



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 101- 2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/G.

A : Econ. Héctor ZARATE PALOMINO.
Gerente Regional de PPTO Y AT.

ASUNTO : SOLICITO PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA FE DE ERRATAS DEL CONCURSO PUBLICO N° 001-2016/CAS.

REF. : FE DE ERRATAS N° 001-2016

FECHA : Castrovirreyna, 08 de abril de 2016.

Por intermedio de la presente me dirijo a Usted, con la finalidad de solicitarle que mediante su Despacho ordene a quien corresponda, a fin de que se sirva publicar **FE DE ERRATAS** del Concurso Publico de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE., sobre Contratación Administrativa de Servicios de Personal Profesional, Técnico Asistencial y Administrativo para la Red de Salud Castrovirreyna - Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás fines del caso.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA


.....
MVZ. Aquiles Colquepisco Medina
GERENTE SUB REGIONAL

CC.
Arch.
MARM/*gca

N° Reg. Documento: 00070341
N° Reg. Expediente: 00056491



FE DE ERRATAS.

FE DE ERRATAS N° 001-2016 PARA LA PRIMERA CONVOCATORIA-CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS PARA LA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA – GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA – PRIMERA CONVOCATORIA I - 2016.

EL COMITE PERMANENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, **COMUNICA** QUE EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, EN LA DIFUSION A LOS INTERESADOS SE ESTA INCREMENTANDO LAS PLAZAS EN CUANTO AL RESUMEN DE REQUERIMIENTO DE PLAZAS OFERTADAS DE PROFESIONALES Y TECNICOS, ASI MISMO EN EL FORMATO DE PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA, MOTIVOS POR LOS CUALES SE HA TENIDO RENUNCIA DE PERSONAL Y POR ERROR DE DIGITACION DEL FORMATO, EL CUAL SE DA EL ALCANCE CORRESPONDIENTE, POR TANTO LA COMISION PONE DE CONOCIMIENTO DE LO MENCIONADO A LOS INTERESADOS.

ATTE.

LA COMISION

**DEBE DECIR****RESUMEN REQUERIMIENTO DE PLAZAS OFERTADAS PARA LA RED SALUD
CASTROVIRREYNA CAS - MARZO 2016.**

N°	PROFESIONAL	AREA ASUARIA																		TOTAL DE PLAZAS OFERTADAS
		MEDICO CIRUJANO	ENFERMERO(A)	CIRUJANO DENTISTA	OBSTETRIZ	PSICOLOGO	NUTRICIONISTA	BIOLOGO y/o TECNOLGO MEDICO	TEC. ENFERMERIA	TEC. EN COMPUTACION, INEINFORMATICA Y/O AFINES	TEC ADMINISTRATIVO	CHOFER	TRABAJADORES DE SERVICIO	SECRETARIA	TECNICO EN LABORATORIO	TEC. EN FARMACIA	TEC. EN CONTABILIDAD.	MONITOR SIS	INGENIERO DE SISTEMAS	
	CODIGO DE PLAZA	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
1	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA				1					1				1					1	5
2	C.S CASTROVIRREYNA	1				1		1					1			1				5
3	P.S ASTOBAMBA																			0
4	P.S COCHA				1															1
5	P.S CHOCLOCOCHA																			0
6	P.S COCAS																			0
7	P.S ESMERALDA																			0
8	P.S SUYTUPAMPA																			0
9	P.S SINTO																			0
10	P.S SANTA ANA				1															1
11	P.S SANTA ROSA		1																	1
12	C.S TICRAPO		1																	0
13	P.S CHACOYA																			0
14	P.S CIUTAY																			0
15	P.S PAURANGA																			0
16	P.S MOLLEPAMPA																			0
17	C.S HUACHOS				1	1	1						1							4
18	P.S CAJAMARCA																			0
19	P.S HUAJINTAY																			0
20	P.S PICHUTA																			0
21	P.S MARCAS																			0
22	P.S CAPILLAS NORTE				1															1
23	C.S VILLA ARMA												1							1
24	P.S LUCMA																			0
25	P.S TOTORA																			0
26	P.S COTAS																			0
27	C.S TANTARA	1						1												2
28	P.S CAMAYOCC																			0
29	P.S CHUPAMARCA																			0
30	P.S HUAMATAMBO																			0
31	P.S OCROCOCHA																			0
32	P.S SAN JUAN																			0
33	C.S AURAHUA	1	1					1												3
34	P.S COCHAMARCA				1															1
35	P.S CHANCAHUASI		1		1															2
36	P.S. TOTORA AISPED	1	1	1	1					1										5



TOTAL	4	5	1	8	2	1	3	1	1	0	2	1	1	0	1	1	0	1	33
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

