



DIRESA
DIRECCIÓN
REGIONAL DE
SALUD TACNA

“Concurso Público para contrato en plazas vacantes presupuestadas del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N.º 276 por Reemplazo y Suplencia Temporal, de la Unidad Ejecutora: 400 Región Tacna Salud”

**“BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA
CONTRATO EN PLAZAS VACANTES
PRESUPUESTADAS DEL REGIMEN LABORAL
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 POR
REEMPLAZO Y
SUPLENCIA TEMPORAL”**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-
DRS.T/GOB.REG.TACNA
U.E. 400 REGIÓN TACNA SALUD**

**TACNA - PERÚ
2025**

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO EN PLAZAS
VACANTES PRESUPUESTADAS DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N.º 276 POR REEMPLAZO Y SUPLENCIA TEMPORAL, DE LA
UNIDAD EJECUTORA: 400 REGIÓN TACNA SALUD 2025**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD:

La Unidad Ejecutora 400 – Región Tacna Salud, es una entidad pública que promueve y garantiza la Salud Integral de la población, enfatizando la promoción y prevención de la salud. Que cuenta con plazas vacantes, los cuales requiere contratar por reemplazo y suplencia temporal.

1.2. OBJETO

La Unidad Ejecutora 400 – Región Tacna Salud, requiere seleccionar y contratar a las postulantes que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir plazas vacantes presupuestadas, bajo el régimen del Decreto legislativo N.º 276, en el marco de la Ley N.º 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

1.3. MODALIDAD

El Concurso Público se desarrollará conforme a la presente Bases del concurso. El personal seleccionado se vinculará a la Unidad Ejecutora 400 – Región Tacna Salud, bajo la modalidad de contrato por remplazo o suplencia temporal, de conformidad con el Decreto legislativo N.º 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, así como lo establecido en la Ley N.º 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025; el plazo de vínculo no puede exceder el presente año fiscal.

1.4 FINANCIAMIENTO, REMUNERACIÓN E INCENTIVO LABORAL

La Unidad Ejecutora 400 – Región Tacna Salud, cuenta con recursos para financiar las plazas convocadas. La remuneración mensual bruta de cada plaza corresponde a la categoría establecida en el Decreto Legislativo N.º 1153 y N.º 276 sus normas reglamentarias y el Decreto Supremo N.º 420-2019-EF, modificado mediante el D.S. N.º 320-2022-EF, expresándose en los montos descritos en el numeral 1.6. y sus modificatorias.

1.5 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N.º 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-90-PCM.
- Ley N.º 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N.º 004-2019-JUS.
- Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil.

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad y su reglamento.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-2009-JUS.
- Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal - SERUMS
- Otras normas aplicables a la materia.

1.6 PLAZAS A CONVOCAR

A través del presente Concurso Público N.º 002-2025-DRST/GOB.REG.TACNA, se convocan las plazas detalladas a continuación:

RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES PARA CONTRATO POR REEMPLAZO Y SUPLENCIA TEMPORAL AÑO 2025

CANT.	CODIGO AIRHSP	REGIMEN LABORAL	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	MODALIDAD	CARGO	UBICACIÓN
				AIRHSP			
1	001030	DL 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	STD	Suplencia Temporal	Técnico /a Administrativo I	OEA - OFIC. DE LOGISTICA
1	001047	DL 276	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SAB	Suplencia Temporal	Trabajador/a de Servicios Generales	OEA - OFIC. DE LOGISTICA
1	001046	DL 276	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SAD	Suplencia Temporal	Trabajador/a de Servicios Generales	OEA - OFIC. DE LOGISTICA
1	000620	DL 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	STA	Suplencia Temporal	Técnico/a Administrativo III	OEGDRRH
1	000513	DL 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	STA	Suplencia Temporal	Técnico/a Administrativo III	OEGDRRH
1	001077	DL 276	PROFESIONAL DE LA SALUD	OPS-IV	Reemplazo	Biólogo	DIREC. EJEC. SALUD AMBIENTAL
1	001202	DL 276	PROFESIONAL DE LA SALUD	MC-1	Reemplazo	Médico	OF. DE PREV. Y CONTROL DE EMER. Y DESASTRES
1	000962	DL 276	TÉCNICO ASISTENCIAL	STD	Suplencia Temporal	Técnico Sanitario Ambiental I	DIREC. EJEC. SALUD AMBIENTAL

CAPÍTULO II CONDICIONES GENERALES

2.1 GENERALIDADES

- 2.1.1 La ejecución del Concurso Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo o Suplencia Temporal - Régimen del D.L. 276, es responsabilidad de la Comisión de Concurso de Ascensos, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera, Reasignaciones y Provisión Externa para el año 2025 de la U.E. 400 Región Salud Tacna de la Dirección Regional de Salud Tacna, desde la asignación presupuestal anual necesaria hasta su culminación.
- 2.1.2 La contratación, se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales; podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos y Manual de Organización y Funciones vigente en la entidad; en concordancia con el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- 2.1.3 Para llevar a cabo el presente concurso se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal - Provisional (CAP-P), en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula y registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los recursos Humanos del Sector Público- AIRHSP.
- 2.1.4 El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso de provisión de plazas vacantes del régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276; designada por el Director Regional de Salud Tacna, según Resolución Directoral N° 058-2025-ETARRHH-OEGDRRHH-DR/DRS.T/GOB.REG.TACNA de fecha 21 de enero de 2025.
- 2.1.5 El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 2.1.6 Son causales de descalificación automática:
- No cumplir con los requisitos para postular.
 - No cumplir con el perfil del puesto convocado.
 - No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o fuera del plazo establecido.
 - Presentar información falsa y/o distorsionada.
 - La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada, se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas en actas correspondientes.
 - Presentarse a más de una plaza (Descalificándosele en ambas).
- 2.1.7 Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la entidad: (<https://www.gob.pe/regiontacna-diresa>) para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso o comunicación referido al concurso.

