CONVOCATORIA CAS N° 031-2026

(BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN)

1.- DEPENDENCIA CONVOCANTE: Red de Salud Tacna – Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2.- PERSONAL REQUERIDO: *(POR NECESIDAD TRANSITORIA)*

N° PUESTOS	PUESTO	REMUNERACION (S/)	LUGAR DE PRESTACION ó UBICACIÓN
1	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	2,000.00	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

3.- UBICACIÓN :
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

4.- MODALIDAD DE CONTRATO :
Contrato Administrativo de Servicios (D.Leg. 1057, DS. 075-2008-PCM, DS. 065-2011-PCM, Ley 29849).

5.- VIGENCIA DEL CONTRATO:
A partir del día 14 de diciembre al 31 de diciembre del 2026

6.- REQUISITOS GENERALES :

a) Deberá presentar su Curriculum Vitae Documentado, en copias legibles, foliado y firmado en la parte baja derecha de forma ascendente.
b) Los **ANEXOS y separadores** (Descargar del Portal Web de la Institución), Imprimir, llenar con letra imprenta, legible y presentarlos debidamente ordenados en el currículo vitae documentado y firmados en un file de manila (color clásico).
c) Solicitud de inscripción **(Anexo Nº 01).**
d) Copia del Documento Nacional de Identidad DNI, legible y ampliada en hoja A4.
e) Copia de Ficha de Registro Único de Contribuyente RUC o Consulta RUC con el estado de activo.
f) Declaraciones Juradas **(Anexos Nº 02 y 03).**
g) En caso de ser licenciado del Servicio Militar Acuartelado y **No Acuartelado**, deberá presentar su Diploma, Constancia, Certificado ó Libreta Militar.(Demostrar que cumplio con el Servicio Militar)
h) En caso de ser persona con Discapacidad, deberá presentar su **Certificado de Discapacidad, donde se acredita la condición de la persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional**.
i) En caso de ser Deportista Calificado de Alto Nivel, deberá presentar la Certificación de Reconocimiento expedida por el Instituto Peruano del Deporte, la cual deberá encontrarse vigente, conforme a la normativa que establece una duración de cuatro (4) años.
j) Habilitación Profesional en original o digital con código QR vigente para Profesionales. (según lo requerido en el perfil de puesto)
k) Copia de Colegiatura para Profesionales. (según lo requerido en el perfil de puesto)
l) Copia de Resolución de Término de SERUMS para Profesionales de la Salud. (según lo requerido en el perfil de puesto)
m) Copia de Constancia, Certificado o Diploma de Egresado que acredite desde cuando obtuvo dicha condición para Profesionales o Técnicos. **(requisito obligatorio para continuar en la siguiente etapa),** en caso de no contar con lo mencionado, presentar la Declaración Jurada de Egresado, la que se podrá descargar del Portal Web de la Institución.
n) Copia del Titulo Profesional o Técnico. (según lo requerido en el perfil de puesto)
o) Certificado de estudios de secundaria completa original o copia legalizada para Auxiliares. (según lo requerido en el perfil de puesto)
p) Copia Legalizada de la Licencia de Conducir. (según lo requerido en el perfil de puesto)
q) **Récord de conductor:** no registrar infracciones en los últimos **2 años consecutivos.** (según lo requerido en el perfil de puesto)
r) Los Certificados de los cursos y programas de especialización. (según lo requerido en el perfil de puesto)
s) Los Certificados de otros estudios como: Idioma y Ofimática. (según lo requerido en el perfil de puesto)
t) Toda la Experiencia Laboral General y Especifica. (según lo requerido en el perfil de puesto)
u) ***EL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO DEL POSTULANTE, QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA EL PUESTO QUE POSTULA SERAN DESCALIFICADOS. (LEER LOS REQUISITOS GENERALES, EL PERFIL DEL PUESTO Y LAS CONSIDERACIONES DEL CONCURSO).***

7.- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

- **El File ó Currículo Vitae Documentado**, se entregará en **MESA DE PARTES DE LA RED DE SALUD TACNA (Ubicada en la Av. Gregorio Albarracín N° 510 (al frente del consulado chileno).** De : 8:00 a.m. a 02:00 p.m.

