

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA U.E. N° 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.



PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-
2024/GOB.REG.HVCA/UEERS - ACOBAMBA.

QUINTA CONVOCATORIA

SEGUNDA FE DE ERRATAS

BASES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE PERSONAL DE SALUD DEL D.L N. ° 1057 -
TEMPORAL NECESIDAD TRANSITORIA EN EL MARCO DEL
ART. 27 LEY N.° 31538, D.S. N° 049-2022-EF. Y SEGÚN LEY
ANUAL DE PRESUPUESTO, PARA LA UNIDAD EJECUTORA
N.° 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.

ACOBAMBA, AGOSTO DE 2024



DICE:

- I. ENTIDAD CONVOCANTE
- II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (plazas a convocar)

N.º	EE.SS.	CODIG O AIRH SP	DESC CARGO FUNCIONAL	CONDICION DE FINANCIAMIENTO PRESUPUESTAL	HONORARIO S	PERIODO DE PRUEBA
1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	000533	MEDICO	Ley N.º 31538 Artículo 27	5,200.00	3 MESES
2	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	000060	BIOLOGO	Ley de Presupuesto año 2023	2,300.00	3 MESES
3	U.E. 1646 RED DE SALUD ACOBAMBA	000520	ENFERMERA/O	Ley N.º 31538 Artículo 27	2,900.00	3 MESES
4	P.S. RURUNMARCA	000527	ENFERMERA/O	Ley N.º 31538 Artículo 27	2,900.00	3 MESES
5	C.S. CHOCLOCOCHA	000023	ENFERMERA/O	Ley N.º 31131	2,300.00	3 MESES
6	C.S. PAUCARA	000099	NUTRICIONISTA	Ley de Presupuesto año 2023	2,300.00	3 MESES
7	P.S. MARCAS	000451	TECNICO EN LABORATORIO	Ley N° 31538 Artículo 27	1,800.00	3 MESES
8	C.S. PUCA CRUZ	000343	CHOFER	LEY N.º 31131	1,200.00	3 MESES
9	U.E. 1646 RED DE SALUD ACOBAMBA	000334	ASISTENTE ADMINISTRATIV O	Ley de Presupuesto año 2023	1,500.00	3 MESES
10	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	000337	TECNICO EN ENFERMERIA	LEY N.º 31131	1,500.00	3 MESES
PLAZA SUPLENCIA (LICENCIA SIN GOSE DE HABER DEL 01/09/2024 AL 30/11/2024)						
11	P.S. PROGRESO	000067	CIRUJANO DENTISTA	LEY N.º 31131	2,300.00	
TOTAL DE PLAZAS				11		

- SE ADJUNTA EL PERFIL DE PUESTO DEL TECNICO ADMINISTRATIVO



DEBE DECIR.

N.º	EE.SS.	CODIGO AIRHSP	DESC_CARGO - FUNCIONAL	CONDICION DE FINANCIAMIENTO PRESUPUESTAL	HONORARIOS	PERIODO DE PRUEBA
1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	000533	MEDICO	Ley N.º 31538 Artículo 27	5,200.00	3 MESES
2	C.S. PAUCARA	000457	MEDICO	Ley N.º 31538 Artículo 27	5,200.00	3 MESES
3	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	000060	BIOLOGO	Ley de Presupuesto año 2023	2,300.00	3 MESES
4	U.E. 1646 RED DE SALUD ACOBAMBA	000520	ENFERMERA/O	Ley N.º 31538 Artículo 27	2,900.00	3 MESES
5	P.S. RURUNMARCA	000527	ENFERMERA/O	Ley N.º 31538 Artículo 27	2,900.00	3 MESES
6	C.S. CHOCLOCOCHA	000023	ENFERMERA/O	Ley N.º 31131	2,300.00	3 MESES
7	C.S. PAUCARA	000099	NUTRICIONISTA	Ley de Presupuesto año 2023	2,300.00	3 MESES
8	P.S. MARCAS	000451	TECNICO EN LABORATORIO	Ley N.º 31538 Artículo 27	1,800.00	3 MESES
9	C.S. PUCA CRUZ	000343	CHOFER	LEY N.º 31131	1,200.00	3 MESES
10	U.E. 1646 RED DE SALUD ACOBAMBA	000334	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Ley de Presupuesto año 2023	1,500.00	3 MESES
11	U.E. 1646 RED DE SALUD ACOBAMBA	000114	TECNICO ADMINISTRATIVO	Ley de Presupuesto año 2023	1,500.00	3 MESES
12	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	000337	TECNICO EN ENFERMERIA	LEY N.º 31131	1,500.00	3 MESES
PLAZA SUPLENCIA (LICENCIA SIN GOSE DE HABER DEL 01/09/2024 AL 30/11/2024)						
13	P.S. PROGRESO	000067	CIRUJANO DENTISTA	LEY N.º 31131	2,300.00	
TOTAL DE PLAZAS				13		



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo administrativo en las diferentes oficinas administrativas y de Dirección para el trámite y archivo documentaría, necesario para el oportuno manejo de los documentos oficiales. Apoyo realizar requerimiento en el SIGA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de recepción y registro de documentos dirigidos a la Red de Salud Acobamba y seguimiento interno de su atención a las unidades orgánicas y el trámite y envío de documentos oficiales
2	Presentar los requerimientos de soporte informativo y telemático para mejorar la eficiencia del trámite documentario.
3	Prestar apoyo técnico y administrativo en el control y registro de la numeración, el archivo físico e informático y la digitalización y publicación de las Resoluciones Jefaturales, Resoluciones Directorales, Documentos de Gestión y documentación oficial y clasificada de la Dirección adjunta.
4	Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
5	Realizar requerimiento en el SIGA
6	Apoyar a los coordinadores de los programas presupuestales.
7	Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON LAS DIFERENTES UNIDADES, OFICINAS Y COORDINADORES DEL LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES
Coordinaciones Externas
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS INCLUIDO LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> TITULO DE TECNICO CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES. </div>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller																			
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría																			
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																			

CONOCIMIENTOS

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

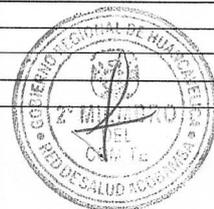
CONOCIMIENTO TRAMITE DOCUMENTARIO
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL SIGA, SIAF Y SISGEDO

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:

Curso en asistente de Administración
Capacitación en Sistemas Administrativos
curso o eventos Computación e informática



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.

EXPERIENCIA GENERAL 01 AÑO 1/2 EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO

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:

EXPERIENCIA MINIMA 01 AÑO EN LA PROFESION SUSTENTADO CON CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, RESOLUCIONES 276, ORDENES DE SERVICIO, CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE TRABAJO

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

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 Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