2.2 DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

La conducción del presente proceso de concurso, estará a cargo de la Comisión, la Comisión aceptará la participación de veedores que contribuyan al desarrollo eficiente y transparente del presente concurso.

2.2.1 Funciones de la Comisión

Son funciones de la Comisión de concurso, las siguientes:

- 
- 
- 
- a) Elaboración de bases.
 - b) Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases del presente Concurso.
 - c) Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las bases del Concurso.
 - d) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso del concurso.
 - e) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
 - f) Los miembros de la comisión (titulares o suplentes) participan en todos los actos del proceso de evaluación; por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión.
 - g) Recibir y evaluar los expedientes y legajos personales de los postulantes que hayan presentado en la Mesa de Partes de la entidad; a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.
 - h) Elaborar y publicar los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso en el Portal Web Institucional, señalados en el numeral 2.1.7.
 - i) Declarar desierto la plaza cuando los postulantes no reúnan los requisitos, no alcancen puntaje aprobatorio mínimo o no se presente ningún postulante.
 - j) Remitir la relación de los postulantes aptos para la entrevista personal, a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos para que se verifique si se encuentra registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y otros medios de verificación.
 - k) Resolver los recursos impugnatorios interpuestos por los postulantes en contra del Cuadro de méritos y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicación que la Comisión establezca (mediante carta dirigida y/o página web institucional)
 - l) Elabora y eleva al titular de la entidad el informe final de la Comisión debidamente foliados, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden a las plazas concursadas, a efecto que se realicen las acciones finales que hubiera lugar.

2.2.2 Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos de la Comisión:

- a) Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea, de ser el caso deberá abstenerse de participar en la etapa de calificación del proceso.
- b) Los miembros de la Comisión deberán estar debidamente acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes.
- c) Los veedores que formarán parte de la Comisión deberán ser debidamente acreditados, mediante documento dirigido al presidente de la Comisión.
- d) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y convivencia de ser el caso. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- e) Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas por todos los miembros que integran la Comisión.
- f) Los miembros de la Comisión del Concurso, están impedidos de:
 - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1 PROCESO DE CONCURSO PARA OCUPAR PLAZAS POR CONTRATO

3.1.1. El proceso para la cobertura de plazas vacantes del Régimen del D.L. 276, cuenta con dos etapas:

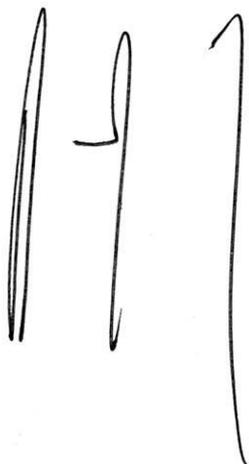
CONVOCATORIA: Comprende las acciones que permiten brindar información a los postulantes sobre el proceso que se desarrollará:

- Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú.
- Publicación de la Convocatoria en el portal web institucional y otros medios para su publicidad.
- Presentación de postulantes, a través de la Mesa de Partes física de la DIRESA TACNA ubicado en Calle José Jiménez S/N – Cercado de Tacna (Sector Colegio Militarizado Lote Z).

EVALUACION: Comprende a las acciones de verificación de datos y/o documentos para la calificación a las que se someterán los participantes del presente Concurso:

- Evaluación del perfil del cargo.
- Examen de conocimiento (publicación de resultados de los postulantes aptos).
- Evaluación Curricular (publicación de resultados de los postulantes aptos para entrevista personal).
- Entrevista personal.
- Publicación de la relación de ganadores del Concurso por orden de méritos.

3.1.2. Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE** y **ELIMINATORIA**, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.



3.1.3. Cronograma de actividades

Nº	ETAPAS DEL PROCESO/ACTIVIDADES	FECHA Y HORA	LUGAR	RESPONSABLE	
1	Actos preparatorios	04/06/2025 al 09/06/2025	Sala de Reuniones de la OEGDRRHH	LA COMISIÓN	
2	Publicación del Proceso en Portal Talento Perú del SERVIR	10/06/2025	Portal Talento Perú	OEGDRRHH	
CONVOCATORIA					
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional y Portal Empleos Perú Gob.Pe (MTPE)	13/06/2025 al 26/06/2025	https://www.gob.pe/regiontacna-diresa	OEGDRRHH	
4	<p>INSCRIPCIÓN: Presentación de solicitud, CV documentado y anexos de postulantes. Presentación de Expedientes: Los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases, deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada y/o enumerada en el siguiente orden:</p> <p>a) Solicitud de inscripción (Anexo 1) b) Copia simple de DNI c) Hoja de resumen del Postulante (Anexo 2) y Currículo Vitae documentado en copias simples. d) Declaraciones Juradas (Anexos 3, 4, 5, 6 y 7)</p>	<p>27/06/2025 (08:00 a.m a 14:30 p.m)</p>	<p>Mesa de Partes Diresa Tacna</p>	<p>EL POSTULANTE</p>	
SELECCIÓN					
5	Publicación de Aptos y No Aptos para el examen de conocimientos	2/07/2025	https://www.gob.pe/regiontacna-diresa	OEGDRRHH	
6	Presentación de Reclamos	03/07/2025 (08:00 a.m. - 12:00 p.m.)	OEGDRRHH	EL POSTULANTE	
7	Absolución de Reclamos	03/07/2025 (13:00 p.m. - 15:30 p.m.)	OEGDRRHH	LA COMISIÓN	
8	Publicación definitiva de Aptos para Examen de Conocimientos	04/07/2025 (14:00 p.m a 17:00 p.m)	https://www.gob.pe/regiontacna-diresa	OEGDRRHH	
9	Examen de Conocimiento (Presencial)	07/07/2025 (10:00 a.m.)	<p>Mesa de Partes Diresa Tacna</p>	LA COMISIÓN	
10	Publicación de resultados de Examen de Conocimientos	07/07/2025 (14:00 p.m a 17:00 p.m)	<p>Mesa de Partes Diresa Tacna</p>	OEGDRRHH	
11	Presentación de Reclamos al Examen de Conocimientos	08/07/2025 (08:00 a.m. - 13:00 p.m.)		EL POSTULANTE	
12	Absolución de Reclamos al Examen de Conocimientos	09/07/2025 (08:00 a.m. - 13:00 p.m.)		https://www.gob.pe/regiontacna-diresa	LA COMISIÓN
13	Publicación de resultados de Evaluación Curricular	10/07/2025		OEGDRRHH	
14	Entrevista Personal	11/07/2025 (09:00 a.m.)		LA COMISIÓN	
15	Publicación de Resultados de Entrevista Personal y Publicación del Resultado Final (Orden de Méritos)	11/07/2025	OEGDRRHH		
ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO					
16	Adjudicación de plaza	14/07/2025 (08:00 a.m a 14:00 p.m)	OEGDRRHH	OEGDRRHH	
17	Suscripción Contrato	15/07/2025 al 16/07/2025 (12:00 p.m a 14:30 p.m)	OEGDRRHH	OEGDRRHH	
18	Inicio de labores	17/07/2025 (07:30 am)	-	OEGDRRHH	

