



## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA – CAS N°009-2023

### 1) DEPENDENCIA, ORGANO/UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE:

Unidad Ejecutora 401 — Hospital Hipólito Unanue de Tacna

### 2) OBJETIVO

El Hospital Hipólito Unanue de Tacna, requiere contratar personal administrativo bajo los alcances del Decreto Legislativo N°1057 en la modalidad de **determinado por necesidad transitoria**, debiendo reunir los requisitos exigidos, cumplir con el perfil establecido, en el marco de lo dispuesto por el Art. 5° del Decreto Legislativo 1057, que a letras dice: “(…), salvo que se utilice para labores de *necesidad transitoria o de suplencia*”, cuya vigencia del contrato es a partir del 18 al 31 de diciembre del 2023.

### BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N°1246.
- e) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- f) Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- g) Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- h) Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar, su modificatoria y su reglamento.
- i) Ley N°31129, Ley que reconoce el trabajo de los servidores públicos en el ámbito de la salud (COVID — 19)
- j) Ley N°23330 Ley del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud, su reglamento.
- k) De acuerdo con el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Única Disposición Modificatoria de la Ley N° 31131: “El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia”. En ese marco, la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) se puede realizar bajo las siguientes modalidades: a) a plazo indeterminado y b) a plazo determinado (únicamente por necesidad transitoria, confianza y suplencia).
- l) El Principio de Legalidad, reconocido en el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- m) Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°31 2-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDRSH.
- o) Resolución Directoral N° 390-2023-URRHH-OA-DE-HHUT-DRS.T/GOB.REG.TACNA conformación del Comité de Selección para la Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Hospital Hipólito Unanue de Tacna.
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### 3) PERSONAL REQUERIDO:

UBICACION	DENOMINACION DEL PUESTO	PEA	REMUNERACION MENSUAL	FTE.FTO.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras afines)	01	1,900.00	R.O.
UNIDAD DE LOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Titulado en Contabilidad y/o Administración)	01	2,000.00	R.O.
OFICINA DE ADMINISTRACION	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Titulado de Abogado, Contabilidad, Administración y/o carreras afines)	01	3,000.00	R.O.
UNIDAD ECONOMIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Titulado en Contabilidad, Administración y/o carreras afines)	01	3,000.00	R.O.
UNIDAD ECONOMIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Titulado en Contabilidad, Administración y/o carreras afines)	01	2,000.00	R.O.

### 4) MODALIDAD DE CONTRATO:

Contrato Administrativo de Servicios (D. Leg. 1057, DS. 075-2008-PCM, DS. 065-2011-PCM – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA.

### 5) VIGENCIA DEL CONTRATO:

A partir del 18 al 31 de diciembre del 2023.



**6) REQUISITOS GENERALES:**

- a) Ficha resumen de datos.  
Solicitud del interesado (anexo N° 001)
- b) Curriculum vitae documentado y en copias legibles foliado en forma ascendente (número y firma).
- c) Documento Nacional de Identidad (DNI), **copia ampliada en A-4.**
- d) Constancia de Registro Único de Contribuyente RUC (SUNAT) como activo.
- e) Ficha de vacunación de las tres (03) dosis de COVID-19 (<https://gis.niinsa.gob.pe/carneVacunacion/>)
- f) Declaraciones Juradas Anexos N° 02, 03 y 04 (Antecedentes Penales, Policiales, Salud Física y Mental, Nepotismo y otros).
- g) Certificado de discapacidad emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), solo en el caso que corresponda.
- h) En caso de personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado, adjuntar Diploma de Licenciado.
- i) En caso de ser deportista calificado de Alto Nivel, deberá presentar una certificación de reconocimiento expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.
- j) Los separadores (Anexo N°05), descargar del Portal Web de la Institución, Imprimir, llenar con letra imprenta, legible y presentarlos debidamente ordenados y firmados en un file:- color clásico).
- k) Los Curriculum vitae o file que no cumplan con los requisitos para el cargo al cual postular, serán descalificados.

**7) RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:**

Los Curriculum vitae o file documentado foliado, se entregará en Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos, Blondell s/n, Distrito de Tacna, en el horario de 8:00 a.m. a 3.00 p.m.

