



**DE: C.P.C ODON POLINARIO PAUCAR HUAMAN**  
PRESIDENTE DEL COMITE EVALUADOR CAS 2016  
DE LA RED DE SALUD ANGARAES

**PARA: LIC.ENF. DARWIN MOSCOSO GARCIA**  
DIRECTOR DE LA RED DE SALUD ANGARAES

---

Mediante el presente, me dirijo a Usted para expresar un saludo cordial a nombre del Comisión Evaluadora para la contratación administrativa de servicios RECAS N° 003-2016/GOB.REG.HVCA-/RSA- TERCERA CONVOCATORIA de la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Angaraes, y a su vez remitir a su persona el ACTA DE ELABORACIÓN DE FE DE ERRATAS A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

En ese sentido solicito a Usted remitir el presente informe al Gobierno Regional de Huancavelica, para su respectiva publicación en el portal web del gobierno regional de Huancavelica.

Atentamente.

---

C.P.C. ODON POLINARIO HUAMAN PAUCAR  
PRESIDENTE DE LA COMISION DE EVALUACION CAS 2016  
RED DE SALUD ANGARAES

**ACTA DE ELABORACIÓN DE FE DE ERRATAS A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

**RECAS N° 003-2016/GOB.REG.HVCA-/RSA-TERCERA CONVOCATORIA**

En la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora Red de Salud Angaraes sito en el Jr. Lima N° 296 - Barrio Pueblo Nuevo - Lircay, Angaraes, Huancavelica, hoy 20 de Julio del 2016, se reunió el comité con la finalidad de realizar algunas correcciones de forma a las bases de la Contratación Administrativa de Servicios RECAS N° 003-2016/GOB.REG.HVCA-/RSA-TERCERA CONVOCATORIA, visto el INFORME N°012-2016/GOB-REG-HVCA/RSA-OGSAIS-USPP, emitido por la Unidad de Seguros Públicos y Privados, con la finalidad de comunicar a los postulantes de los errores tipográficos cometidos en la elaboración de bases, a fin de evitar posteriores reclamos o nulidades

En ese sentido, los integrantes de la comisión de evaluación de la contratación administrativa de servicios, realiza las siguientes correcciones a las bases de la convocatoria las cuales deberán ser comunicadas a través de fe de erratas.

**PRIMERO:**

**AUMENTAR LA PLAZA DE ASISTENTE CONTABLE DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:**

				MÉDICO CIRUJANO	OBSTETRA	LIC. ENFERMERÍA	TECNOLOGO MÉDICO	TECNICO EN ENFERMERÍA	ASISTENTE CONTABLE	TOTAL GENERAL
CODIGO DE PLAZA				1	2	3	4	5	6	
RED DE SALUD ANGARAES	EESS	A	PUESTO/CENTRO DE SALUD	4	1	4		1		10
	HOSPITAL LIRCAY		ASISTENCIAL HOSPITALARIO				1			1
			ASISTENCIAL CONSULTORIO EXTERNO	1						1
	RED DE SALUD ANGARAES	B	ADMINISTRATIVO						1	
<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>12</b>

NRO	PROFESION	CODIGO	ITEM	CENTRO DE COSTO	RIESGO	MONTO	FUENTE	CONVOCATORIA	TIEMPO
1	ASISTENTE CONTABLE	B	6	RED DE SALUD ANGARAES	MEDIANO	1,800.00	Recursos Ordinarios	3ra. Convocatoria	3 MESES

Por lo tanto, habiendo subsanado los errores cometidos, se procederá a solicitar la publicación del mismo, firman en conformidad de lo acordado los miembros de la comisión de evaluación CAS 2016.

**NOTA:**

**Se agrega el perfil del puesto y criterios de evaluación**



**EVALUACIÓN CURRICULAR**

**PUNTAJE 50 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**PUNTAJE 20 PUNTOS**

- Maestría en Gestión Pública o afines 06 puntos
- Diplomado relacionados al área contable y/o financiera o afines (2 puntos por diploma máximo 2) 04 puntos
- Capacitaciones en SIGA, SEACE, SIAF, Ley de contratación del estado, ley de presupuesto y afines. (Máximo 150 horas académicas). 04 puntos
- Capacitación acreditada en temas vinculados con la administración pública y/o temas a fines (Máximo 150 horas académicas). 04 puntos
- Acreditar Capacitación en Ofimática Básica (Word, Excel, PPT). 02 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PUNTAJE 25 PUNTOS**

- Experiencia de trabajo 5 puntos x año, máximo 5 años 25 puntos

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**PUNTAJE 05 PUNTOS**

- Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento y/o felicitación, (2.5 puntos por documento presentado, máximo 2). 05 puntos