EL POSTULANTE ES RESPONSABLE DE LA PRESENTACION DE LOS REQUISITOS Y LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS Y DE CONOCER LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCION. EN CASO DE FALTAR ALGUNO DE ELLOS, NO SERÁ 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.

8.- PERFIL DEL PUESTO:

	FORMATO	Código: ORH-FO-07
REDST RED SALUD TACNA	PERFIL DE PUESTO	Versión: 02

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	**TECNICO/A ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar en la organización de las actividades administrativos, seguimiento, redactar, recibir, y archivo de los documentos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Prestar apoyo administrativo en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2 Efectuar el registro y seguimiento de tramite documentario, informando sobre su atencion.

3 Generar a través del sistema integrado de Gestion Administrativa (SIGA) los pedidos de compra, servicios y elaboración de Especificaciones Técnica, bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado.

4 Preparar la documentación para la autorización correspondiente.

5 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.

6 Recibir y atender la comunicación y visitas.

7 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.

8 Seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

9 Apoyar en la elaboración de documentos técnicos.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A 6 SEMESTRES ACADÉMICOS EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS U OTROS AFINES RELACIONADOS AL CARGO

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ortografía y Redacción.
Conocimiento en Gestión de Tramite documentario y archivo.
Conocimiento en Costos y Presupuesto.
Conocimiento como Técnico Administrativo.

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

Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación:
-Capacitación en SIAF RP y SIGA.
-Capacitación en Planeamiento Estratégico e Instrumentos de Gestión.
-Capacitación en Gestión Administrativa.
-Capacitación en Planificación Estratégica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:	NO APLICA			

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:

Un (01) año en el área administrativa

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**:

Nueve (09) 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

Comunicación Oral, Organización de Información, Gestión documental, Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Proactividad, Confidencialidad y Disponibilidad inmediata

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar con copia el Certificado de conocimiento en Ofimática.

9.- CONSIDERACIONES DEL CONCURSO

9.1 Para llevar a cabo el proceso de concurso, se debe contar como mínimo con 01 postulante registrado.

9.2 De acuerdo a los documentos presentados en su **Curriculum Vitae Documentado**, se verificará los requisitos señalados en el Perfil de Puesto y los Requisitos Generales, y los postulantes que cumplan con todos los requisitos, serán aptos para la etapa de la Evaluación Técnica/Conocimiento **(EXAMEN ESCRITO)**.

9.3 **El tiempo de servicio y/o experiencia laboral:**

- **En el SECTOR PÚBLICO:** debe ser acreditado con los respectivos Contratos, Resoluciones de Contratos y Adendas; **las Ordenes de Servicio deben ser sustentados con sus respectivos Recibos por Honorarios o Boletas de Pago;** y **los Certificados de Trabajo o Constancias de Trabajo debe estar firmado por la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad. (Todo documento debe ser legible)**
- **En el SECTOR PRIVADO (Régimen D.L. 728 y otros):** acreditar con los respectivos Contratos, Resoluciones de Contratos y Adendas; **los Certificados de Trabajo o Constancias de Trabajo deben ser sustentados con sus respectivos Recibos por Honorarios o Boletas de Pago**, **INDISPENSABLE**. **(Todo documento debe ser legible)**

9.4 Se considerará **la capacitación posterior a la fecha del: Bachiller ó Titulo Profesional y en caso de los Técnicos a partir de la Constancia de Egresado ó Titulo de IST (según corresponda).**

9.5 El tiempo de **experiencia laboral,** se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante **obtenga la condición de egresado**. Para validar dicha experiencia, **deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición.** Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
De acuerdo a lo señalado en la **Ley N° 31396** "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el **Decreto Legislativo 1401**", solo se considerará como experiencia laboral el **CONVENIO DE PRACTICAS,** para las siguientes modalidades de prácticas:

- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

PARA LOS AUXILIARES (CON 5T0 SECUNDARIA COMPLETA o CERTIFICADOS DE CEBAS): El tiempo de **experiencia laboral,** se contabilizará a partir de la mayoría de edad, **deberá presentar el certificado de estudios de Secundaria Completa o certificado de estudios de Centros de Educación Básica Alternativa (No Constancia de Logros de Aprendizaje) Original ó Copia Legalizada. El certificado de estudios original (o emitido virtualmente) debe contar con la firma del funcionario responsable de la emisión para tener validez, conforme con la Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, es decir El certificado de estudios incluye la firma del director del colegio y mecanismos de seguridad, como el código virtual de verificación y el código QR).** La Comisión verificará la autenticidad del Certificado de estudios mediante el código virtual que lo identifica en la plataforma Mi Certificado (https://certificado.minedu.gob.pe/).

9.6 Se evaluará la capacitación de los últimos cinco años (noviembre 2021 a octubre 2026) **a excepción de los Diplomados que no tienen fecha de caducidad (los Diplomados se contabilizan solo para BACHILLERES Y PROFESIONALES UNIVERSITARIOS). Los diplomados deberán contener, fecha de inicio y término, creditos(no menor a 24 créditos), horas académicas (no menor a 384 horas) y nota; además la firma del representante autorizado de la universidad que organiza o auspicia.**

9.7 Sólo se considerará la capacitación que acredite: fecha de inicio y término; y horas académicas. **(Directiva 001-2016-EDRRHH-DEGDRRHH-DRS.T/GOB.REG.TACNA)**

9.8 Se considerará la capacitación y experiencia laboral relacionada con el puesto.

9.9 **Sólo se calificará los expedientes que cumplan con los requisitos para el puesto que postula.**

9.10 Una vez presentado el File del postulante, queda estrictamente prohibido ingresar documentos.

9.11 **La etapa de reclamos no es un proceso de subsanación, regularización o ampliación de expedientes. Los reclamos son exclusivos para cuestionar errores materiales, de cálculo o de valoración por parte del comité sobre los documentos que ya fueron presentados dentro del plazo de inscripción.**

9.12 De presentarse un empate entre los postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral (Ley N° 29973).

9.13 Las personas con discapacidad que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final (Ley N° 29973).

9.14 Conforme a la Ley N° 29248, su Reglamento y Res. Pres. Ejec. N° 330-2017-SERVIR-PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado y No Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje final.

9.15 Conforme al artículo 2 de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	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.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

9.16 **Para la asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:**

- **Bonificación en la Entrevista:**
  Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública **otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación**.
  Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

- **Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:**
  Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:
  a) **Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.**
  b) **Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.**
  c) **Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.**
  El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

9.17 El puntaje mínimo aprobatorio final para poder quedar en lista de adjudicación es de 70.00 puntos.
9.18 La adjudicación será de acuerdo al orden de meritos.
9.19 La documentación presentada sera corroborada en un control posterior por el area correspondiente, de existir falsedad en la documentación se dará término al contrato.
9.20 Los postulantes que NO ESTEN PRESENTES a la hora que se les llame, pierden el derecho para el ingreso a la entrevista personal y a la adjudicación del puesto.
9.21 **Las personas que adjudiquen una plaza deberán presentar los siguientes documentos: antecedentes penales, policiales, certificado de salud fisica y mental y otros que solicite la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en la fecha indicada; y realizar el Fedateado del File para poder suscribir el contrato.**
9.22 Los postulantes no podrán presentarse a más de 01 puesto dentro de una misma convocatoria ni a más de una convocatoria vigente (publicadas en nuestro portal institucional). De detectarse omisión a esta disposición, quedará fuera del proceso de selección.
9.23 Los postulantes que no hayan adjudicado plaza deberán **recoger el Curriculum Vitae dentro de los 30 días después de terminado el Cronograma de Convocatoria, caso contrario serán reciclados**.