**NOTA:**

**EL POSTULANTE ES RESPONSABLE DE LA PRESENTACIÓN DE LOS REQUISITOS Y LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS Y DE CONOCER LAS BASES DEL CONCURSO, EN CASO DE OMITIR ALGUNO DE ELLOS, NO SERA CONSIDERADO COMO APTO.**

**EL POSTULANTE ASUMIRA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL Y/O PENAL POR CUALQUIER ACCION DE VERIFICACION QUE COMPRUEBE LA FALSEDAD O INEXACTITUD, ASI COMO LA ADULTERACION DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS.**

**ES APLICABLE A LOS TRABAJADORES SUJETOS AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS LA PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION DE INGRESOS ESTABLECIDA EN EL ART. 3° DEL TITULO I, CAPITULO I DE LA LEY N° 28175, LEY MARCO DEL EMPLEO PUBLICO, ASI COMO EL TOPE DE INGRESOS MENSUALES QUE SE ESTABLEZCAN EN LAS NORMAS PERTINENTES.**

**8) PERFIL DEL PUESTO:**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte tecnico en el registro y control de asistencia del personal del Hospital Hipolito Unanue de Tacna.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificación de la asistencia e inasistencia mensual del personal de Enfermería, consulta externa, caja, altas y personal administrativo del Hospital Hipolito Unanue de Tacna.
2	Actualización de asistencia mensual del personal de enfermería, consulta externa, caja, altas y personal administrativo del Hospital Hipolito Unanue de Tacna.
3	Elaboracion de reporte de guardias hospitalarios
4	Elaboracion de resolucion de guardias hospitalarios
5	Calculo de vacaciones truncas del personal del Hospital Hipolito Unanue de Tacna.
6	Calculo y elaboracion de record de vacaciones de asistencia del personal del Hospital Hipolito Unanue de Tacna.
7	Verificacion de turnos programados del del personal del Hospital Hipolito Unanue de Tacna.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <table border="1"> <tr> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Bachiller en Contabilidad, Administración y/o a fines.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Bachiller en Contabilidad, Administración y/o a fines.			Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>C. ¿Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																															
Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																															
Bachiller en Contabilidad, Administración y/o a fines.																																	
Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																															
Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																															

CONOCIMIENTOS

<b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b> Registro y control de asistencia del personal del Hospital Hipolito Unanue de Tacna. Elaboracion de reporte de guardias hospitalarios.
<b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Gestion Publica otros relacionados a las funciones del cargo.



C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	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 (Especificaciones)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificaciones)					Observaciones				
Otros (Especificaciones)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

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:

01 año.

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

01 año.

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

01 año.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en Equipo y trabajo bajo presión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TACNA  
HOSPITAL HIPOLITO URBINO UGUITA

Abog. Carlos Roberto Cano Utrilla  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE LOGISTICA
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE LOGISTICA
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte tecnico en realizar las cotizaciones de los requerimientos de bienes y servicios del Hospital Hipolito Unanue de Tacna.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir la solicitud o requisición de las unidades médicas y administrativas.
2	Generar el "CCMN" para la habilitación del pedido en el SIGA.
3	Elaboración y envío de solicitud de cotización, vía correo electrónico y/o presencial a las casas comerciales, según lista de proveedores.
4	Solicitar criterios técnicos a la unidad gestora (especificaciones técnicas y/o términos de referencia).
5	Coordinar con las áreas usuarias para las observaciones de los requerimientos de cada área.
6	Elaboración y registro de cuadros comparativos para la adjudicación de compras de bienes y servicios.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A) Nivel Educativo</b></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 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Título en Contabilidad y/o Administración</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título en Contabilidad y/o Administración			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><b>C. ¿Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Título en Contabilidad y/o Administración																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Cotización de los requerimientos de bienes y servicios.  
Elaboración y registro de cuadros comparativos para la adjudicación de compras de bienes y servicios

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión Pública  
Otros relacionados a las funciones del cargo.



C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	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 (Especificaciones)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificaciones)					Observaciones				
Otros (Especificaciones)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

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:

01 año.