3.2 DE LOS POSTULANTES

Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido para las Plazas Vacantes y demás perfiles específicos.

La declaratoria de Apto, es la condición que establece la comisión al postulante, en cada una de las etapas del proceso, siempre que cumplan con los puntajes mínimos y los requisitos exigidos en el proceso, todas las fases del proceso tienen carácter eliminatorio.

3.2.1. Los requisitos mínimos son:

- 
- a) Anexo N° 01: Solicitud de inscripción del postulante dirigido al presidente de la Comisión del Concurso Público expresando su voluntad de participar en el concurso, a someterse a las bases del mismo, indicando en forma clara y expresa la plaza y el código al que postula.
 - b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
 - c) Anexo N° 02: Hoja Resumen del Postulante y currículum Vitae debidamente documentado.
 - d) Anexo N° 03: Declaración Jurada de NO tener relación de parentesco por razones de consanguinidad y/o afinidad, con ningún miembro de la Comisión. De tener familiares que laboran en la institución indicar expresamente el grado de parentesco (D.S. N.º 034-2005-PCM).
 - e) Anexo N° 04: Declaración Jurada de NO registrar Antecedentes Penales, Judiciales y policiales. Asimismo, declarar buen estado de salud física y mental.
 - f) Anexo N° 05: Declaración Jurada firmada de NO tener sanción e inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles RNSSC.
 - g) Anexo N° 06: Declaración Jurada de NO estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - h) Anexo N° 07: Declaración Jurada de NO contar con doble percepción de sueldo del Estado.

3.2.2. Requisitos Específicos:

Los postulantes para ser considerados en el presente concurso y ser considerados como aptos deberán cumplir con los requisitos mínimos de cada perfil establecidos en la presente bases del concurso.

3.3. DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

a) En el Concurso Público podrán participar:

a.1) Personas que estén laborando o hayan laborado en la Administración Pública (que se encuentren laborando bajo la modalidad de CAS o como Locadores de Servicio en la Unidad Ejecutora 400: Región Salud Tacna) o en otras instituciones del Sector Público Nacional.

a.2.) Personas que estén laborando o hayan laborado en el Sector Privado.

b) En el concurso no participan en este proceso:

- b.1) Personal con sanción administrativa disciplinaria que no haya sido rehabilitado administrativamente.
- b.2) Personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.

c) De la inscripción y presentación de documentos:

- c.1) La inscripción de los postulantes será personal y únicamente procederá a través de la presentación de la solicitud de inscripción, especificando sus apellidos y nombres, cargo y unidad orgánica a la cual postula.
- c.2) Los postulantes presentarán su expediente con la documentación foliada de manera correlativa ascendente, dando inicio en la última hoja del expediente, en file manila A4, con fastener y rotulado de la siguiente manera:

Modelo de Rótulo: Colocar el presente rótulo al expediente de postulación.

PROCESO DE CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-DRS.T/GOB.REG.TACNA	
APELLIDOS Y NOMBRES	:
CARGO AL QUE POSTULA	:
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	:
N° DE FOLIOS	:

- c.3) La documentación presentada deberá ser legible, no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración; en caso contrario la comisión la considerará como no presentada.
- c.4) Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las bases, no podrá en ningún caso presentar ningún tipo de documentación o información adicional.

3.4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Se realiza en Calle José Jiménez S/N – Sector Colegio Militarizado Lote Z, en mesa de partes de la Diresa Tacna, de acuerdo al horario y cronograma del proceso.

Foliado: El foliado será en estricto orden cronológico, de abajo hacia arriba, se efectuará de forma numérica y consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

En ese sentido, una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional a su expediente. Asimismo, no se devolverán los documentos presentados en su expediente para la postulación; ya que forma parte del proceso de la convocatoria.

3.5 EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES:

En el caso del Concurso Público para cobertura de plazas vacantes presupuestadas, se tomará los factores de selección, calificación y coeficientes de ponderación para evaluación de expedientes.

3.5.1. DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

El concurso comprenderá la calificación de tres factores:

- a) Evaluación de Conocimientos 0 a 100 puntos
- b) Evaluación Curricular 0 a 100 puntos
- c) Entrevista Personal 0 a 100 puntos

El puntaje de cada uno de los factores de selección se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación:

Grupo Ocupacional	Evaluación de conocimientos	Evaluación Curricular	Entrevista Personal
Profesional	40	30	30
Técnico	40	30	30
Auxiliar	40	30	30

3.5.2. EVALUACION DE REQUISITOS MINIMOS

En esta etapa solo se evaluará el expediente del postulante que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto. En esta publicación se establecerá la hora y fecha de la evaluación de conocimientos.

