

# FE DE ERRATAS

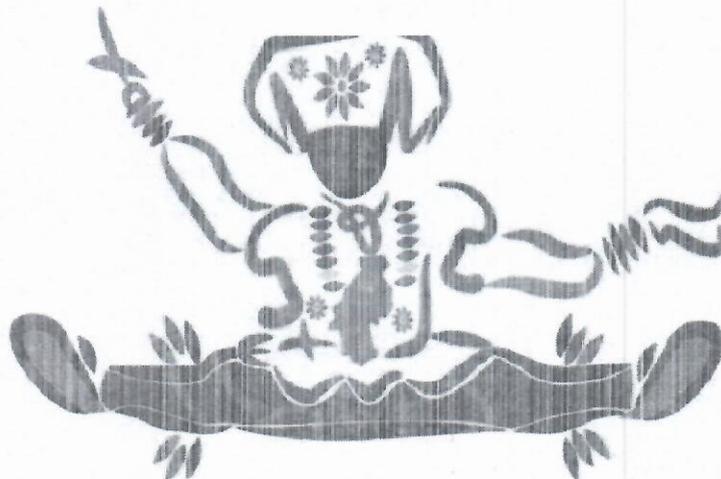
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
PROCESO CAS N° 003-2020/GOB.REG.HVCA/GSRH/CEP  
ENTIDAD CONVOCANTE: GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA

GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA  
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD HUAYTARA

PROCESO CAS N° 003-2020/GOB.REG.HVCA/GSRH/CEP

## BASES



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCVELICA**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS --  
CAS 2020

“PROFESIONALES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS”.

OCTUBRE -- 2020

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARINO C. MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

  
Claudia P. Condeña Pichihua  
BIÓLOGO  
C.B.P. N° 9001



  
Gustavo Arunga Jayo  
LIC. EN ENFERMERIA  
CEP. N° 62500

# DEBE DECIR

## Forma de Presentación y Contenido de Propuestas:

El Currículum Vitae se presentará en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, código de la plaza y nombre del cargo al que postula. Este documento deberá de presentarse con solicitud dirigida al Gerente Sub Regional de Huaytará, con atención a la Comisión Especial de Evaluación CAS - 2020, conforme al siguiente detalle:

Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ

Comité de Evaluación 2020.

**PROCESO CAS N° 03-2020/GOB.REG.HVCA/GSRH/CEP**

Apellidos y Nombre Del Postulante:.....

Código de la Plaza: ..... Nombre del Cargo al que postula:.....

Folios: .....

Firma: .....

## DICE

### 2.3.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Los documentos consignados como el Currículum Vitae debe contener información de acuerdo al perfil del puesto al cual postula y el ANEXO 01 debe de estar correctamente llenada sin ninguna enmendadura y firmado por el postulante. Este documento tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

### ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN:

Documentación de presentación obligatoria:

Documento de Identidad Nacional vigente

Título Profesional/Bachiller y/o Título Técnico

Resolución de término de SERUMS obligatorio (profesionales de Salud).

Constancia de Habilidad Profesional vigente de los profesionales de la salud (indispensable).

Ficha Única de Datos (Anexo N° 01).

Currículum Vitae debidamente sustentado y documentado.

### NOTA:

Toda información consignada en formulario de Inscripción y Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal (ANEXO 01), tienen carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELLA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARINA MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

  
Claudia P. Condeña Pichihua  
BIÓLOGO  
C.B.P. N° 9001



Gustavo Atunga Jayo  
LIC. EN ENFERMERIA  
CEP. N° 62500

Toda la documentación presentada incluido el Currículum deberá estar en forma ordenada, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.

El Anexo 01 deberán de estar firmado, caso contrario serán causal de descalificación.

Los informes técnicos de los jefes de EE.SS., Micro red, Red, que contengan observaciones, sanciones, amonestaciones, deudas u otros antecedentes negativos del postulante, serán Recepcionados y tomados en cuenta por el comité en la fase de la evaluación curricular los cuales serán publicados en esta misma fase.

Los postulantes con discapacidad que presenten el Certificado de CONADIS tendrán la Bonificación del 15% del puntaje final obtenido.

Los postulantes Licenciados de las FUERZAS ARMADAS tendrán la Bonificación del 10% del puntaje final obtenido.

