



**CONVOCATORIA N° 05- 2023 CONCURSO PUBLICO MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS:
PRACTICAS PRE PROFESIONALES**

1. **DE LA CONVOCATORIA:** Según detalle:

ESPECIALIDAD	AREA	CANTIDAD
Estudiantes de los últimos ciclos de estudios superiores de universidad o institutos de educación superior en: ° Ingeniería de Sistemas y/o técnico en programación e informática	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos: Equipo de Administración de Recursos Humanos	01
Estudiantes de los últimos ciclos de estudios superiores de universidad o institutos de educación superior, en la carrera profesional de: ° Contabilidad, Administración, Ingeniería Comercial	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	01
Estudiantes de los últimos ciclos de estudios superiores de universidad o institutos de educación superior en: 1. Ing. Industrias alimentarias o carreras afines	DESA: Equipo de Trabajo de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis	01
Estudiantes de los últimos ciclos de estudios superiores de universidad o institutos de educación superior en: 1. Informática y/o Sistemas	Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística	01
TOTAL		

2. **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento de convocatoria y selección de las modalidades formativas de servicios: prácticas preprofesionales de la Dirección Regional de Salud Tacna, bajo el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

3. **BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N°1401, de fecha 11 de setiembre 2018, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, de fecha 24 de abril de 2019, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, del régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Directiva Administrativa N° 315-MINSA/2021/OGGRH.
- Directiva Administrativa N°001-2022-ETDRRH-OEGDRRH-DR-DRS.T/GOB.REG.TACNA., que regula las modalidades formativas de servicios en la Dirección Regional de Salud Tacna.

4. **ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR EN LAS OFICINAS REQUERENTES:**

- OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS: Equipo de Administración de RR.HH. Sistemas**
- Colaborar con los desarrollares Front-end y back-end en la integración de los sistemas de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
 - Recomendar e implementar mejoras en procesos y tecnologías desarrolladas en la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
 - Ejecutar pruebas de diagnóstico, reparar defectos y brindar soporte técnico
 - Documentar los procesos implementados, incluidos los esquemas de la base de datos, así como preparar informes
 - Elaborar manuales de usuarios de los programas diseñados
 - Realizar las capacitaciones para el manejo de los programas desarrollados a los usuarios finales
 - Apoyar en el trabajo de informática de los diferentes sistemas de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
 - Desarrollar otras actividades de especialidad dentro de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

- Coordinación para evaluación de ejecución de planes, organización y presupuesto, con los equipos de trabajo de la OEPE de la Dirección Regional de Salud.
- Elaboración de reportes, elaboración de cuadros de documentos de la entidad
- Realizar actividades administrativas requerida por los equipos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Capacidad de vincular el conocimiento teórico con la práctica profesional
- Capacidad de detección, análisis y solución de necesidades y problemas.
- Habilidades de investigación, elaboración y ejecución de proyectos con base a su formación profesional
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.





OFICINA EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL: Equipo de Trabajo de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis

- Participar como personal de apoyo en las actividades de vigilancia sanitaria en salud ambiental
- Participar en las actividades de fortalecimiento en las labores de supervisión de la gestión, manejo e inspección de residuos sólidos en establecimientos de salud públicos y privados, servicios médicos de apoyo, desinfectantes de uso doméstico y en salud pública, fortalecimiento de la actividad en calidad de aire
- Fortalecer la sistematización y reporte de información en las actividades de salud ambiental
- Otras actividades asignadas por la jefatura de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

OFICINA DE INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA

- Manejo de Lenguajes de programación y Sistemas de base de datos.
- Conocimiento en instalación y configuración de sistema operativos
- Conocimiento de Hardware de equipo de equipos de cómputo
- Capacidad de trabajo en equipo

5. REQUISITOS PARA REALIZAR PRACTICAS PRE-PROFESIONALES, cumplir con el perfil requerido para las prácticas pre-profesionales

- El postulante debe encontrarse cursando el último o los dos últimos años de estudios superiores de universidad, instituto de educación superior y centro de educación técnico productiva.
- Manejo de programas a nivel básico e intermedio: Procesador de textos, hoja de cálculo, otros
- Proactivo, responsable y acostumbrado a trabajar bajo presión
- Compromiso, proactividad y responsabilidad
- Ética y Valores personales