3.5.3. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Estará determinada por el cargo a que es sometido el concurso, para cada cargo habrá una prueba de conocimiento que constará de 10 a 20 preguntas. **LA NOTA MINIMA APROBATORIA EN ESTA FASE ES DE 55 PUNTOS**, precisándose que solo aquellos que aprueben pasaran a la Evaluación Curricular y, consecuentemente a la etapa de Entrevista Personal.

3.5.4. EVALUACIÓN CURRICULAR

Se otorgará el puntaje obtenido en esta fase, a aquellos postulantes que fueron considerados aprobaron el Examen de Conocimientos, **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, Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM y otros establecidos por la Comisión.

El puntaje máximo que pueda obtener es de cien (100) puntos.

Los postulantes deberán tener en cuenta los aspectos a evaluar y que otorgan puntaje en la evaluación curricular, a fin de que acrediten documentalmente.

A. TITULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO

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.

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



B. CAPACITACION



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.



C. EXPERIENCIA

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 el documento original 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.

1) 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.

NOTA: Se contabilizará prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral, en aplicación del artículo 3 de la Ley N.º 31396.

2) Experiencia Específica:

Es la experiencia asociada a la función y/o materia del 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.

3.5.4 ENTREVISTA PERSONAL

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 al momento de presentarse a la 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, se da 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.

3.6 DE LAS BONIFICACIONES

3.6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el anexo 3 y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

3.6.2. Bonificación por Discapacidad:

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48º de la Ley N° 29973, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76º y 78º de la mencionada Ley.

3.6.3. Bonificación a deportista calificados de alto rendimiento:

De conformidad con los artículos 2º y 7º del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a Deportista de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003-PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado que lo acredita, conforme al siguiente detalle:

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecidos récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje por considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje por considerar será el 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezca récord o marcas bolivarianas. El porcentaje por considerar será el 12%.

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje por 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 por

considerar será el 4%.

Para tales efectos el postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que debe estar vigente.

3.6.4. Bonificación a 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%

3.7. PRESENTACIÓN DEL CUADRO DE RESULTADOS PRELIMINARES

Luego de culminada la etapa de evaluación de expedientes, se publicará en la página webinstitucional y en lugar visible de la entidad los resultados preliminares de la calificación obtenida por cada uno de los postulantes.

Los postulantes podrán presentar recursos impugnativos al Cuadro de Méritos, al día siguiente de su publicación, en el plazo de un día (01) hábil. El recurso impugnativo deberá estar dirigido a la Comisión del Concurso, mediante Mesa de Partes de la entidad, dentro del horario de atención de 08:00 a.m. hasta 14:00 p.m.

3.8. PRESENTACIÓN DEL CUADRO DE RESULTADOS FINALES

Una vez culminado el plazo de la resolución de los recursos impugnatorios la Comisión del Concurso publicará el Cuadro de Méritos del Concurso.

La Comisión elaborará el Informe Final del Concurso Público para cobertura de plazas vacantes el cual será remitido a la OEGDRRHH con la finalidad de que proyecte el acto resolutorio y prosiga con el trámite correspondiente.

3.9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. Cuando el ganador y los postulantes que le siguen en orden de mérito no cumplen con suscribir el contrato.

3.10. DE LOS RESULTADOS, CUADRO DE MÉRITOS, RECONSIDERACIÓN, RATIFICACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS.

1. La nota final de cada postulante se obtiene multiplicando la nota que obtendrá sucesivamente en cada factor de evaluación por los respectivos coeficientes de ponderación, y sumando los productos obtenidos.
2. La Comisión de Concurso declarará ganadores del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria final sesenta **(60) puntos**.
3. En caso de empate se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la prueba escrita, si persistiera el empate se tomará en cuenta el que haya obtenido mayor puntaje en el Currículum vitae.
4. Con el puntaje final obtenido, la Comisión elaborará el Cuadro por orden de Méritos para la publicación respectiva.
5. El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá en el plazo de un (01) día hábil, desde la publicación del cuadro de méritos, presentar recursos de reconsideración, dirigido al presidente de la Comisión del Concurso.
6. Recibido el Recurso de Reconsideración, la Comisión de Concurso se reunirá en el mismo día, para analizar el recurso y emitir su fallo en el término de un (01) día hábil, contado a partir del vencimiento del plazo señalado.
7. Terminada la etapa de Reconsideración se ratificará el Cuadro de Méritos, el cual se publicará para conocimiento de los interesados.
8. Los postulantes que obtengan las plazas deberán presentar en un plazo máximo de un (01) día hábil, contado a partir de la publicación del cuadro de méritos final, los documentos originales que presentó en su expediente a los fedatarios de la institución, afín de que sean validados dichos documentos y entregados al Sistema de Registro, Legajo y Escalafón.
9. Terminado el concurso, la Comisión remitirá su informe final al Director Regional de Salud Tacna, como máxima autoridad de la entidad, con copia a la OEGDRRHH, con la siguiente documentación:
 - Acta de Instalación
 - Bases del Concurso y convocatoria
 - Cronograma de actividades
 - Actas adicionales
 - Acta Final del Concurso
 - Cuadro de Méritos
 - Currículum Vitae de los ganadores, para sus legajos personales.

La OEGDRRHH proyectará la Resolución Directoral de contrato y gestionará la publicación en la página web institucional del acto resolutorio de Contrato.

3.11. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

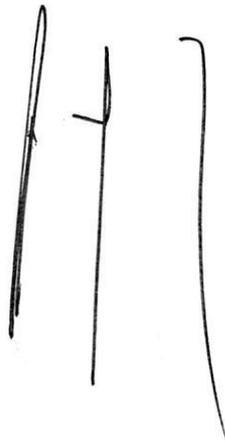
El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro del plazo establecido en el cronograma, 03 días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Para esta etapa la documentación presentada se requiere que deba estar Fedateada; ya que se someterá a control de verificación posterior.

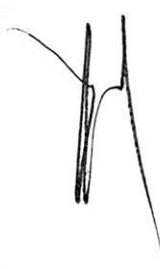
Si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el postulante ganador no suscribe el

contrato por causas objetivas imputables a él/ella; se procede a declarar ganador/a del proceso al accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales.

