



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA

**GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA**  
**UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD HUAYTARA**

## **BASES**

**CONCURSO PÚBLICO.**

**FE DE ERRATAS I**

***CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS***

***CAS N° 009-2019/GOB.REG.HVCA/GSRH/CEP***

CALLE: MUNICIPALIDAD S/N. HUAYTARÁ-HUANCVELICA.

**2019**

## DICE:

**CAPITULO III**  
**PLAZAS VACANTES PARA PROCESO DE CONVOCATORIA - 2019**

<b>PROFESIONALES DE LA SALUD (ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS), TÉCNICO EN SALUD (ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS) Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO PARA LA RED DE SALUD DE HUAYTARÁ</b>									
<b>PROCESO CAS N° 009-2019/GOB.REG.HVCA/GSRH/CEP</b>									
N° PLAZA	COD. DE PLAZA	NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	FTE. FTO.	SEC. FUN.	PROGRAMA	PLAZO DEL CONTRATO
01	LIC.ENF-01	LICENCIADA(O)EN ENFERMERIA	C.S. PILPICHACA	01	S/2,300.00	RO	0092	9001 - ACCIONES CENTRALES	31/10/19 AL 31/12/19
02	OBST-02	OBSTETRA	P.S. AYAVI	01	S/ 2,300.00	RO	0092	9001 - ACCIONES CENTRALES	31/10/19 AL 31/12/19
03	BIO-03	BIOLOGO/A	C.S. PILPICHACA	01	S/ 2,300.00	RO	0031	0016 TBC/VIH-SIDA	31/10/19 AL 31/12/19
04	NUTR-04	NUTRICIONISTA	C.S. PILPICHACA	01	S/2,300.00	RO	0092	9001 - ACCIONES CENTRALES	31/10/19 AL 31/12/19
05	ESP ADM - 05	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	RED DE SALUD HUAYTARA	01	S/2,300.00	RO	0092	9001 - ACCIONES CENTRALES	31/10/19 AL 31/12/19

## DEBE DECIR:

**CAPITULO III**  
**PLAZAS VACANTES PARA PROCESO DE CONVOCATORIA - 2019**

<b>PROFESIONALES DE LA SALUD (ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS), TÉCNICO EN SALUD (ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS) Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO PARA LA RED DE SALUD DE HUAYTARÁ</b>									
<b>PROCESO CAS N° 009-2019/GOB.REG.HVCA/GSRH/CEP</b>									
N° PLAZA	COD. DE PLAZA	NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	FTE. FTO.	SEC. FUN.	PROGRAMA	PLAZO DEL CONTRATO
01	LIC.ENF-01	LICENCIADA(O)EN ENFERMERIA	C.S. PILPICHACA	01	S/2,300.00	RO	0092	9001 - ACCIONES CENTRALES	31/10/19 AL 31/12/19
02	OBST-02	OBSTETRA	P.S. AYAVI	01	S/ 2,300.00	RO	0092	9001 - ACCIONES CENTRALES	31/10/19 AL 31/12/19
03	BIO-03	BIOLOGO/A	C.S. PILPICHACA	01	S/ 2,300.00	RO	0031	0016 TBC/VIH-SIDA	31/10/19 AL 31/12/19
04	NUTR-04	NUTRICIONISTA	C.S. PILPICHACA	01	S/2,300.00	RO	0092	9001 - ACCIONES CENTRALES	31/10/19 AL 31/12/19
05	ESP ADM - 05	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	RED DE SALUD HUAYTARA	01	S/2,300.00	RO	0092	9001 - ACCIONES CENTRALES	31/10/19 AL 31/12/19
06	TEC ADM - 06	TECNICO ADMINISTRATIVO	RED DE SALUD HUAYTARA	01	S/1,800.00	RO	0002	0001 - PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	31/10/19 AL 31/12/19

**FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>TEC. ADM-06</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
<b>DENOMINACIÓN:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:</b>	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:</b>	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA	
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>		
APOYAR EN LOS PLANES EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, APLICANDO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL RECURSO HUMANO, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR, LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS CON EL POTENCIAL HUMANO EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.	
2	SUPERVISAR EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS, VACACIONES, DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL Y OTROS.	
3	APOYAR EN CONTROLAR Y MONITORIZAR LOS PROCESOS RELACIONADOS A LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES, BONIFICACIONES, COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS Y LEGAJOS DEL PERSONAL PERMANENTE; CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD, CONTRATOS CAS, PENSIONES, CONVENIOS DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES, TRIBUTOS DE CUARTA Y QUINTA CATEGORÍA Y OTROS.	
4	BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DENTRO DE BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. SEGÚN SEA EL CASO, PARA UNA OPTIMA SOLUCION.	
5	ABSOLVER LAS CONSULTAS RELACIONADAS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS. SUPERVISAR PERMANENTEMENTE EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS ACCIONES INHERENTES A LA UNIDAD DE PERSONAL.	
6	ABSOLVER CONSULTAS SOBRE ASPECTOS TÉCNICOS LEGAL-ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.	
7	APOYAR EN ELABORAR INFORMES DE CONSOLIDADO DE ASISTENCIA, PARA LAS INSTANCIAS SUPERIORES.	
8	SUPERVISAR Y MONITORIZAR LAS IPRESS PERTENECIENTES A LA PROVINCIA DE HUAYTARÁ.	
9	MANTENER COORDINACIÓN PERMANENTE CON LAS IPRESS DE LA JURISDICCION DE LA RED DE SALUD HUAYTARA.	
10	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**COORDINACIONES INTERNAS**

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

**COORDINACIONES EXTERNAS**

UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD HUAYTARÁ.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) FORMACIÓN ACADÉMICA.</b>		<b>B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.</b>		<b>C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?</b>	
	INCOMPLETA	COMPLETA			
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGREDADO	<b>ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA</b>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> TITULO /LICENCIATURA		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>(3 O 4 años)</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>UNIVERSITARIO</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	MAESTRIA	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/>	EGREDASO	<input type="text"/>	TITULADO
				<input type="checkbox"/>	DOCTORADO	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/>	EGREDASO	<input type="text"/>	TITULADO

**CONOCIMIENTOS**

**A.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA):**

CONOCIMIENTOS EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS.
CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON UN ENFOQUE POR COMPETENCIAS.
RECURSOS HUMANOS (NORMAS LEGALES VIGENTES, PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO).
PRESUPUESTO PÚBLICO (NORMAS RELACIONADAS A PERSONAL).

**B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.**

**NOTA:** CADA CURSO DE ESPECIALIZACIÓN DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACIÓN Y LOS DIPLOMADOS NO MENOS DE 60 HORAS.

**INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS:**

ACREDITAR CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA).
ACREDITAR CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN GESTION PÚBLICA.
ACREDITAR CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS
ACREDITAR CAPACITACIÓN EN LA PROFESIÓN.

**C.) CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS. (REQUIERE DOCUMENTACION SUSTENTATORIA)**

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL		X		
POWER POINT		X		

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**EXPERIENCIA GENERAL**

INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

EXPERIENCIA MÍNIMA 06 MESES EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), CONSTANCIAS O CERTIFICADOS DE TRABAJO, CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS Y/O RESOLUCIONES (276, 728).

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**

**A.) MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; EN EL SECTOR PÚBLICO:**

<input type="checkbox"/> PROFESIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUXILIAR O ASISTENTE</b>	<input type="checkbox"/> ANALISTA/ ESPECIALISTA	<input type="checkbox"/> SUPERVISOR/ COORDINADOR	<input type="checkbox"/> JEFE DE AREA O DPTO	<input type="checkbox"/> GERENTE O DIRECTOR
--------------------------------------	---	---	--	--	---



**B.)** INDIQUE EL TIEMPO DE **EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO**; EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

EXPERIENCIA MÍNIMA 06 MESES EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), CONSTANCIAS O CERTIFICADOS DE TRABAJO, CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS Y/O RESOLUCIONES (276, 728).

**C.)** EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (**PARTE B**), MARQUE **SI ES O NO** NECESARIO CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL **SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO**:

**SÍ,** EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

**NO,** EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

\* EN CASO SE REQUIERA EXPERIENCIA, INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES EQUIVALENTES.

EXPERIENCIA MÍNIMA 06 MESES EN LA PROFESIÓN SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), CONSTANCIAS O CERTIFICADOS DE TRABAJO, CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS Y/O RESOLUCIONES (276, 728).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