FE DE ERRATAS Nº 002

El comité de selección para el Proceso de Contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios- CAS Temporal del D.L. N.º 1057, en su PRIMERA CONVOCATORIA CAS N.º 001-2025, comunica el FE DE ERRATAS por error material en la plaza convocada el ADMINISTRADOR DEL HOGAR PROTEGIDO, conforme al siguiente detalle:

1. CRONOGRAMA Y APROBACION DE PLAZAS

DICE:

ANEXO 02: PLAZAS A CONVOCAR EN CONCURSO CAS TEMPORAL D.L N°1057

N°	COD. AIRHSP	CARGO	IPRESS	META	TEMPO DE CONTRATO
13	003429	LICENCIADO/A EN ADMINISTRACION	HOGAR PROTEGIDO	1224–0104	10/05/2025 HASTA EL 31/08/2025

DEBE DECIR:

ANEXO 02: PLAZAS A CONVOCAR EN CONCURSO CAS TEMPORAL D.L N°1057

N°	COD. AIRHSP	CARGO	IPRESS	META	TEMPO DE CONTRATO
13	003429	ADMINISTRADOR	HOGAR PROTEGIDO	1224–0104	10/05/2025 HASTA EL 31/08/2025

2. BASES ADMINISTRATIVAS

DICE:

PLAZAS VACANTES CON REGISTRO AIRHSP CONVOCATORIA CAS TEMPORAL 001-2025-RSVM

N°	REGISTRO AIRHSP	CARGO	CENTRO DE COSTO / IPRESS	META	PLAZA	MONTO MENSUAL	OBSERVACIONES
12	003429	LICENCIADO/A EN ADMINISTRACION	HOGAR PROTEGIDO	1224–0104	1	3,764.19	CONTRATO MAYO – AGOSTO

DEBE DECIR:

PLAZAS VACANTES CON REGISTRO AIRHSP CONVOCATORIA CAS TEMPORAL 001-2025-RSVM

N°	REGISTRO AIRHSP	CARGO	CENTRO DE COSTO / IPRESS	META	PLAZA	MONTO MENSUAL	OBSERVACIONES
12	003429	ADMINISTRADOR	HOGAR PROTEGIDO	1224–0104	1	3,764.19	CONTRATO MAYO – AGOSTO

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO PRESIDENTE COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO SECRETARIO COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO MIEMBRO COMITE

3. PERFIL DE PUESTOS

DICE:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO — **CODIGO AIRHSP:** 3429

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto:	**LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN**
ı Jerárquica Lineal:	MICRORED CONCEPCIÓN - HOGAR PROTEGIDO
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Garantzar la Administración de los recursos financieros, presupuestales, patrimoniales y provee de bieness y servicios a los usuarios del Programa Hogar Protegido; asi como supervisar y avaluar la aplicación y ciumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Responsable administrativo del Hogar Protegido "Heroes de Concepción"
2	Planifica, organiza, ejecuta y evalúa los procesos administrativos del HP Héroes de Concepción
3	Participa en la elaboración y ejecución del plan operativo del HP Héroes de Concepción
4	Controlar y dar seguimiento del presupuesto asignado al HP
5	Elaborar el plan de trabajo orientado a la intervencion en el HP
6	Elaborar informes mensuales a la RSVM respecto al funcionamiento del HP
7	Coordinar con la coordinadora de la ESNSM de la RSVM y equipo de trabajo del HP sobre el mantenimiento de las instalaciones de los mismos y eleva informes periódicos sobre el estado de la infraestructura, mobiliario y mantenimiento
8	Controlar y supervisar el uso adecuado de los todos los recursos para su distribución de insumos abastecidos en el HP.
9	Realizar requerimiento oportuno del personal equipos, bienes y servicios para el funcionamiento del HP en coordinación con la responsable del CSMC.
10	Monitoreo de ejecución y seguimiento de las metas SIAF asignadas al HP.
11	Realizar el requerimiento oportuno del personal, bienes y servicios (Ingreso de pedídos SIGA Logístico).
12	Desarrollar otras adividades asignadas por el jefe inmedato para el cumplimiento de las metas físicas.
13	Registro, entrega oportuna, seguimiento y verificación de registro de las FLAS y HIS
14	Presentación de informe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordina con la Red de Salud Valle del Mantaro, la Estrategia de Salud Mental y Cultura de Paz reportando el cumplimiento de su función, relacionadas a las actividades del Hogar Protegido "Heroes de Concepción"