## DEBE DECIR

### SOBRE CURRICULAR:

Documentación de presentación obligatoria:

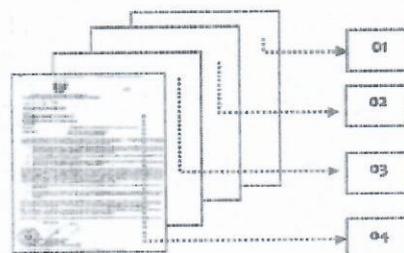
- Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional de Huaytará (con atención a la Comisión Especial de Evaluación CAS-2020), comunicando el deseo de participar en la presente Convocatoria, nombre completo del postulante, código de la plaza y nombre del cargo al que postula.
- Copia del Documento de Identidad Nacional legalizado por notario o Juez de Paz, no debiendo tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la fecha de la presentación.
- Copia del Título Profesional/Bachiller, Título Técnico y secundaria completa, legalizado por notario público y/o la Institución de Origen, no debiendo tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la fecha de la presentación.
- Declaración Jurada de los Datos del Postulante.
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.
- Ley N° 26771 - Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción.
- Declaración Jurada en la que el postulante declare no tener parentesco con los miembros del Comité de Evaluación del Contrato Administrativo de Servicios N° 03-2020/GOB.REG.HVCA/GSRH/CEP, y/o funcionarios de la institución de acuerdo a Normas.
- Declaración Jurada de contar con Buena Salud Físico Mental.
- Declaración Jurada de No estar Registrado en el REDAM.
- Declaración Jurada de Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas y/o Persona Con Discapacidad.
- Currículum Vitae debidamente sustentado y documentado.

### NOTA:

- Todos los anexos deberán ser llenados de acuerdo al modelo adjunto, CASO CONTRARIO SERÁN CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN;
- Toda la documentación presentada incluido el Currículum deberá estar FOLIADO (Enumerar de forma numérica de manera ascendente iniciando de la última página hacia adelante; visado con huella digital, y firma) Y ORDENADO, CASO CONTRARIO NO SERÁN CONSIDERADOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR.

Modelo de Foliación:

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará  
Lic. Edu. MARINO C. MEJIA MARIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano



Claudia J. Condota Pichihua  
BIÓLOGO  
C.B.P. N°9001



Gustavo Anunga Jayo  
LIC. EN ENFERMERIA  
C.E.P. N° 02500

c) Los informes técnicos de las Jefaturas del Gobierno Regional, y de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, que contengan observaciones, sanciones, amonestaciones, deudas u otros antecedentes negativos del postulante, serán Recepcionados y tomados en cuenta por el comité en la fase de la evaluación curricular los cuales serán publicados en esta misma fase.

## DICE

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
Duración del contrato:	- Inicio : 13 de Noviembre del 2020 - Término : 31 de Diciembre del 2020
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No encontrarse registrado en el Cuaderno de Deudores Alimentistas. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales ni proceso(s) judicial(es) por alimentos u otros. No haber renunciado en los últimos 12 meses a un puesto y/o cargo en la Unidad Operativa Red de Salud Huaytará. No haber tenido juicios y/o denuncias contra la Unidad Operativa Red de Salud Huaytará. En caso de haber laborado en la unidad Operativa Red de Salud Huaytará contar con el Acta de entrega de cargo No tener procedimiento administrativo disciplinario.

## DEBE DECIR

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
Duración del contrato:	- Inicio : 13 de Noviembre del 2020 - Término : 31 de Diciembre del 2020
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No encontrarse registrado en el Cuaderno de Deudores Alimentistas. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales ni proceso(s) judicial(es) por alimentos u otros. No haber renunciado en los últimos 12 meses a un puesto y/o cargo en la Unidad Operativa Red de Salud Huaytará. En caso de haber laborado en la unidad Operativa Red de Salud Huaytará contar con el Acta de entrega de cargo

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARCO C. MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Area de Desarrollo Humano