**2. ENTREVISTA PERSONAL**

**PUNTAJE 50 PUNTOS**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- Puntualidad 05 puntos
- Presentación 05 puntos
- Seguridad ante la entrevista 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 20 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- Cultura General 05 puntos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES  
 Denominación: BACHILLER EN CONTABILIDAD  
 Nombre del puesto: ASISTENTE CONTABLE  
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS  
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD  
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada ejecución presupuestal oportuna y con calidad de gasto, manteniendo actualizados los documentos de sustento de los ingresos y egresos de los fondos del SIS, en el marco de la normatividad vigente del Seguro Integral de Salud y Verificar el estricto cumplimiento de las normas técnicas de control interno para el sector público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Brindar asistencia técnica al personal de salud sobre la ejecución de fondos de caja SIS, acorde a la normatividad vigente.
3	Garantizar la revisión y control del libro caja SIS de los EE.SS. De ámbito de la RSA
4	Planificar, organizar, cordinar, ejecutar, evaluar, supervisar e informar todas las actividades inherentes al area contable.
5	Realizar conciliaciones de las Transferencias Recibidas por la Unidad de Seguros Públicos y Privados ante la Dirección de Seguros Públicos y Privados de la DIRESA.
6	Realizar requerimientos en el SIGA por Centro de Costos y elaborar los Expedientes de contratación para la adquisición de bienes y servicios según corresponda.
7	Realizar seguimiento de los procesos de selección en el SEACE.
8	Verificar el cumplimiento de las prioridades del SIS en el Marco del Pago Capitado destinados a cada EE.SS.
9	Programar y Realizar el Plan Operativo de las Trasferencias del SIS y garantizar la adecuada ejecución presupuestal oportuna y con calidad de gasto de los fondos del SIS, de acuerdo a la normatividad vigente.
10	Mantener actualizados los documentos de sustento de los ingresos y egresos de los fondos del SIS.
11	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
12	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
 TODO LAS OFICINAS DE LA RED DE SALUD ANGARAES

Coordinaciones Externas  
 TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN CONTABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Diplomado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Estudios	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO DE LAS NORMATIVAS VIGENTES DEL SIS  
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO (SIAF, SIGA Y SEACE)

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:  
ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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.

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.  
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL  
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.  
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

**INFORME N° 012-2016/GOB-REG-HVCA/RSA-OGSAIS-USPP**

**A :** CPC.ODON PAUCAR HUAMAN  
PRESIDENTE DE LA COMISION PERMANENTE DE PROCESOS CAS  
- RED DE SALUD ANGARAES.

**ASUNTO :** SOLICITO EMITIR FE DE ERRATAS PARA INCORPORAR PLAZA DE ASISTENTE CONTABLE PARA LA UNIDAD DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS.

**FECHA :** Lircay, 20 de Julio de 2016.

Por medio del presente me es grato dirigirme a su despacho para saludarlo cordialmente, y asimismo solicitarle la incorporación de 01 plaza de Asistente Contable para la Unidad de Seguros Públicos y Privados en el RECAS N° 003-2016/GOB.REG.HVCA-/RSA-TERCERA CONVOCATORIA publicada el día de ayer en el portal institucional, Asimismo cabe indicar que dicha plaza vacante se encuentra presupuestada y es de mucha importancia para la Unidad ya que realiza las siguientes funciones:

- Brindar asistencia técnica al personal de salud sobre la ejecución de fondos de caja SIS, acorde a la normatividad vigente.
- Garantizar la revisión y control del libro caja SIS de los EE.SS. De ámbito de la RSA
- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar, supervisar e informar todas las actividades inherentes al área contable,
- Realizar conciliaciones de las Transferencias Recibidas por la Unidad de Seguros Públicos y Privados ante la Dirección de Seguros Públicos y Privados de la DIRESA.
- Realizar requerimientos en el SIGA por Centro de Costos y elaborar los Expedientes de contratación para la adquisición de bienes y servicios según corresponda.
- Realizar seguimiento de los procesos de selección en el SEACE.
- Verificar el cumplimiento de las prioridades del SIS en el Marco del Pago Capitado destinados a cada EE.SS.
- Programar y Realizar el Plan Operativo de las Traserferencias del SIS y garantizar la adecuada ejecución presupuestal oportuna y con calidad de gasto de los fondos del SIS, de acuerdo a la normatividad vigente. Etc.



En ese sentido cabe indicar también que el monto de contraprestación del servicio y detalles del servicio esta detallado en el siguiente cuadro:

PROFESION	CENTRO DE COSTO	RIESGO	MONTO	FUENTE	TIEMPO
ASISTENTE CONTABLE	RED DE SALUD ANGARAES	MEDIANO	1,800.00	Recursos Ordinarios	3 MESES

Sin otro particular me despido de usted.

Atentamente.

*Reuberto  
20/07/2016*

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
RED DE SALUD ANGARAES  
.....  
C.D. FABRICE L. CARRILLO CORDOVA  
2016-07-20  
COORDINADOR USPP