscalización posterior aleatoria de los procedimiento del TUPA.
3. Implementar los procesos y procedimientos del Sistema de Control interno conforme a la normatividad vigente.
4. Elaborar la agenda y reuniones con respecto a los órganos de la institución y del exterior.
5. Manejar Aplicativos y Pag Web como QAMAQI, CEPLAN, SIGA.
6. Otras funciones que se le encargue relativas al cargo.
- 7.
- 8.
- 9.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

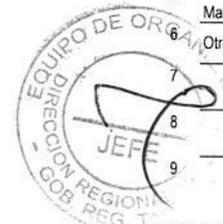
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN/ INGENIERIA COMERCIAL</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/> Primaria																										
<input type="checkbox"/> Secundaria																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																								
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Modernización de la Gestión Pública
 Conocimiento de las normativas del TUPA TUSNE y otros pertinentes.
 Conocimiento y práctica en la ofimática y manejo de aplicativos e instrumentos de tecnología.

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

Capacitaciones en en temas de Gestión Pública
 Capacitaciones en instrumentos en Temas del SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Aymara/Quechua				
Hojas de cálculo		X							
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

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):

01 año

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.

Experiencia laboral en el Sector Salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en Equipo, facilidad de comunicación y organizativa y analítica.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EQUIPO DE TRABAJO DE ORGANIZACIÓN - OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Duración del contrato	DESDE EL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025
Remuneración Mensual	S/. 2, 264.19 (dos mil doscientos sesenticuatro y 19/100 soles)
Modalidad de Trabajo	PRESENCIAL
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el estado No tener antecedentes judiciales, policiales o penales No tener sanción por falta administrativa vigente



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

ECO HENRY CESAR QUISPE VIZCARRA
 DIRECTOR EJECUTIVO
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
 CEM 054

	FORMATO	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
	PERFIL DE PUESTO	

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SISTEMA ESCALAFON, REGISTRO Y LEGAJO)
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO
Dependencia jerárquica	EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SISTEMA ESCALAFON, REGISTRO Y LEGAJO)
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia a los usuarios para resolver problemas referidos con el hardware, software, redes y sistemas; para optimizar y mejorar el rendimiento de los sistemas informáticos de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la identificación de las necesidades de sistemas informáticos, para mejorar y automatizar los procesos de gestión de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 2 Operar la red informática del Sistema de Escalafón, Registro y Legajo
- 3 Realizar el levamiento de información y los datos necesarios para el diseño de sistemas informáticos de recursos humanos.
- 4 Apoyar en analizar, diseñar, implementar, comprobar el correcto funcionamiento y mejorar los sistemas informáticos elaborados en recursos humanos.
- 5 Diseñar estructura de redes compartidas.
- 6 Ingreso y mantenimiento de datos en los sistemas informáticos estructurados.
- 7 Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.
- 8 Efectuar la evaluación del estado de los equipos de cómputo
- 9 Apoyar en la elaboración de manuales de usuario u otros medios audiovisuales de los sistemas informáticos diseñados, para el personal administrativo.
- 10 Elaboración de manuales técnicos de los sistemas informáticos diseñados.
- 11 Asistir y capacitar al personal administrativo, para el correcto registro de datos en los distintos sistemas informáticos.
- 12 Apoyar en el trabajo de informática dentro de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 13 Efectuar el inventario de los equipos de cómputo.
- 14 Mantener actualizados los archivos (físico y electrónico) e informes administrativos, expedientes judiciales y de las comunicaciones que se elaboren o recepcionen.
- 15 Generar reportes con el sistema integrador de información de recursos humanos.
- 16 Elaboración de documentos como: informes, cartas, memorandos, oficios u otros.
- 17 Realizar gestiones administrativas, procedimientos y seguimiento de expedientes judiciales y otros.
- 18 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas.