3.12. DISPOSICIONES FINALES

- 
1. Los aspectos que no estén previstos en la presente base, será resuelto por la Comisión de Concurso dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, siendo la decisión tomada por mayoría de votos.
 2. La Autoridad Nacional del Servicio Civil resuelve como última instancia administrativa del procedimiento especial de Concurso para cobertura de Plazas, en el marco del presente reglamento, si diera a lugar.
 3. El Cronograma adjunto, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
 4. 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.
 5. 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.






CAPÍTULO IV

**PERFILES DEL PUESTO, CONDICIONES CONTRACTUALES
Y ANEXOS**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIA Y DESASTRES - OPCED
Denominación del puesto	MEDICO(A)
Nombre del puesto:	MEDICO(A)
Dependencia jerárquica lineal	MEDICO ASISTENCIAL
Dependencia funcional:	SISTEMA DE ATENCIÓN MOVIL DE URGENCIAS - SAMU
Puestos a su cargo:	EQUIPO DE SALUD

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica pre hospitalaria a la persona de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir con el acto médico en la atención pre hospitalaria y el transporte asistido de pacientes.
- 2 Realizar anamnesis y examen clínico, identificando la emergencia y/o urgencia médica y realiza la clasificación de acuerdo a la prioridad de atención para definir el manejo correspondiente según el nivel de atención, acorde a la normativa vigente.
- 3 Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas o necesidades de salud, realizando la referencia y contrareferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
- 4 Realizar los procedimientos médicos y terapéuticos pertinentes en cada caso, ajustándose a los protocolos o guías clínicas que se establezcan en los diversos tipos de pacientes de acuerdo al diagnóstico identificado.
- 5 Realizar orientación, seguimiento y control de los casos a través de la comunicación con el Centro de Regulación de Urgencias y Emergencias (CRUE).
- 6 Determinar la prioridad de atención requerida a través de la comunicación con el CRUE – SAMU, las que deberá comunicar al médico en ambulancia.
- 7 Estar a disposición de la central SAMU ante emergencias complejas, masivas y desastres.
- 8 Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- 9 Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actuales.
- 10 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- 11 Elaborar informes y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
- 12 Cumplir con las normativas vigentes del sector
- 13 Correcto llenado de formatos establecidos en base a la normativa.
- 14 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud de las diferentes unidades, áreas y servicio de IPRESS, y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Manejo clínico centrada en el paciente
- (5) Manejo de patologías frecuentes.
- (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (7) Guías de practica clinica de las patologías del MINSA mas frecuentes.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Contar con capacitación en Reanimación Cardiopulmonar y/o Soporte Básico de Vida y/o Soporte Vital Avanzado y/o PHTLS (acreditado).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado (no incluye SERUMS)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año de experincia en cargos o funciones similares e el sector público y/o privado (acreditato)

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia laboral en el sector publico no menor de 01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia Laboral realizando funciones administrativas y acreditar haber realizado el SERUMS

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

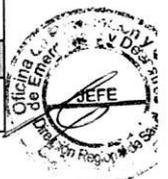
Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicacion asertiva
- Trabajo bajo presión

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 6 624.00 (Seis mil seis cientos veinticuatro con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





FORMATO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Dirección Regional de Salud

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Cargo estructural: Biologo (a)

Clasificación: Servidor Público Especialista

Nombre del cargo/puesto: Biologo (a)

Dependencia jerárquica: Equipo de Saneamiento Básico Higiene Alimentaria y Zoonosis

Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias en salud ambiental que permitan salvaguardar la salud humana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en estudios, análisis epidemiológicos relacionados con la Salud Humana individual o colectiva, higiene y calidad ambiental.
- Efectuar el análisis, control y/o biorremediación biológica de las aguas, suelo y aire.
- Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos de las actividades desarrolladas.
- Apoyar en la organización de la información para el control de las condiciones de bienestar y salud.
- Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
- Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona.
- Apoyar las coordinaciones, acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.
- Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general sanitarias en la comunidad.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

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

Coberturar plaza vacante.

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 o 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <p style="text-align: center;"><i>Titulado en carrera universitaria de Biologo- Microbiologo.</i></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	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 o 2 años)																									
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 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):

Situación de la calidad del aire, agua y suelo en la región de Tacna.

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

Programas de especialización y/o diplomados concluidos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

2 AÑOS

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

2 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:

1 AÑO

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

Resolución del Término de SERUMS, en el caso de profesionales de la salud según normativa vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

EMPATIA, COMUNICACIÓN ORAL, COOPERACIÓN, AUTOCONTROL

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura y habilitación profesional.

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EQUIPO DE SANEAMIENTO BÁSICO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZOONOSIS - DESA
Duración del contrato	AL 31 /12/2025
Remuneración Mensual	S/ 5 320.00 (Cinco mil trescientos veinte con 00/100 soles)
Modalidad de Trabajo	PRESENCIAL
Otras condiciones esenciales del contrato	NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES O PENALES, NO TENER SANCION POR FALTA ADMINISTRATIVA VIGENTE.

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Ing. JUAN MARIO VELÁSQUEZ REVILLA
Director Ejecutivo de Salud Ambiental
CIP 52456

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
Dirección Regional de Salud
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Ing. M.Sc. Julio L. Sotelo Acero
Jefe de Equipo de Saneamiento Básico,
Higiene Alimentaria y Zoonosis
CIP 60884



FORMATO
PERFIL DE PUESTO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Dirección Regional de Salud
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
Cargo estructural	Técnico Sanitario Ambiental I
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	Técnico Sanitario Ambiental I
Dependencia jerárquica	Equipo de Saneamiento Básico Higiene Alimentaria y Zoonosis
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
- 2 Apoyar en la elaboración informes técnicos de las actividades desarrolladas
- 3 Apoyar en la organización de la información para el control de las condiciones de bienestar y salud
- 4 Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
- 5 Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona.
- 6 Apoyar en las coordinaciones acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.
- 7 Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad.
- 8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

SUSPENSA TEMPORAL

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

MIENTRAS DURE LA DESIGNACIÓN DEL TITULAR DE LA PLAZA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td align="center">X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td align="center">X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p align="center"><i>Titulado de carrera Técnica Superior área de salud / Zootecnista y afines - Bachiller en carrera profesional de la Salud y/o ambiental y afines</i></p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <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 o 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		X																														
<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):

CONOCIMIENTOS EN SANEAMIENTO, ZONOSIS Y METAXÉNICAS.