  
Claudia P. Condeña Pichihua  
  
BIÓLOGO  
C.B.P. N° 9001



  
Gustavo Atungá Jayo  
LIC. EN ENFERMERIA  
C.E.P. N° 62500

# DICE

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

PERFIL* DEL PUESTO		G.O. N° 017
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ	
DENOMINACIÓN:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD	
MISIÓN DEL PUESTO		
ATENCIÓN OPORTUNA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS EN LOS TRÁMITES Y GESTIONES EN LA OFICINA, REALIZAR EL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LAS NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES; BRINDAR APOYO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL A NIVEL INSTITUCIONAL.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	IMPLEMENTAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y DIFUNDIR EL REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN, VERIFICAR Y VALIDAR EL REGISTRO DE LOS TRABAJADORES DE LOS DIFERENTES REGIMENES LABORALES FORMULAR LOS REPORTES MENSUALES SOBRE ASISTENCIA DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y SERUMS DE LA INSTITUCIÓN.	
2	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR, DE ACUERDO A NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS CON EL POTENCIAL HUMANO EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, SIN DISTINCIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.	
3	SUPERVISAR EL CONTROL DE TIEMPOS Y MARCACIONES DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS, VACACIONES, DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL Y OTROS.	
4	SUPERVISAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO, GESTIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL.	
5	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.	
6	PROPORCIONAR AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN DENTRO DE LA JURISDICCIÓN LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.	
7	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.	
8	ABSOLVER CONSULTAS SOBRE ASPECTOS TÉCNICOS LEGAL-ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.	
9	ELABORACIÓN DE DIVERSOS INFORMES EN RESPUESTA SEGÚN CASOS RELACIONADOS A RECURSOS HUMANOS.	
10	MANTENER COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS DE LOS CENTROS DE SALUD DE QUERCO, HUAYTARÁ, TAMBO, PILPICHACA, SANTIAGO DE CHOCORVOS, CORDOVA.	
11	CONSOLIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL SERUMS, NOMBRADOS Y CONTRATADOS 276-CAS	
12	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, MANUALES, DIRECTIVAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS VIGENTES	
13	MONITOREO TELEFÓNICO A LOS 43 EE. SS. SOBRE EVENTOS ADVERSOS.	

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARIÓZ CARRERA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

  
Claudia P. Condeña Pichihua  
BIÓLOGO  
C.B.P. N°9001



  
Gustavo Atunga Jayo  
LIC. EN ENFERMERIA  
C.E.P. N° 62500

14 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, ACORDE A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACIONES INTERNAS**

TODOS LOS SERVICIOS DE LA RED DE SALUD HUAYTARA BAJO LA JURISDICCION

**COORDINACIONES EXTERNAS**

TODAS ENTIDADES

**FORMACION ACADEMICA**

<b>A) FORMACION ACADÉMICA.</b>			<b>B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.</b>		<b>C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?</b>				
	INCOMPLETA	COMPLETA		ADMINISTRADOR, ECONOMISTA, CONTADOR	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		EGREDADO	<b>¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</b>			
<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
<input type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MAESTRIA	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	EGREDADO	<input type="checkbox"/>	TITULADO		
				<input type="checkbox"/>	DOCTORADO	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	EGREDADO	<input type="checkbox"/>	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.
- CONOCIMIENTO DE DIRECTIVAS Y NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PROCESOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
- 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 90 HORAS.

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS:

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA  
ACREDITAR CAPACITACIÓN EN CUALQUIER ESTRATEGIA SANITARIA DEL MINISTERIO DE SALUD EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS.

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

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X			INGLES	X			
EXCEL		X							

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytara  
*[Signature]*  
Lic. Edu. MARIYA C. MEJIA MANRIQUE  
Especialista en Administración II  
Área de Desarrollo Humano

*[Signature]*  
Claudia P. Condeña Pichihua  
BIÓLOGO  
C.B.P. N°9001

*[Signature]*  
Gustavo Atanga Jayo  
LIC. EN ENFERMERIA  
C.E.P. N° 82500

POWER POINT		X					
-------------	--	---	--	--	--	--	--

**EXPERIENCIA**

**EXPERIENCIA GENERAL**

INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; EN EL SECTOR PÚBLICO.

EXPERIENCIA MÍNIMA 1 AÑO EN EL CARGO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), Y RESOLUCIONES 276

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**

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

- PROFESIONAL    
  AUXILIAR O ASISTENTE    
  ANALISTA/ ESPECIALISTA    
  SUPERVISOR/ COORDINADOR    
  JEFE DE AREA O DPTO    
  GERENTE O DIRECTOR

B.) INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO; EN EL SECTOR PÚBLICO:

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN EL CARGO SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), Y RESOLUCIONES 276

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:

- SI, EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO    
  NO, EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

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

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO AL CARGO SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), Y RESOLUCIONES 276

<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>
PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, , PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS
RESOLUCION DE CONFLICTOS,
TRABAJO EN EQUIPO
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

**DEBE DECIR**

**FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO**

PERFIL* DEL PUESTO	COJ. N° 017
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
DENOMINACIÓN:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará

Lic. Edu. MARIOLC. MEJIA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

*Claudia P. Condeña Pichihua*

**BIÓLOGO**  
C.B.P. N°9001

*Gustavo Atunga Jayo*

**LIC. EN ENFERMERIA**  
C.E.P. N° 82500

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:</b>		UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:</b>		UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>		
ATENCIÓN OPORTUNA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS EN LOS TRÁMITES Y GESTIONES EN LA OFICINA, REALIZAR EL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LAS NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES; BRINDAR APOYO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL A NIVEL INSTITUCIONAL.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
1	IMPLEMENTAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y DIFUNDIR EL REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN, VERIFICAR Y VALIDAR EL REGISTRO DE LOS TRABAJADORES DE LOS DIFERENTES REGIMENES LABORALES FORMULAR LOS REPORTES MENSUALES SOBRE ASISTENCIA DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y SERUMS DE LA INSTITUCIÓN.	
2	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR, DE ACUERDO A NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS CON EL POTENCIAL HUMANO EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, SIN DISTINCIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.	
3	SUPERVISAR EL CONTROL DE TIEMPOS Y MARGACIONES DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS, VACACIONES, DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL Y OTROS.	
4	SUPERVISAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO, GESTIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL.	
5	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.	
6	PROPORCIONAR AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN DENTRO DE LA JURISDICCIÓN LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.	
7	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.	
8	ABSOLVER CONSULTAS SOBRE ASPECTOS TÉCNICOS LEGAL-ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.	
9	ELABORACIÓN DE DIVERSOS INFORMES EN RESPUESTA SEGUN CASOS RELACIONADOS A RECURSOS HUMANOS.	
10	MANTENER COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS DE LOS CENTROS DE SALUD DE QUERCO, HUAYTARA, TAMBO, PILPICHACA, SANTIAGO DE CHOCORVOS, CORDOVA.	
11	CONSOLIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL SERUMS, NOMBRADOS Y CONTRATADOS 276-CAS	
12	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, MANUALES, DIRECTIVAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS VIGENTES	
13	MONITOREO TELEFÓNICO A LOS 43 EE.SS. SOBRE EVENTOS ADVERSOS.	
14	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, ACORDE A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### COORDINACIONES INTERNAS

TODOS LOS SERVICIOS DE LA RED DE SALUD HUAYTARA BAJO LA JURISDICCIÓN

#### COORDINACIONES EXTERNAS

TODAS ENTIDADES

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
Gerencia del Personal Huaytara

Lic. Edu. MARGO L. MEJIA MANKIO  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

*Claudia P. Condena Pichihua*  
BIÓLOGO  
C.B.P. N°9001



*Gustavo Atunga Jayo*  
LIC. EN ENFERMERIA  
CEP. N° 62500

**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>	
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EGREDADO	<b>ADMINISTRADOR Y/O ABOGADO</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"/>	BACHILLER		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TITULO / LICENCIATURA		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MAESTRIA		
				EGREDADO		<input type="checkbox"/> TITULADO
				DOCTORADO		
				EGREDADO	<input type="checkbox"/> 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.
- CONOCIMIENTO DE DIRECTIVAS Y NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PROCESOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
- 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 90 HORAS.*

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

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA  
ACREDITAR CAPACITACIÓN EN CUALQUIER ESTRATEGIA SANITARIA DEL MINISTERIO DE SALUD EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS.

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

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

**EXPERIENCIA**

**EXPERIENCIA GENERAL.**

INDIQUE LA CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL; EN EL SECTOR PÚBLICO.  
EXPERIENCIA MÍNIMA 1 AÑO EN EL CARGO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), Y RESOLUCIONES 276

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Gerencia Sub Regional Huaytará  
  
Lic. Edu. MARIANA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Area de Desarrollo Humano

*Claudia J. Condeña Pichihua*  
**CLAUDIA J. CONDEÑA PICHIHUA**  
BIOLOGO  
C.B.P. N° 9001

*Gustavo Atunga Jayo*  
**GUSTAVO ATUNGA JAYO**  
LIC. EN ENFERMERIA  
CEP. N° 62500

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**

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

- PROFESIONAL     AUXILIAR O ASISTENTE     ANALISTA/ ESPECIALISTA     SUPERVISOR/ COORDINADOR     JEFE DE AREA O DPTO     GERENTE ODIRECTOR

B.) INDIQUE EL TIEMPO DE **EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO**; EN EL SECTOR PÚBLICO:

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO EN EL CARGO SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), Y RESOLUCIONES 276

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:

- SI, EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO     NO, EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

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

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO AL CARGO SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS), Y RESOLUCIONES 276

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, , PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS

RESOLUCION DE CONFLICTOS,

TRABAJO EN EQUIPO

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
Gerencia Sub Regional Tuaytará

  
Lic. Edu. MARINA MEJÍA MANRIQUE  
Especialista Administrativo II  
Área de Desarrollo Humano

  
Claudia P. Condeña Pichihua  
BIÓLOGO  
C.B.P. N°9001



  
Gustavo Anunga Jayo  
LIC. EN ENFERMERIA  
CEP. N° 62500