FE DE ERRATAS

El Comité de Selección para el Proceso de Contratación del personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS Temporal, en su SEGUNDA CONVOCATORIA CAS 002-2025, comunica el FE DE ERRATAS en los perfiles de puestos: código Nº 1802 y 1896 conforme al siguiente detalle (siguientes páginas):







DICE:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

1802

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	SEDE ADMINISTRATIVA
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de la Oficina de Administración para el cumplimiento de las metas, así como el de coodinar con las diferentes Áreas de la Oficina de Administración enfocándose a cumplir con las metas para el cumplimiento de las actividades de administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las actividades dentro de la Oficina de Administración
2	Apoyar en la distribución de documentación.
3	Mantener en orden el acervo documentario.
4	Apoyo en el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.
5	Apoyo y brindar asistencia técnica en las contrataciones con el estado.
6	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las areas de la Oficina de Administración

Coordinaciones Externas

Todas las Oficinas de la Red de Salud Valle del Mantaro y Micro Redes

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleto	Completo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)		[ ] Si [X] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller	Bachiller en carreras de Administración, Contabilidad o a fines.	
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría		[ ] Si [X] No
[ ]					

CONOCIMIENTOS

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

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

Manejo del SIGA y SIAF

Conocimientos en Contrataciones con el Estado

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:
CERTIFICACIÓN OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia especifica

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

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

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.

DEBE DECIR:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

1802

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	SEDE ADMINISTRATIVA
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de la Oficina de Administración para el cumplimiento de las metas, así como el de coodinar con las diferentes Áreas de la Oficina de Administración enfocándose a cumplir con las metas para el cumplimiento de las actividades de administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
2	Apoyar a la elaboración y evaluació de docuemntos y reportes de gestión.
3	Recopilar y procesar información que le encarguen
4	Evaluar y seleccionar documentos porponiendo su elimanción o transferencia al archivo pasivo
5	Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.
6	Apoyar a los estudios e investigaciones, bajo instrucciones precisas.
7	Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las areas de la Oficina de Administración

Coordinaciones Externas

Todas las Oficinas de la Red de Salud Valle del Mantaro y Micro Redes

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X

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

	Egresado(a)	Bachiller en Administración o afines, titulo superior de instituto - técnico en administración, computación o a fines.
X	Bachiller	
	Título/ Licenciatura	
	Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Si	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Si	X	No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros
Manejo del SIGA y SIAF
Conocimientos en Contrataciones con el Estado

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:
CERTIFICACIÓN OSCE

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			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia especifica

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

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

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.

DICE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

1896

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	SEDE ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de la Oficina de Recursos Humanos para el cumplimiento de las metas, así como el de coodinar con las diferentes Áreas de la Oficina de Recursos Humanos enfocándose a cumplir con las metas para el cumplimiento de las actividades de administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las actividades dentro de la Unidad de Control de Asistencia
2	Apoyar en la distribución de documentación.
3	Mantener en orden el acervo documentario.
4	Apoyo en el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.
5	Apoyo en la Supervición, monitoreo y apoyo en las visitas inopiadas a los EESS de la jurisdicción.
6	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Oficina de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas

Todas las Oficinas de la Red de Salud Valle del Mantaro y Micro Redes

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	*Incompleta*	*Completa*	**B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?
			( ) Egresado(a)		( ) Sí (X) No
( ) Secundaria	( )	( )	(X) Bachiller	Bachiller en carreras de Administración, Sistemas o a fines.	
( ) Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )	( ) Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
( ) Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	(X)	( ) Maestría		( ) Sí (X) No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) 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:
MICROSOFT EXCEL POFESSIONAL

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			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia especifica

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

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

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.

DEBE DECIR:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

1896

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	SEDE ADMINISTRATIVA - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de la Oficina de Recursos Humanos para el cumplimiento de las metas, así como el de coodinar con las diferentes Áreas de la Oficina de Recursos Humanos enfocándose a cumplir con las metas para el cumplimiento de las actividades de administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
2	Apoyar a la elaboración y evaluació de docuemntos y reportes de gestión.
3	Recopilar y procesar información que le encarguen
4	Evaluar y seleccionar documentos porponiendo su elimanción o transferencia al archivo pasivo
5	Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.
6	Apoyar a los estudios e investigaciones, bajo instrucciones precisas.
7	Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Oficina de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas

Todas las Oficinas de la Red de Salud Valle del Mantaro y Micro Redes

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	*Incompleta*	*Completa*	**B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)		[ ] Si [X] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller	Bachiller en Administración o afines, titulo superior de instituto - técnico en administración, computación o a fines.	
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría		[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) 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:
MICROSOFT EXCEL POFESSIONAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia especifica

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

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

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.