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

01 año.

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

01 año.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en Equipo y trabajo bajo presión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
HOSPITAL HIPÓLITO UNANUE DE TACNA

C.P.C. OSCAR LUIS AYBACHI MAMANI  
JEFE UNIDAD DE LOGÍSTICA  
CCP. 13-1118

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACION
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	PROFESIONAL - ESPECIALIZADO
Dependencia Jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar la Implementar las recomendaciones derivadas de informes de Auditoria, realizadas por Contralía General de la Republica, Organos de Control Institucional dentro de los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar las recomendaciones derivadas de informes de Auditoria, realizadas por Contralía General de la Republica, Organos de Control Institucional dentro de los plazos establecidos.
	Realizar la revision y consolidacion de la informacion relacionada a la implementacion de las recomendación derivadas de informes de auditoria e los organos conformantes del sistema nacional de control.
2	Coordinar con el organo de control institucional, respecto a la elaboracion e implementación de planes de accion (seccion de medias remediacion y seccion medidas de control)
3	Coordinar con los Departamentos y oficinas las acciones de planificacion, ejecucion, seguimiento y evaluacion del sistema de control interno.
4	realizar el seguimiento permanente a la ejecucion de los planes de accion, asi como realizar la evaluacion anual de la implementacion de sistema de control interno.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Titulado de Abogado, Contabilidad, Administracion y/o a fines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Titulado de Abogado, Contabilidad, Administracion y/o a fines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>C. ¿Colegiatura?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																															
Titulado de Abogado, Contabilidad, Administracion y/o a fines																																	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																															

CONOCIMIENTOS

<b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b> Implementar las recomendaciones derivadas de informes de Auditoria, realizadas por Contralía General de la Republica, Organos de Control Institucional dentro de los plazos establecidos. realizar el seguimiento permanente a la ejecucion de los planes de accion, asi como realizar la evaluacion anual de la implementacion de sistema de control interno.
<b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Gestion Publica Otros relacionados a las funciones del cargo.



C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	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 (Especificaciones)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificaciones)					Observaciones				
Otros (Especificaciones)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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:

01 año.

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

01 año.

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

01 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
HOSPITAL HIPOLITO UNANUE DE TACNA

  
CPC SANDY ESTELA POBLETE TENORIO  
Jefe de la Oficina de Administración  
MAT 13-955



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ECONOMIA
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	PROFESIONAL - ESPECIALIZADO
Dependencia Jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ECONOMIA
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte tecnico en la validación de operaciones relacionadas con el análisis contable para acciones de depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento contable, aplicando los PCGA, establecidas por la dirección general de contabilidad pública e implementadas en el sistema integrado de administración financiera – SIAF.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyección de requerimientos de información de las cuentas contables para la ejecución de la depuración y sinceramiento contable, a fin de avanzar de acuerdo a los plazos del plan de depuración y sinceramiento contable..
2	Determinación de errores de registro contable por registro SIAF.
3	Coordinación con el presidente de la comisión para las reuniones, actas y acuerdos.
4	Revisión de la evidencia documentaria y análisis de propuestas técnicas.
5	Digitación y custodia de la documentación necesaria para proyección de documentación con el fin de dar cumplimiento al proceso.
	Registro de documentación emitida y recibida por la comisión de depuración y sinceramiento contable.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b> <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 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></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 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Titulado en Contabilidad, Administración y/o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Titulado en Contabilidad, Administración y/o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<b>C. ¿Colegiatura?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																					
Titulado en Contabilidad, Administración y/o afines																																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																					
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																					

CONOCIMIENTOS

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

Proyección de requerimientos de información de las cuentas contables para la ejecución de la depuración y sinceramiento contable.  
 Determinación de errores de registro contable por registro SIAF.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión Pública  
 Otros relacionados a las funciones del cargo.



**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	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 (Especificaciones)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificaciones)									
Otros (Especificaciones)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

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:

01 año.

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

01 año.