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

SE CONSIDERAN LOS SIGUIENTES FACTORES DE EVALUACION:

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO (EN PONDERADO)	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO (EN PONDERADO)	COEFICIENTE DE PONDERACION	OBSERVACION
1	REVISION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS				No tiene puntaje	**ELIMINATORIO**
2	EVALUACION TECNICA/CONOCIMIENTO	0 a 100	21	30	30%	**ELIMINATORIO**
3	CALIFICACION DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	0 a 100	21	30	30%	**ELIMINATORIO**
4	ENTREVISTA PERSONAL (El puntaje mínimo es para la asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público - puntaje mínimo es de 28 puntos en ponderado)	0 a 100		40	40%	

NOTA: El puntaje mínimo aprobatorio final para poder quedar en lista de adjudicación es de 70.00 puntos.

10.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
1	REGISTRO EN EL PORTAL TALENTO PERU – SERVIR	06 de noviembre del 2026
2	PUBLICACION Y DIFUSION DE LA CONVOCATORIA: EN EL PORTAL "TALENTO PERU" - SERVIR Y LA PAGINA WEB DE LA RED DE SALUD TACNA **(Entrar al Portal Web de la Institución: Descargar Anexos para su llenado; armar su Curriculum Vitae Documentado con sus separadores)**	Del 09 al 20 de noviembre del 2026
3	**INSCRIPCION DE POSTULANTES:** **(Presentar CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO en Fisico)**	23 Y 24 de noviembre del 2026 (**solo se recepcionará hasta las 2:00 pm)**
4	**REVISION DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO PARA LA EVALUACION TECNICA/CONOCIMIENTO**	25 de noviembre del 2026
5	**PUBLICACION DE APTOS PARA LA EVALUACION TECNICA/CONOCIMIENTO**	**26 de noviembre del 2026**
6	PRESENTACION DE RECLAMOS (sobre Aptos para Evaluación Técnica de Conocimientos) **(Lea Consideraciones del Concurso en el numeral 9.11)**	27 de noviembre del 2026 **(08:00 am a 10:00 m)**
7	ABSOLUCION DE RECLAMOS y PUBLICACION DE NUEVA RELACIÓN (según corresponda)	27 de noviembre del 2026 **(10:00 m a 12:00 pm)**
8	**EJECUCION DE EVALUACION TECNICA/CONOCIMIENTO**	**30 de noviembre del 2026**
9	**PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION TECNICA/CONOCIMIENTO**	**30 de noviembre del 2026**
10	PRESENTACION DE RECLAMOS (sobre la Evaluación Técnica/conocimiento)	01 de diciembre del 2026 **(08:00 am a 10:00 am)**
11	ABSOLUCION DE RECLAMOS y PUBLICACION DE NUEVA RELACIÓN (según corresponda)	01 de diciembre del 2026 **(10:30 am a 12:00 m)**
12	**EVALUACION DE CALIFICACION CURRICULAR**	**02 y 03 de diciembre del 2026**
13	**PUBLICACION DE RESULTADOS DE EVALUACION CURRICULAR Y PUBLICACION DE APTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL**	**04 de diciembre del 2026**
14	PRESENTACION DE RECLAMOS (sobre la Evaluación Curricular) **(Lea Consideraciones del Concurso en el numeral 9.11)**	07 de diciembre del 2026 **(08:00 am a 10:00 am)**
15	ABSOLUCION DE RECLAMOS y PUBLICACION DE NUEVA RELACIÓN (según corresponda)	07 de diciembre del 2026 **(10:30 am a 12:00 m)**
16	**EJECUCION DE ENTREVISTA PERSONAL**	**10 de diciembre del 2026**
17	**PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL y ROL DE ADJUDICACION**	**10 de diciembre del 2026**
18	**EJECUCION DE ADJUDICACION**	**11 de diciembre del 2026**
19	VERIFICACION DE NO CONTAR CON IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO	11 de diciembre del 2026
20	**SUSCRIPCION DEL CONTRATO**	**14 de diciembre del 2026**

El postulante es responsable de ver todo resultado en el portal ó pagina web de la Institución: **www.redsaludtacna.gob.pe**

NOTA: EN LAS ETAPAS DE EVALUACION TECNICA/CONOCIMIENTO, ENTREVISTA PERSONAL, ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ES OBLIGATORIA LA PRESENTACION DEL DNI.

Tacna, 06 de noviembre del 2026

COMITÉ DE EVALUACION

Area Funcional de Selección
MRAB/ltm