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

CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A SALUD PÚBLICA O SALUD AMBIENTAL.

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)				
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.

2 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

2 AÑOS

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

2 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:

1 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

EMPATIA, COMUNICACIÓN ORAL, COOPERACIÓN, AUTOCONTROL

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EQUIPO DE SANEAMIENTO BÁSICO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS - DESA
Duración del contrato	MIENTRAS DURE LA DESIGNACIÓN DEL TITULAR DE LA PLAZA
Remuneración Mensual	S/. 2 816.00 (Dos mil ochocientos dieciséis con 00/100 soles)
Modalidad de Trabajo	PRESENCIAL
Otras condiciones esenciales del contrato	NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES O PENALES, NO TENER SANCIÓN POR FALATA ADMINISTRATIVA VIGENTE.

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Ing. JUAN MARIO VELÁSQUEZ REVILLA
Director Ejecutivo de Salud Ambiental
CIP 52456

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
Dirección Regional de Salud
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

Ing. M.Sc. Julio L. Sotelo Acero
Jefe de Equipo de Saneamiento Básico,
Higiene Alimentaria y Zoonosis
CIP 60884



FORMATO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

PERFIL DE PUESTO POR SUPLENCIA TEMPORAL

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: -

Nombre del cargo/puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III - STA (02 plazas)

Dependencia jerárquica: EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Puestos a su cargo: NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procesos técnicos de selección, desplazamientos y desarrollo de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con los procesos técnicos de selección y desplazamiento de recursos humanos.
- Proyectar resoluciones de contrato, renovación de contrato y nombramiento de personal del Decreto Legislativo 276.
- Proyectar resoluciones de desplazamiento de personal: asignación de funciones, encargos, designación, rotación.
- Elaborar informes técnicos sobre los requerimientos de información de las oficinas internas de la entidad.
- Brindar información relativa al área de su competencia.
- Brindar apoyo técnico al responsable de la Unidad Funcional.
- Elaboración y actualización del Cuadro de Asignación de Personal Provisional CAP - P.
- Participar en procesos de actualización de instrumentos de gestión en materia de administración de recursos humanos en el sector público.
- Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

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

En tanto dure el proceso de Ascensos en la entidad.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria		X	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <p>Titulado en carreras Técnicas de Instituto Superior o estudios universitarios o Bachiller; de las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Finanzas u otros afines al órgano y cargo.</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	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																									
	Secundaria																											
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																											
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																									
X	Universitaria		X																									
Maestría	Egresado	Grado																										
Doctorado	Egresado	Grado																										

(Handwritten signature)

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

ABOG. IVETTE LUZ HERRERA VILLANUEVA
DIRECTORA EJECUTIVA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
C.A.P.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos de instrumentos normativos en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el sector público.

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

1. Cursos en Gestión Pública.
2. Capacitación general en Gestión de Recursos Humanos en el sector público.
3. Capacitación técnica en materia de Recursos Humanos en el sector público (desplazamientos de personal, Informes Técnicos SERVIR, PAD y otros similares)
4. Programas de especialización afines al órgano y cargo.

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)				
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.

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:

Un (01) año.

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

Un (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.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo, capacidad de análisis, comunicación efectiva, organización en el trabajo y gran sentido de responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SISTEMA DE SELECCIÓN, NORMAS Y DESARROLLO - EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	A PARTIR DE LA FECHA DE CONTRATACIÓN, 2 MESES, O MIENTRAS DURE EL PROCESO DE ASCENSO U OTRA DISPOSICIÓN (SUJETO A AMPLIACIÓN).
Remuneración Mensual	S/. 1,227.00 (Mil doscientos veintisiete con 00/100 soles) + Incentivo Único CAFAE
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

ABOG. WETTE LUZ HERRERA VILLANUEVA
DIRECTORA EJECUTIVA
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



FORMATO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

PERFIL DE PUESTO POR SUPLENCIA TEMPORAL D.L. 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Unidad Orgánica: OFICINA DE LOGISTICA

Cargo estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I - STD

Dependencia jerárquica: OFICINA DE LOGISTICA

Puestos a su cargo: NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registro de operaciones en el marco de los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público (CAP), que estarán orientadas al logro de los resultados alcanzando un empleo eficaz de los recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y conducir los procesos de selección en el marco de la Ley General de Contrataciones publicas.
- Solicitar la certificación presupuestal de los distintos requerimientos de bienes y servicios de las areas usuarias, a través del SIAF-SP.
- Revisar los expedientes de contratación, para efectuar el tramite de la fase devengado.
- Coordinar con las distintas areas usuarias para la atención de pedidos, conformidades y penalidades de bienes y servicios.
- Efectuar estudio de mercado de los distintos requerimientos de bienes y servicios de las areas usuarias.
- Procesamiento y elaboración de las Ordenes de compra, Ordenes de Servicio y contratos, en el sistema SIGA Y SEACE.
- Y otras que asigne el jefe inmediato.

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

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><i>Título Tecnico de Instituto Superior en Administración o Contabilidad / Bachiller en Ciencias Contables y Financieras</i></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>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/> Primaria																										
<input type="checkbox"/> Secundaria																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																								
<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):

CONOCIMIENTOS DE SIAF, SIGA Y SEACE (OSCE)

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

CURSOS DE CAPACITACION EN LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y GESTION PUBLICA

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.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año en sistema de logística y/o abastecimiento 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):

Un (01) año en el sector público.