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

01 año.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en Equipo y trabajo bajo presión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA  
HOSPITAL "HIPOLITO UNANUE DE TACNA"

*Felix Jesus Ramos Mamani*  
C.P.C. FELIX JESUS RAMOS MAMANI  
MAT N° 13-338  
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ECONOMIA
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ECONOMIA
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la revision de expedientes administrativos, verificando que esten acorde a las normas y procedimientos vigentes de acuerdo a ley de contrataciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la revision de expedientes administrativos, verificando que esten acorde a las normas y procedimientos vigentes de acuerdo a ley de contrataciones.
2	Registro de compromiso de gastos financieros
3	Realizar el registro de las cuentas de remuneraciones de los servidores del HHUT.
4	seguimiento de fase pagado en los registros SIAF
5	Pago de planillas y sus correspondientes aportes.
6	Emitir informes tecnicos en el ambito de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <table border="1"> <tr> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Titulado en Contabilidad, Administracion y/o a fines.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado en Contabilidad, Administracion y/o a fines.						Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	<b>C. ¿Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																											
<input type="checkbox"/> Primaria																																													
<input type="checkbox"/> Secundaria																																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																											
Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>																																								
Titulado en Contabilidad, Administracion y/o a fines.																																													
Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>																																								
Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>																																								

CONOCIMIENTOS

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

Efectuar la revision de expedientes administrativos, verificando que esten acorde a las normas y procedimientos vigentes de acuerdo a ley de contrataciones.  
Pago de planillas y sus correspondientes aportes.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestion Publica

Otros relacionados a las funciones del cargo.



**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	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 (Especificaciones)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificaciones)					Observaciones				
Otros (Especificaciones)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

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:

01 año.

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

01 año.

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

01 año.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en Equipo y trabajo bajo presión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA  
HOSPITAL "HIPOLITO UNANUE DE TACNA"

C.P.C. FELIX JESUS RAMOS MAMANI  
MAT N° 13-338  
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

## 9) CONSIDERACIONES DEL CONCURSO

- ✓ Para llevar a cabo el proceso de concurso, se debe contar como mínimo con 01 postulante registrado.
- ✓ El tiempo de servicio y/o experiencia laboral, en el Sector Público debe ser acreditado con los respectivos Contratos, Resoluciones de Contratos, Adendas, Certificados o Constancias de Trabajo y con su respectiva orden de servicio; los **Certificados o Constancias emitidos en el Sector Privado** deben ser sustentados con sus respectivos Recibos por Honorarios o Boletas de Pago) **INDISPENSABLE**. Los Recibos por honorarios o boletas de pago se considerará un (1) mes completo según el monto mínimo, así como se detalla a continuación:
  - Emitidos/as a partir del año 2000 al 2010 se considerará S/ 400.00 soles
  - Emitidos/as a partir del año 2011 a la fecha se considerará S/ 600.00 soles
- ✓ Se considerará la capacitación posterior a la fecha del Título Profesional (ó según corresponda).
- ✓ Se considerará la experiencia laboral posterior a la fecha Colegiatura.
- ✓ Se evaluará la capacitación de los últimos cinco años (2018 a la fecha) a excepción de los Diplomados que no tienen fecha de caducidad (los Diplomados se contabilizan solo para Bachilleres y Profesionales Universitarios con su nota).
- ✓ Sólo se considerará la capacitación que acredite: fecha, horas académicas y/o créditos.
- ✓ Se considerará la capacitación y experiencia laboral relacionada con el cargo.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio en la fase de Evaluación Curricular es de 55.00 puntos, siendo eliminatorio.
- ✓ Sólo se calificará los expedientes que cumplan con los requisitos para el cargo que postula.
- ✓ Una vez presentado el File del postulante, Queda estrictamente prohibido ingresar documentos.
- ✓ Las personas con discapacidad que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio, obtendrán unabonificación del 15% del puntaje final (Ley N° 29973).
- ✓ Conforme a la Ley N° 29248, su Reglamento y Res. Pres. Ejec. N° 330-2017-SERVIR-PE, los licenciados de las fuerzas armada los que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado y No Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje final.
- ✓ Los servidores públicos independientemente del régimen laboral o la modalidad de contratación bajo la cual prestan sus servicios (Profesionales de la Salud) vinculados con la atención de los pacientes de la COVID — 19, que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio, obtendrán una bonificación del 10% del puntaje final Ley 31129.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio final para poder quedar en lista de adjudicación es de 55.00 puntos. Publicado el resultado final, quedará el ranking para cubrir requerimientos de contratos CAS solicitados con el mismo o similar perfil, el cual tendrá una vigencia de 06 meses.
- ✓ La adjudicación será de acuerdo al orden de méritos.
- ✓ La documentación presentada será corroborada en un control posterior por el área correspondiente, de existir falsedad en la documentación se dará término al contrato.
- ✓ Los postulantes que no estén presentes a la hora que se les llame pierden el derecho para el ingreso a la entrevista personal y la adjudicación de cargos.
- ✓ No podrán participar en el presente proceso el personal con sanción disciplinaria que no haya sido rehabilitado administrativamente, ni el personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
- ✓ Las personas que adjudiquen una plaza deberán presentar los siguientes documentos: antecedentes penales, policiales, certificado de salud física y mental y otros que solicite la Unidad de Recursos Humanos en la fecha indicada; y realizar el Fedateado del File para poder suscribir el contrato.
- ✓ Participará como veedor el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- ✓ Los veedores son personas acreditadas oficialmente que realizar la labor de observación del proceso.
- ✓ Los postulantes que no hayan adjudicado plaza deberán recoger el Curriculum Vitae dentro de los 05 días después de terminado el Cronograma de Convocatoria, caso contrario serán eliminados.

