

Pampas, 19 de octubre de 2017

OFICIO N° 031 -2017/GOB.REG.HVCA/UERST-A.

A : ING. SKAYURI LIZ V. HURTADO SOCUALAYA

Sub Gerente de la Oficina de Desarrollo Institucional e Informática

HUANCAVELICA.-



ASUNTO

: SOLICITO PUBLICACION DE FE DE ERRATAS DEL PROCESO CAS N° 011-2017 DE LA UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD DE TAYACAJA



De mi mayor consideración.

Es grato dirigirme a Usted para hacerle llegar un cordial saludo y a la vez comunicarle que se requiere publicar un FE DE ERRATAS DEL PROCESO CAS N° 011-2017/GOB.REG.HVCA/RST-CAS, de la Unidad Ejecutora 403 Red de Salud Tayacaja, según el detalle siguiente.

En las bases ya publicada, con fecha 16 de octubre de 2017:

DICE:

PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS PARA LA CONVOCATORIA DE LA RED DE SALUD DE TAYACAJA - PROCESO CAS N° 011-2017 DE LA UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD DE TAYACAJA

ITEM		AREA LABORAL	CANT.		FFTO	PLAZO DE CONTRATACION
------	--	--------------	-------	--	------	-----------------------



	PLAZA	CODIGO DE PLAZA			MONTO MENSUAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL		
1	OBSTETRA	OBSTA-01	C.S. QUICHUAS	1	2,300.00	SALUD MATERNO NEONATAL	RO-RED	26/10/2017-31/12/2017
2	OBSTETRA	OBSTA-02	RED DE SALUD DE TAYACAJA	1	2,300.00	SALUD MATERNO NEONATAL	RO-RED	26/10/2017-31/12/2017
3	MEDICO	MED-03	C.S. PAZOS	1	4,200.00	PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	RO-RED	26/10/2017-31/12/2017
<b>TOTAL PLAZAS</b>				<b>03</b>				

**DEBE DECIR:**



**PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS PARA LA CONVOCATORIA DE LA RED DE SALUD DE TAYACAJA - PROCESO CAS N° 011-2017 DE LA UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD DE TAYACAJA**



ITEM	PLAZA	CODIGO DE PLAZA	AREA LABORAL	CANT.	MONTO MENSUAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL	FFTO	PLAZO DE CONTRATACION
1	OBSTETRA	OBSTA-01	C.S. QUICHUAS	1	2,300.00	SALUD MATERNO NEONATAL	RO-RED	26/10/2017-31/12/2017
2	OBSTETRA	OBSTA-02	RED DE SALUD DE TAYACAJA	1	2,300.00	SALUD MATERNO NEONATAL	RO-RED	26/10/2017-31/12/2017
3	MEDICO	MED-03	C.S. PAZOS	1	4,200.00	PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	RO-RED	26/10/2017-31/12/2017
4	ABOGADO	ABOG-04	RED DE SALUD DE TAYACAJA	1	2,300.00	GESTION ADMINISTRATIVA	RO-RED	26/10/2017-31/12/2017
<b>TOTAL PLAZAS</b>				<b>04</b>				

Asimismo, a partir de la página 17 de las bases ya publicadas, con fecha 16 de octubre de 2017, debe de integrarse lo siguiente:

**PERFIL DEL PUESTO:**

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD TAYACAJA  
 Denominación: ABOGADO  
 Nombre del puesto: ABOGADO PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD TAYACAJA  
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA  
 Puestos que supervisa: MICRO RED DE SALUD / CENTROS DE SALUD/PUESTOS DE SALUD.  
 CODIGO DE PLAZA: ABOG-04

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el buen procedimiento administrativo de los diversos tramites correspondientes a la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Tayacaja.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Propiciar las comunicaciones efectivas en el personal para crear y mantener un clima laboral adecuado.
2	Conocimiento amplio de la Ley N° 276 y su Reglamento (Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico).
3	Conocimiento amplio del Decreto Legislativo N° 1057-CAS y su Reglamento.
4	Conocimiento amplio de la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento.
	Brindar asistencia tecnica al personal de salud y responsables de caja sobre la ejecucion de fondos SIS, acorde a la normatividad vigente.
6	Conocimiento amplio de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y otras normas legales respectivas.
4	Conocimiento amplio del Decreto Legislativo 1153 - Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
7	Elaborar informes técnicos (responsabilidad civil, laboral y/o penal) que se deriven de las acciones de control, en concordancia con la normatividad del sistema nacional de control.
8	Conocimiento amplio de los reglamentos y directivas emitidos por la Dirección Regional de Salud Huancavelica.
9	Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
10	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.
11	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
12	Elaboración de proyectos de resoluciones diversas de carácter administrativo y legal dentro del ámbito de competencia.
13	Apoyo de control y supervisión del cumplimiento de los deberes, obligaciones y derechos del personal a nivel institucional, conforme al Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Gobierno Regional de Huancavelica y otras leyes que rigen la materia laboral.
14	Conocimiento del INFORHUS y AIRHSP.
15	Elaboración de contratos dentro de las condiciones, montos y plazos que establece el marco legal vigente.
16	Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo.
17	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinationes Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION DE LA RED DE SALUD DE TAYACAJA

Coordinationes Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMACION ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

Incompleta Completa

Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Estudios	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<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 sustentaria):

- Conocimiento y manejo del INFORHUS.
- Conocimiento de COMPUTACION E INFORMATICA.
- Tener conocimiento amplio en Recursos Humanos.
- Conocimiento de las leyes; contencioso administrativo, civil, laboral y otros.
- Conocimiento en el campo administrativo

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:

Conocimiento de Computacion e Informatica

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			
Quechua		x		
Portugues	x			

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA COMO ABOGADO EN EL SECTOR PÚBLICO.

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:  
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA COMO ABOGADO EN EL SECTOR PÚBLICO.

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 pút

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.  
DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA COMO ABOGADO EN EL SECTOR PÚBLICO.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
Constancia de habilitación profesional vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA  
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL.  
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION  
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA  
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO  
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



Agradecido por la atención brindada, hago propicia la ocasión para expresar las muestras de mi estima personal.

Atentamente,



UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA

Lic. Adm. Edgar Curasima Sanchez  
ADMINISTRADOR  
CLAD. N° 16357