DEBE DECIR

**REQUERIMIENTO DE PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA
CONVOCATORIA CAS - 2016 DE LA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA – GERENCIA
SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA**

N° PLAZA	DESCRIPCION	AREA LABORAL	PROGRAM A	CANT	MENSU AL S/.	PLAZO DE CONTRATO
1	MEDICOS CIRUJANOS	C.S. CASTROVIRREYNA	PAN	1	4,200.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
2		C.S. TANTARA	PAN	1	4,200.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
3		C.S. AURAHUA	PAN	1	4,400.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
4	MEDICO CIRUJANO AISPED	P.S. TOTORA AISPED	PAN	1	4,800.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
5	LICENCIADA (0) ENFERMERA C.S Y P.S	P.S. CHANCAHUASI	PAN	1	2,600.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
6		P.S. SANTA ROSA	PAN	1	2,600.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
7		C.S. TICRAPO	PAN	1	2,300.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
8		C.S. AURAHUA	PAN	1	2,600.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
9	LICENCIADA (0) ENFERMERA - AISPED	P.S. TOTORA AISPED	PAN	1	3,100.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
10	C. DENTISTA - AISPED	P.S. TOTORA AISPED	SMN	1	3,100.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
11	OBSTETRA C.S Y P.S	P.S. SANTA ANA	TBC-VIH/SIDA	1	2,600.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
12		P.S. COCHA	SMN	1	2,600.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
13		C.S. HUACHOS	SMN	1	2,300.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
14		P.S. CHANCAHUASI	SMN	1	2,600.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
15		P.S. COCHAMARCA	SMN	1	2,600.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
16		P. S. CAPILLAS	SMN	1	2,600.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
17	OBSTETRA - AISPED	P.S. TOTORA AISPED	SMN	1	3,100.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
18	OBSTETRA - RED	RED SALUD CASTROVIRREYNA	SMN	1	2,300.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
19	PSICOLOGO C.S	C.S. HUACHOS	SALUD MENTAL	1	2,300.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
20		C.S. CASTROVIRREYNA	SALUD MENTAL	1	2,300.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
21	BIOLOGO/TECNOLOGO MEDICO C.S	C.S. CASTROVIRREYNA	TBC-VIH/SIDA	1	2,300.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
22		C.S. TANTARA	TBC-VIH/SIDA	1	2,300.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
23		C.S. AURAHUA	TBC-VIH/SIDA	1	2,600.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
24	NUTRICIONISTA	C.S. HUACHOS	PAN	1	2,300.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
25	TEC	P.S. TOTORA AISPED	PAN	1	2,000.00	17/04/2016 AL 31/07/2016



	ENFERMERIA - AISPED					
26	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICO RED	RED SALUD CASTROVIRREYNA	PROGRAM ATICO	1	1,500.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
27	INGENIERO DE SISTEMAS - RED	RED SALUD CASTROVIRREYNA	PROGRAM ATICO	1	1,500.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
28	TECNICO EN CONTABILIDAD	RED SALUD CASTROVIRREYNA	PROGRAM ATICO	1	1,500.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
29	CHOFER C.S	C.S HUACHOS	SMN	1	1,200.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
30		C.S VILLA DE ARMA	SMN	1	1,200.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
31	SECRETARIA	RED SALUD CASTROVIRREYNA	PROGRAM ATICO	1	1,500.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
32	TRABAJADOR DE SERVICIOS	C.S CASTROVIRREYNA	PROGRAM ATICO	1	1,200.00	17/04/2016 AL 31/07/2016
33	TECNICO EN FARMACIA - C.S	C.S CASTROVIRREYNA	PAN	1	1,500.00	17/04/2016 AL 31/07/2016

DEBE DECIR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: SECRETARIA
Nombre del puesto: SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Código de plaza: XIII

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir actividades enfocadas al cumplimiento de los indicadores de proceso y resultado de los programas presupuestales y convenios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normativas vigentes y los procedimientos respectivos.
2	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los informes correspondientes.
3	Adelantar labores relacionadas con recibo, pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, trámites y las instrucciones pertinentes.
4	Responder por la seguridad de elementos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6	Informar, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7	Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados. <u>obtención de promedios o proporciones sencillas.</u>
8	Coordinar, de acuerdo con las instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato; llevar la agenda correspondiente. recordar los compromisos adquiridos.
9	Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
10	Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
11	Disponer y organizar materiales, equipos e instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
12	Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
13	Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
14	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
15	Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo.
16	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES.

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 5 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	SECRETARIADO EJECUTIVO.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros

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 manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros

Acreditar conocimiento en manejo de sistema integrado de gestión administrativa SIGA.

Acreditar conocimientos en ejecución presupuestal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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.

1 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE MICROSOFT OFICCE

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.