NOTA: Lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1246: Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, se registrá de acuerdo a la implementación progresiva de la interoperabilidad entre entidades de la administración pública, la cual aún no han sido implementados ni la verificación de datos en los portales institucionales.

### SE CONSIDERAN LOS SIGUIENTES FACTORES DE SELECCIÓN:

Factores de Selección:	Puntaje: Evaluación Curricular (Puntaje mínimo 55.00 Eliminatorio): 0.60%	Coeficiente Ponderado
	Entrevista Personal 0.40%	de 0 a 100 puntos de 0 a 100 puntos

• **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
1	• PUBLICACION Y DIFUSION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL VIRTUAL "TALENTO PERU" DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y PAGINA WEB DEL HHUT.	01 al 10 de diciembre del 2023
2	INSCRIPCION DE POSTULANTES	11 de diciembre del 2023 (de: 08:00 a 15:00 horas)
3	PUBLICACION DE APTOS Y NO APTOS	11 de diciembre del 2023
4	PRESENTACION DE RECLAMOS	12 de diciembre del 2023 (de: 08:00 a 11:00 horas)
5	ABSOLUCION DE RECLAMOS	12 de diciembre del 2023 (de: 12.00 a 15.00 horas)
6	<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>13 de diciembre del 2023</b>
7	RESULTADO DE LA EVALUACION CURRICULAR	13 de diciembre del 2023
8	• PRESENTACION DE RECLAMOS	14 de diciembre del 2023 (de: 08:00 a 11:00 horas)
9	ABSOLUCION DE RECLAMOS	14 de diciembre del 2023 ( de: 12.00 a 15.00 horas)
10	PUBLICACION DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL	14 de diciembre del 2023
11	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>15 de diciembre del 2023 (08:30 Oficina de la Unidad de Recursos Humanos</b>
12	PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL	15 de diciembre del 2023 (13.00 horas)
13	ADJUDICACION DE PLAZAS	15 de diciembre del 2023 (15:00 horas Unidad de Recursos Humanos del HHUT.
14	SUSCRIPCION DEL CONTRATO	<b>18 de diciembre del 2023</b>
15	CHARLA DE INDUCCION	22 de diciembre del 2023
16	DEVOLUCION DE EXPEDIENTES	26 y 27 de diciembre del 2023

Visitar página web: [www.hospitaltacna.gob.pe](http://www.hospitaltacna.gob.pe)

NOTA: EN LAS ETAPAS DE ENTREVISTA PERSONAL, ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ES OBLIGATORIO PRESENTARSE CON DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD.

Tacna, 01 de diciembre del 2023

**COMITÉ DE SELECCION**