6. SUBVENCION ECONOMICA

- S/ 1 025.00 soles mensuales

7. DURACION DEL CONTRATO

De acuerdo a la necesidad y disponibilidad presupuestal

OFICINA/DIRECCION	REQUERIMIENTO	DURACION
Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos:	01	3 meses
Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico:	01	3 meses
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental:	01	3 meses
Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística	01	3 meses
TOTAL	04	

8. INSCRIPCION

Los postulantes, llenarán la solicitud de prácticas, ficha de datos personales y la declaración jurada en la dirección WEB: <https://seleccion.diresatacna.gob.pe/> para luego ser enviado al Correo: diresatacnaformacionrh@gmail.com, en la fecha indicada según el cronograma de convocatoria.

9. ETAPAS DEL PROCESO

1. ETAPAS DEL PROCESO

EVALUACIONES:	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO: 13	PUNTAJE MÁXIMO: 20=100%
1.- Evaluación curricular, No se asigna puntaje		
2.- Examen de Habilidades y/o psicotécnicos 30%		
2.- Entrevista personal 70%		

10. EVALUACION CURRICULAR

- El Equipo de Trabajo de Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, convocará a las Oficinas y/o Direcciones Ejecutivas que presentaron su requerimiento para verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en el perfil del área usuaria, para determinar si el postulante se encuentra apto/ no apto.
- Una vez culminado el proceso de evaluación curricular, la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos comunicará a través del portal institucional, el día y hora del examen de habilidades y/o psicotécnico, según el cronograma.



11. EXAMEN DE HABILIDADES Y/O PSICOTECNICO

- Los convocados a rendir el examen de habilidades y/o psicotécnico, deberán concurrir a la dirección que indique el Equipo de Trabajo de Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, oportunamente, en la fecha y horario señalado.

12. ENTREVISTA PERSONAL

- Los convocados a la entrevista personal deberán concurrir a la dirección que indique la entidad oportunamente, en la fecha y horario señalado, portando su documento nacional de identidad (DNI).
- El equipo evaluador está conformado por: un representante de las direcciones u oficinas requirentes, actuando como Presidente, un representante de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, actuando como Miembro Titular y un representante de la Oficina Ejecutiva de Administración, actuando también como Miembro Titular.

En caso de que las direcciones requirentes sea la oficina de Administración o la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, previa solicitud a la Dirección General debe nombrar un representante para su participación quien, actuará en reemplazo de las oficinas en mención, según sea el caso.

13. DE LOS RESULTADOS FINALES

- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y haya obtenido la puntuación más alta = a 20 o 100% será considerado ganador del proceso.
- En caso exista empate entre dos o más postulantes, el área requirente determinará los criterios que permitan establecer el desempate, comunicando tal decisión a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 13 puntos y en el resultado final no resulten ganadores, serán considerados accesorios de acuerdo al orden de mérito.
- Los postulantes declarados GANADORES, tienen 05 cinco días hábiles posteriores a los resultados finales para presentar al Equipo de Trabajo de Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, lo siguiente:
 - Carta de presentación de la entidad formadora, debidamente firmada y autenticada (original y copia)
 - Declaración Jurada de:
 - ◆ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
 - ◆ No tener en el área al que postula, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio
 - ◆ No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
 - ◆ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles
 - ◆ No estar inhabilitado para la función pública.
 - ◆ Currículum Vitae documentado; que la información detallada en mi currículo vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.
 - Una fotografía a colores en fondo blanco, tamaño carnet.
- Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de convocatoria, no presentase la información requerida durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al primer accesorio, según orden de mérito, para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

14. SELECCIÓN DEL PRACTICANTE PROFESIONAL Y SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

- El Equipo de Trabajo de Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, comunicará a través del portal institucional y correo electrónico de los "GANADORES", que se acerquen según fecha, hora y lugar para la suscripción del convenio, según el cronograma.
Los "GANADORES", deberán presentarse en el Equipo de Trabajo de Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, para la suscripción del convenio de prácticas, de acuerdo al cronograma de convocatoria.



