



**“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento
De la Educación”**

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

INFORME N° 065 2015/GOB.REG.HVCA-GSRT-GS

A : Ing. SKAYURI LIZ HURTADO SOCOALAYA
Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informático.

ASUNTO : SOLICITO PUBLICAR FE DE ERRATAS

REFERENCIA : BASES CAS N° 0013-2015/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS

FECHA : PAMPAS 28 DE MAYO DEL 2015

Mediante el presente me dirijo a Ud. Con la finalidad de solicitar a su despacho ordenar a quien corresponda publicar la FE DE ERRATAS de la convocatoria publicada en la PAGINA WEB DEL GOBIERNO RREGIONAL DE HUANCVELICA, lo referente a la "CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 0013-2015/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS referente "PROFESIONALES, TECNICOS, AUXILIARES Y ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA DE LA RED DE SALUD DE TAYACAJA Y HOSPITAL DE PAMPAS. De acuerdo al siguiente detalle:

1.- EN EL ÍTEM III DE CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO CON REFERENTE AL PLAZO DE CONTRATO PARA TODOS LOS PUESTO DE LOS PROFESIONALES TANTO D ELA RED Y DEL HOSPITAL:

DICE:

PLAZO DE CONTRATO

01/06/2015 AL 31/10/2015

DEBE DECIR:

PLAZO DE CONTRATO

06/06/2015 AL 31/10/2015



**"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento
De la Educación"**

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

2.- EN EL ITEM IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO EN EL PUNTO 2.1.
PRESENTACIÓN DE SOBRE.

DICE:

Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Atte.: Comisión de Proceso de Contrato

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 0012
2015/GOB.REG.HVCA-GSRT. PRIMERA CONVOCATORIA
SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR
NOMBRE DEL POSTULANTE:.....
.....
PROFESION:
CODIGO AL CUAL POSTULA:
N° DE FOLIOS:.....

DEBE DECIR:

Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Atte.: Comisión de Proceso de Contrato

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 0013 -
2015/GOB.REG.HVCA-GSRT. PRIMERA CONVOCATORIA
SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR
NOMBRE DEL POSTULANTE:.....
.....
PROFESION:
CODIGO AL CUAL POSTULA:
N° DE FOLIOS:.....

3.- POR ERROR NO SE INCLUYO EL PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO CUYO
CODIGO: ASIS ADMI 023.



**“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento
De la Educación”**

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: ASIS ADMI 023

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

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 normas y los procedimientos respectivos.
2	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3	Adelantar labores relacionadas con recibo, pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, los 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 al superintendente, 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, en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
8	Coordinar, de acuerdo con las instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato; llevar la agenda correspondiente y 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.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento De la Educación"

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA RED TAYACAJA

Coordinaciones Externas

TODAS LA 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 type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES
Y/O CARRERAS AFINES

[Empty box for degree details]

[Empty box for degree details]

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

¿Requiere habilitación?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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			
Quechua	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS 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:

- Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director



**"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento
De la Educación"**

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS

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**

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE MICROSOFT OFFICE

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

ES TODO CUANTO INFORM A USTED, PARA SU ATENCION AL PRESENTE

ATENTAMENTE


GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Abog. Moisés A. Huaman Reyes
COMISION CAS - MIEMBRO


GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Lic. Albino Cárdenas Romero
COMISION CAS - PRESIDENTE


GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Lic. Ch. ...
COMISION CAS - MIEMBRO


GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Lic. Eml. Viana Mendoza Cumpaco
COMISION CAS - MIEMBRO