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?																														
Incompleta Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Técnico superior completa en computación, informática y sistemas.</p> <p>Egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Informática.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



CONOCIMIENTOS

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

- Procedimientos de administrativos en recursos humanos.
- Programación en sistemas web.
- Diseño y desarrollo web Frontend y/o Backend (opcional)
- Seguridad informática y tecnologías de la información (opcional)
- Conocimiento o experiencia en desarrollo de sistema web
- Gestión documentaria
- Procedimientos administrativos y gestión de archivos

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

Capacitación en:

- Ofimática
- Lenguajes de programación web (HTML, CSS, PHP o JAVASCRIPT u otros)
- Lenguaje de programación SQL o en el manejo y procesamiento de Base de Datos PostgreSQL, MySQL u otros

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés		x		
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Minimo un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Minimo un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el 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

Capacidad analítica y organizativa; facilidades para realizar procesos de capacitación y transferencias de tecnología; Capacidad para trabajar en equipo; habilidades de comunicación y de resolución de problemas; proactivo; sentido de responsabilidad y compromiso.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere.

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Todos los sistemas y/o productos generados en el marco del desarrollo de esta contratación, son de exclusiva propiedad de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SISTEMA DE ESCALAFON, REGISTRO Y LEGAJO EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Periodo de tres meses a partir de la suscripción del contrato; previa evaluación, podrá ampliarse hasta el 31/12/2025.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)
Modalidad de Trabajo	PRESENCIAL
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el estado No tener antecedentes judiciales, policiales o penales No tener sanción por falta administrativa vigente

21.05.2025

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

LIC. YUSMAYELI JIMENEZ LUPE
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE ESCALAFON, REGISTRO Y LEGAJO
CL 0002833

	FORMATO	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
	PERFIL DE PUESTO	

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR LAS LABORES DE ASISTENCIA DIRECTA AL SISTEMA DE REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO Y ATENDER LAS FUNCIONES SEÑALADAS PARA PODER EFECTUAR ASI EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL SISTEMA DE REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las acciones ejecutadas en el AIRHSP de la Dirección Regional de Salud Tacna, detectar las inconsistencias con la finalidad de subsanarlas y/o corregirlas.
- 2 Actualizar los datos del personal Activo, Pensionista, Sobrevivientes, CAS y Formación Laboral en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planilla y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
- 3 Actualizar los datos del personal Activo, Pensionista, Sobrevivientes, CAS y Formación Laboral en el Registro Nacional del Personal de la Salud - INFORHUS para lo cual efectuara coordinaciones con los diferentes sistemas de la dirección ejecutiva.
- 4 Realizar la proyección de diferentes documentos ante el MEF para la incorporación, modificación y/o actualización de datos concerniente al ingreso del personal para su registro en el AIRHSP.
- 5 Realizar el proceso de Alta y Bajas en el T-Registro SUNAT de personal activo.
- 6 Brindar Apoyo en el registro y verificación de datos en el módulo de Control de pago de planillas (MCPD)
- 7 Realizar acciones de coordinación y ejecución para la elaboración del documento de gestión del Presupuesto Análítico del Personal (PAP) de la entidad.
- 8 Brindar apoyo a los diferentes requerimientos de información solicitados por el Ministerio de Salud y Ministerio de Economía.
- 9 Otorgar Asistencia técnica en aspectos relacionados al sistema de presupuesto público.
- 10 Realizar las acciones de seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal de las partidas de gasto de Recursos Humanos, así como emitir el costeo de plazas que sean requeridos por las áreas usuarias, entre otros.
- 11 Elaboración de reportes solicitados por la jefatura del sistema de remuneraciones y presupuesto.
- 12 Otras funciones que se le encargue relativas al cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

NO APLICA.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">TÉCNICO SUPERIOR COMPLETO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN. EGRESADO O BACHILLER DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	TÉCNICO SUPERIOR COMPLETO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN. EGRESADO O BACHILLER DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>								
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																							
TÉCNICO SUPERIOR COMPLETO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN. EGRESADO O BACHILLER DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN.																																												
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos.

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

Diplomado y/o curso en Gestión Pública.

Diplomado y/o curso en Recursos Humanos.

Capacitación en SIAF y SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

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 cargos o funciones similares en el sector público.

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**:

Dos (02) años.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa. Desarrollar sus actividades con diligencia y proactividad. Orientación al servicio del ciudadano. Capacidad de trabajar en equipo. Gran sentido de responsabilidad y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Duración del contrato	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025.
Remuneración Mensual	S/. 2,664.19 (Dos mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)
Modalidad de Trabajo	PRESENCIAL
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el estado No tener antecedentes judiciales, policiales o penales No tener sanción por falta administrativa vigente