15. CANCELACION O DECLARATORIA DE DESIERTA

DESIERTO	CANCELADO
<ul style="list-style-type: none"> . Cuando no se presente ningún postulante . No hubiera resultado apto cualquiera de las etapas del Proceso . No cumplen con los requisitos y puntaje, mínimo exigido: 	<ul style="list-style-type: none"> . Cuando desaparezca la necesidad del área requirente. . Restricciones presupuestales. . Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado

16. DISPOSICIONES FINALES

- La información registrada en la solicitud, datos personales tiene carácter de declaración jurada, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dichos documentos, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Órgano de Control Institucional y SERVIR.
- Es de responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- Cualquier controversia o interpretación a la base que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recurso Humanos, Equipo de Trabajo de Desarrollo de Recursos Humanos. Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en nuestro portal web institucional.
<http://www.diresatacna.gob.pe>
<https://seleccion.diresatacna.gob.pe/>

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
ECON. FELPE LUIS VASQUEZ ALTAMIRANO
DIRECTOR EJECUTIVO
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
CET:126

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA
C.P.C. GUSTAVO EDGAR GARCIA RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
MAT. 13-1037

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
CPC. JUAN CARLOS GUERRA CÁCERES
DIRECTOR EJECUTIVO
OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
MAT. N° 3203

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA
ING. PABLO H. AMERI VILLEGAS
JEFE
OFICINA DE INFORMÁTICA, TELECOM. Y ESTADÍSTICA
CIP N° 82784

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Ing. M. Sc. JULIO L. SOTELO ACERO
DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL
CIP. 60884



DIRESA
DIRECCIÓN
REGIONAL DE
SALUD TACNA

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**CRONOGRAMA CONVOCATORIA N° 05 - 2023 CONCURSO PUBLICO MODALIDADES
FORMATIVAS DE SERVICIOS: PRACTICAS PRE-PROFESIONALES**

Tacna, 26 de julio del 2023

ETAPAS	FECHA DEL PROCESO
REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN EL PORTAL VIRTUAL “TALENTO PERU SERVIR”	26/07/2023
PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN EL PORTAL VIRTUAL “TALENTO PERU SERVIR”	27/07/2023 al 09/08/2023
REGISTRO E INGRESO DE DATOS DEL CURRÍCULUM VITAE AL APLICATIVO WEB: https://seleccion.diresatacna.gob.pe/ (OBLIGATORIO) ENVIAR AL CORREO ELECTRONICO: diresatacnaformacionrh@gmail.com	10/08/2023 AL 16/08/2023
<ol style="list-style-type: none"> SOLICITUD, DATOS PERSONALES Y DECLARACION JURADA (GENERADA POR EL SISTEMA). DNI (LEGIBLE) CV DOCUMENTADO <ul style="list-style-type: none"> Constancia de estudios, egresado según sea el caso Tercio o quinto superior (deseable) Capacitaciones, incluye congresos. Experiencia de formación <p><i>Consignar en ASUNTO el proceso de convocatoria al que postula.</i></p>	
EVALUACION DE CURRÍCULUM VITAE	17/08/2023
PUBLICACION DE RESULTADOS	18/08/2023
EXAMEN DE HABILIDADES Y/O PSICOTECNICOS	21/08/2023
RESULTADOS	22/08/2023
ENTREVISTA PERSONAL	23/08/2023
RESULTADOS FINALES	24/08/2023
ENTREGA DE DOCUMENTOS	25/08/2023
SUSCRIPCION DE CONVENIO	31/08/2023
REGISTRO DE ASISTENCIA	31/08/2023
INICIO DE PRACTICAS	01/09/2023

Para cualquier consulta:

- Dirección WEB: <https://seleccion.diresatacna.gob.pe>
- Correo: diresatacnaformacionrh@gmail.com

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Ing. M. Sc. **JULIO L. SOTELO ACERO**
DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL
CIP. 60884

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA

C.P.C. **GUSTAVO EDGAR GARCÍA RIVERA**
DIRECTOR EJECUTIVO
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
MAT. 13-1037

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

CPC. **JUAN CARLOS GUERRA CÁCERES**
DIRECTOR EJECUTIVO
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
MAT. 13-1037

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

ECON. **FELIPE LUIS VÁSQUEZ ALTAMIRANO**
DIRECTOR EJECUTIVO
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
CET:126

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA

ING. **PABLO AMERI VILLEGAS**
JEFE
OFICINA DE INFORMÁTICA, TELECOM. Y ESTADÍSTICA
CIP N° 82784

José Jiménez Borja S/N (Cercado) Tacna - Perú | www.diresatacna.gob.pe
Correo electrónico: dg@diresatacna.gob.pe | secretgd@diresatacna.gob.pe