

FE DE ERRATAS N° 01 de la
CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES, NO PROFESIONALES
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS
CAS 006-2020

Se hace de conocimiento que en la publicación de la Convocatoria CAS 005-2020, se consignaron datos erróneos y ante las renunciaciones recientes se incluyen otras plazas, motivo por el cual ha sido objeto de modificación conforme a la fe de erratas siguiente:

DICE:

 FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A		ITEM N°11
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano	OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SALUD PÚBLICA, SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO	
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO	
Puesto Estructural	NO APLICA	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (CÓDIGO N° 0165)	
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA IPRESS	
Dependencia funcional:	NO APLICA	
Puestos a su cargo:	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Garantizar y Apoyar en el cumplimiento de funciones administrativas para el logro de metas y objetivos institucionales, programadas durante el Año fiscal, demostrando eficiencia y eficacia en las diferentes funciones desarrolladas.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Atención en caja	
2	Recepción, Elaboración, Derivación y Archivo de documentos, Internos y/o Externos	
3	Elaboración y archivo de Historias clínicas	
4	Realizar los informes de caja	
5	Digitación de los formatos unicos de atención (FUAS)de manera oportunamente.	
6	Digitación del HIS Report del EESS	
7	Digitación de Formatos, 100,200,300 y 301	
8	Manejo del SIS COVID	
9	Apoyar en el mantenimiento de las bases de datos actualizada mensualmente	
10	Procesar y acumular información con el control de calidad adecuada de datos	
11	Hacer el seguimiento de las órdenes de compra de bienes y servicios, levantando las observaciones si es necesario.	
12	Ejecutar el POI de Salud Mental, realizando el requerimiento y notas de pedido de bienes y servicios.	
13	Apóyara en la elaboración de los terminos de referencia y/o especificaciones técnicas	
14	Manejo del Sistema de Gestión Administrativa	
15	Apoyo en la elaboración de los Anticipos de Viáticos del personal Administrativo y asistencial	
16	Cumplir con otras funciones que le asignen el jefe inmediato en el marco de las competencias de las actividades indicadas en los manuales del funcionamiento de los centro de salud mental comunitario	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas:		
SERVICIOS DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO		
Coordinaciones Externas:		
NO APLICA		



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O INFORMATICA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			NO APLICA			
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			NO APLICA			

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO BÁSICO EN PROCESOS LOGÍSTICOS, INFORMATICOS Y ADMINISTRATIVOS

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), CON UN MÍNIMO DE 90 HORAS ACUMULATIVAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



DEBE DECIR:



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ANEXO A

ITEM N°11

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SALUD PÚBLICA, SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO
Unidad Orgánica	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN SOPORTE Y MANTENIMIENTO - (CÓDIGO N° 01034)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA IPRESS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar y Apoyar en el cumplimiento de funciones administrativas para el logro de metas y objetivos institucionales, programadas durante el Año fiscal, demostrando eficiencia y eficacia en las diferentes funciones desarrolladas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atención en caja
2	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Informático del Centro de Salud Mental
3	Mantenimiento de aspectos técnicos en hardware, software, telecomunicaciones y sistemas de información.
4	Coordinar las actualizaciones y generar los backup's de los sistemas de Información que maneja el Centro de Salud Mental
5	Realizar los informes de caja
6	Digitación de los formatos unicos de atención (FUAS)de manera oportuna.
7	Recepción, Elaboración, Derivación y Archivo de documentos, Internos y/o Externos
8	Elaboración y archivo de Historias clínicas
9	Digitación del HIS Report del EESS
10	Digitación de Formatos, 100,200,300 y 301
11	Manejo del SIS COVID
12	Apoyar en el mantenimiento de las bases de datos actualizada mensualmente
13	Procesar y acumular información con el control de calidad adecuada de datos
14	Hacer el seguimiento de las órdenes de compra de bienes y servicios, levantando las observaciones si es necesario.
15	Ejecutar el POI de Salud Mental, realizando el requerimiento y notas de pedido de bienes y servicios.
16	Apóyár en la elaboración de los terminos de referencia y/o especificaciones técnicas
17	Manejo del Sistema de Gestión Administrativa
18	Apoyo en la elaboración de los Anticipos de Viáticos del personal Administrativo y asistencial
19	Cumplir con otras funciones que le asignen el jefe inmediato en el marco de las competencias de las actividades indicadas en los manuales del funcionamiento de los centro de salud mental comunitario

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SERVICIOS DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO

Coordinaciones Externas:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

**INGENIERIA DE COMPUTACIÓN,
INFORMATICA, SISTEMAS Y ELECTRONICA**

Maestría Egresado Grado

NO APLICA

Doctorado Egresado Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO BÁSICO EN PROCESOS LOGÍSTICOS, INFORMATICOS Y ADMINISTRATIVOS

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), CON UN MÍNIMO DE 90 HORAS ACUMULATIVAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	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)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