Coordinaciones Internas

Coordina con todos los establecimientos de Salud

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas, DIRESA, MINSA, Ministerio de la Mujer, Cemtro de Emergencia Mujer, Fiscalia de la Nación, Poder Judicial y Policía Nacinal del Peru

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

[ ] Egresado(a)
[ ] Bachiller
[X] Título/ Licenciatura
[ ] Especialidad

[ ] *Egresado* [x] *Titulado* [ ] *estudios*

LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto
Conocimientos pleno de los sistemas administrativos gubernamentales
Conocimiento en manejo de las Normas vigentes de Salud
Conocimiento e interpretacion de la Ley Presupuestaria

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.*

Capacitaciones en salud mental y acorde al cargo que postula.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power point		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**; en el sector público y/o privado.

03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL

Experiencia específica

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

[X] Profesional [ ] Auxiliar o [ ] Analista / [ ] Supervisor / [ ] Jefe de Área o [ ] Gerente o

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; en el sector público y/o privado.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO/PRIVADO

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**:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector*

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comunicación sertiva
Liderazgo
Proactividad
Vocación de servicios, trabajo en equipo
Orientación a resultados
Principios y valores.

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO — PRESIDENTE — COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO — SECRETARIO — COMITE

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO — MIEMBRO — COMITE

DEBE DECIR:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO — **CODIGO AIRHSP:** 3429

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	ADMINISTRADOR
Nombre del puesto:	**ADMINISTRADOR**
ı Jerárquica Lineal:	MICRORED CONCEPCIÓN - HOGAR PROTEGIDO
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Garantzar la Administración de los recursos financieros, presupuestales, patrimoniales y provee de bieness y servicios a los usuarios del Programa Hogar Protegido; asi como supervisar y avaluar la aplicación y ciumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Responsable administrativo del Hogar Protegido "Heroes de Concepción"
2	Planifica, organiza, ejecuta y evalúa los procesos administrativos del HP Héroes de Concepción
3	Participa en la elaboración y ejecución del plan operativo del HP Héroes de Concepción
4	Controlar y dar seguimiento del presupuesto asignado al HP
5	Elaborar el plan de trabajo orientado a la intervencion en el HP
6	Elaborar informes mensuales a la RSVM respecto al funcionamiento del HP
7	Coordinar con la coordinadora de la ESNSM de la RSVM y equipo de trabajo del HP sobre el mantenimiento de las instalaciones de los mismos y eleva informes periódicos sobre el estado de la infraestructura, mobiliario y mantenimiento
8	Controlar y supervisar el uso adecuado de los todos los recursos para su distribución de insumos abastecidos en el HP.
9	Realizar requerimiento oportuno del personal equipos, bienes y servicios para el funcionamiento del HP en coordinación con la responsable del CSMC.
10	Monitoreo de ejecución y seguimiento de las metas SIAF asignadas al HP.
11	Realizar el requerimiento oportuno del personal, bienes y servicios (Ingreso de pedídos SIGA Logístico).
12	Desarrollar otras adividades asignadas por el jefe inmedato para el cumplimiento de las metas físicas.
13	Registro, entrega oportuna, seguimiento y verificación de registro de las FLAS y HIS
14	Presentación de informe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordina con la Red de Salud Valle del Mantaro, la Estrategia de Salud Mental y Cultura de Paz reportando el cumplimiento de su función, relacionadas a las actividades del Hogar Protegido "Heroes de Concepción"

Coordinaciones Internas

Coordina con todos los establecimientos de Salud

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas, DIRESA, MINSA, Ministerio de la Mujer, Cemtro de Emergencia Mujer, Fiscalia de la Nación, Poder Judicial y Policía Nacinal del Peru

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [X] Título/ Licenciatura
- [ ] Especialidad

[ ] *Egresado* [x] *Titulado* [ ] *estudios*

CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES Y/O CARRERAS A FINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura? [X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional? [X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto
Conocimientos pleno de los sistemas administrativos gubernamentales
Conocimiento en manejo de las Normas vigentes de Salud
Conocimiento e interpretacion de la Ley Presupuestaria

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.*

Capacitaciones en salud mental y acorde al cargo que postula.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power point		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**; en el sector público y/o privado.

03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL

Experiencia específica

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

[X] Profesional [ ] Auxiliar o [ ] Analista / [ ] Supervisor / [ ] Jefe de Área o [ ] Gerente o

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; en el sector público y/o privado.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO/PRIVADO

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**:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector*

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comunicación sertiva
Liderazgo
Proactividad
Vocación de servicios, trabajo en equipo
Orientación a resultados
Principios y valores.