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

(1) Trabajo en equipo (2) Comportamiento ético (3) Comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar la Constancia de Certificación OSCE - vigente.

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE LOGÍSTICA - OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
Duración del contrato	A PARTIR DE LA FECHA DE CONTRATACIÓN, 2 MESES, O MIENTRAS DURE EL PROCESO DE ASCENSO U OTRA DISPOSICIÓN (SUJETO A AMPLIACIÓN).
Remuneración Mensual	S/. 1,205.00 (Mil doscientos cinco con 00/100 soles) + Incentivo Único CAFAE
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

 Mgr. CPC. JOHN GILBERT QUECQUE MAMANI
 DIRECTOR EJECUTIVO
 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 MAT. N° 13941



FORMATO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

PERFIL DE PUESTO POR SUPLENCIA TEMPORAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Unidad Orgánica: OFICINA DE LOGÍSTICA

Cargo estructural: NO APLICA

Clasificación: -

Nombre del cargo/puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES - SAB

Dependencia jerárquica: OFICINA DE LOGÍSTICA

Puestos a su cargo: NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar el mantenimiento y limpieza de las distintas oficinas de la Dirección Regional de Salud Tacna.
- Efectuar el mantenimiento de los jardines, áreas verdes, servicios higiénicos e infraestructura de la institución.
- Llevar el control de los insumos y útiles de aseo de manera eficiente.
- Apoyar en las actividades de atención integral y promoción de la salud de la institución.
- Ordenar el acervo documentario de las distintas oficinas de la institución.
- Limpiar y ubicar de manera adecuada los bienes muebles para la mejor conservación de las mismas.
- Apoyar en las diferentes actividades civico-patrióticas, de recreación y otras que se realicen.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

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

En tanto dure el proceso de Ascensos en la entidad.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td>X</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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Certificado de estudios secundarios completos.</p> </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	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
<input type="checkbox"/> Universitaria																										
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de servicios generales, mantenimiento y conservación de ambientes y oficinas.

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

Capacitaciones mínimas relacionadas a organización del Estado, Administración Pública, Código de Ética y/o atención al usuario.

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)				
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.

Un (01) año.

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses en áreas de servicios generales, mantenimiento o conservación de ambientes u oficinas.

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

NO APLICA

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

Seis (06) meses.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo, facilidad de comunicación, organización en el trabajo y sentido de responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE LOGÍSTICA - OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
Duración del contrato	A PARTIR DE LA FECHA DE CONTRATACIÓN, 2 MESES, O MIENTRAS DURE EL PROCESO DE ASCENSO U OTRA DISPOSICIÓN (SUJETO A AMPLIACIÓN).
Remuneración Mensual	S/. 1,192.00 (Mil ciento noventa y dos con 00/100 soles) + Incentivo Único CAFAE
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

Mgr. CPC. JOHN GILBERT QUEQUE MAMANI
DIRECTOR EJECUTIVO
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
MAT. N° 13941



FORMATO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

PERFIL DE PUESTO POR SUPLENCIA TEMPORAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Unidad Orgánica: OFICINA DE LOGISTICA

Cargo estructural: NO APLICA

Clasificación: -

Nombre del cargo/puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES - SAD

Dependencia jerárquica: OFICINA DE LOGISTICA

Puestos a su cargo: NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar el mantenimiento y limpieza de las distintas oficinas de la Dirección Regional de Salud Tacna.
- Efectuar el mantenimiento de los jardines, áreas verdes, servicios higiénicos e infraestructura de la institución.
- Llevar el control de los insumos y útiles de aseo de manera eficiente.
- Apoyar en la actividades de atención integral y promoción de la salud de la institución.
- Ordenar el acervo documentario de las distintas oficinas de la institución.
- Limpiar y ubicar de manera adecuada los bienes muebles para la mejor conservación de las mismas.
- Apoyar en las diferentes actividades cívico-patrióticas, de recreación y otras que se realicen.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

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

En tanto dure el proceso de Ascensos en la entidad.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Certificado de estudios secundarios completos.</p> </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	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <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>
	Primaria	Incompleta	Completa																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																											
<input type="checkbox"/>	Universitaria																											
Maestría	Egresado	Grado																										
Doctorado	Egresado	Grado																										



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de servicios generales, mantenimiento y conservación de ambientes y oficinas.

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

Capacitaciones mínimas relacionadas a organización del Estado, Administración Pública, Código de Ética y/o atención al usuario.

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)				
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.

Un (01) año.

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses en áreas de servicios generales, mantenimiento o conservación de ambientes u oficinas.

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

NO APLICA

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

Seis (06) meses.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo, facilidad de comunicación, organización en el trabajo y sentido de responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE LOGÍSTICA - OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
Duración del contrato	A PARTIR DE LA FECHA DE CONTRATACIÓN, 2 MESES, O MIENTRAS DURE EL PROCESO DE ASCENSO U OTRA DISPOSICIÓN (SUJETO A AMPLIACIÓN).
Remuneración Mensual	S/. 1,175.00 (Mil ciento setenta y cinco con 00/100 soles) + Incentivo Único CAFAE
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
 Mgr. CPC. JOHN GILBERT QUEQUE MAMANI
 DIRECTOR EJECUTIVO
 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 MAT. N° 13941



ANEXO N° 01
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

SOLICITO: PARTICIPAR DEL CONCURSO PÚBLICO N° ____-2025-DRS.T/GOB.REG. TACNA U.E. 400 REGIÓN TACNA SALUD

SRES. MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° ____-2025-DIRESA TACNA

Yo, _____,
identificado(a) con DNI N° _____,
con domicilio en _____,
correo electrónico _____,
teléfono celular N° _____, a
ustedes me presento y digo:

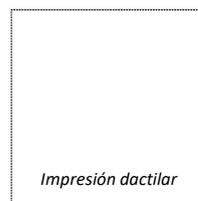
Que, habiéndose convocado el
“CONCURSO PÚBLICO N° ____2025-DRS.T/GOB.REG.TACNA”, para la contratación
de personal bajo el Régimen del D. Leg. N.º 276, en tal sentido, solicito ser inscrito como
POSTULANTE a la siguiente plaza: **Cargo:** _____ y
Unidad Orgánica (ubicación) : _____.

Dejo constancia que he tomado conocimiento de lo establecido en las Bases del
Concurso Público.

Conforme con el TUO de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General,
AUTORIZO, ser notificado al correo electrónico proporcionado, sobre los actos administrativos y
actos de administración interna que la entidad emita **SI () NO ()**.

Tacna, de del 2025.

.....
Firma
DNI N.º



Impresión dactilar



**ANEXO N° 02:
FORMATO HOJA DE VIDA**

I. DATOS PERSONALES:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Pre Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO			
Lugar	Día	Mes	Año

ESTADO CIVIL <i>(marcar según corresponda)</i>			
Casado(a)	Soltero(a)	Divorciado(a)	Viudo(a)

IDENTIFICACIÓN			
	DNI	C.E. o PAS	
Nacionalidad	Documento de identidad		RUC N.º

DIRECCION DOMICILIARIA <i>(Calle/Avenida/Pasaje/Jirón u otro)</i>			
Distrito	Provincia	Departamento	Referencia

DATOS DE CONTACTO <i>(Es obligatorio consignar teléfono, celular y correo electrónico)</i>		
Teléfono/Celular N.º	Correo electrónico	Correo electrónico alternativo

COLEGIATURA <i>(De corresponder)</i>	
Colegio Profesional	N.º de Colegiatura

PERSONA CON DISCAPACIDAD		
SÍ	NO	N.º de Registro

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS			
		SÍ	NO
SÍ	NO	¿Adjunta Documento?	

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado** (fotocopia simple)

N°	TÍTULO O GRADO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO
				(dd/mm/aaaa)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO
			(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



IV. EXPERIENCIA LABORAL

a) Experiencia laboral general de _____ años/meses (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
2						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
3						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b) Experiencia Específica o afines al cargo _____ años/meses (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

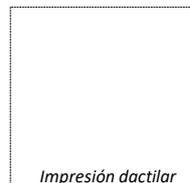
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
2						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
3						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, pudiendo someterse a la verificación posterior establecida por Ley.

Tacna, de..... del 2025.

Firma
DNI N.º _____



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO CON NINGÚN MIEMBRO DE LA COMISIÓN Y PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRESA TACNA

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

No, tengo relación de parentesco por razones de consanguinidad y/o afinidad, con ningún **Miembro de la Comisión** a cargo del CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-DRS.T/GOB.REG.TACNA de la Dirección Regional de Salud Tacna.¹

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

SÍ, cuento con parientes(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue (Padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro y cuñado); quien(es) laboran en la Dirección Regional de Salud Tacna, según el siguiente detalle:

NOMBRE Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	ÓRGANO U OFICINA EN LA QUE LABORA

NO, cuento con parientes (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue (Padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro y cuñado); que laboran en la Dirección Regional de Salud Tacna.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Tacna, de del 2025.

Impresión dactilar

.....
Firma
DNI N.º _____

¹ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I.
N° _____, con domicilio en _____,
Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

ANTECEDENTES Y OTROS	SÍ	NO
¿A la fecha, cuenta con antecedentes penales?		
¿A la fecha, cuenta con antecedentes policiales?		
¿A la fecha, cuenta con antecedentes judiciales?		
¿Se encuentra inscrito en Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)?		
¿A la fecha, cuenta con buen estado de salud física y mental?		

Tacna, de del 2025.

.....
Firma

Impresión dactilar

DNI N.º _____

ANEXO N° 05

**DECLARACION JURADA
DE NO TENER SANCIÓN E INHABILITACION VIGENTE SEGÚN EL RNSSC**

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener inhabilitación vigente, para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.²

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Tacna, de del 2025.

.....
Firma
DNI N.º _____

Impresión dactilar

² El numeral 1.1 del Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, dispone: “El presente dispositivo tiene por finalidad reglamentar el **Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles**, conforme a la cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública”.

ANEXO N° 06

DECLARACION, JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de _____.

Declaro bajo Juramento: **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o Ejecutorias, acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito, en el **Registro de Deudores Alimentarios Morosos**, creado por la Ley N° 28970.³

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Tacna, de del 2025.

.....
Firma
DNI N.º _____

Impresión dactilar

³ D.S. N° 008-2019-JUS-Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

Artículo 12.- Restricciones para el acceso al servicio civil

(...)

12.6 **Quienes suscriban un contrato con el Estado**, sea cual fuera la modalidad contractual sea laboral o civil, **deben firmar una declaración jurada** en la que se señale si se encuentran o no inscritos en el REDAM.

12.7 La *secretaría general, la oficina de recursos humanos, la oficina de logística, o las que hagan sus veces, según corresponda, tienen la obligación de acceder al REDAM, antes de tramitar la resolución de designación, la firma de los contratos o de la renovación, adenda, o ampliación de estos, para verificar si la persona comprendida en los numerales anteriores está inscrita en el REDAM. Asimismo, deben acceder al REDAM para verificar la veracidad del contenido de la declaración jurada a la que se refiere el numeral 12.6. En caso de incumplimiento de dichas obligaciones se aplica lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 8 de la Ley.*

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN DEL ESTADO

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de _____.

Declaro bajo Juramento lo siguiente:

Marque con una "X" lo correspondiente:

	NO Percibo otros ingresos del Estado (1)
	SI Percibo otros Ingresos del Estado, los que dejaré de percibir durante el período del contrato, de resultar ganador (a), para lo cual remitiré copia de la suspensión de ingresos tramitada ante:

(1) Salvo por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

Tacna, de del 2025.

.....
Firma
DNI N.º _____

Impresión dactilar