

COMUNICADO N° 002

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004-2019-RED DE SALUD HUÁNUCO

LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 004-2019, PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS POSTULANTES EL SIGUIENTE FÉ DE ERRATAS:

DICE:

58	1247-0107	100102001 - RED DE SALUD HUÁNUCO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ADQUISICIONES	1,600.00	023
----	-----------	----------------------------------	--	----------	-----

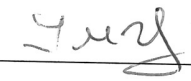
DEBE DECIR:

58	1247-0107	100102001 - RED DE SALUD HUÁNUCO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-PROGRAMACIÓN	1,600.00	023
----	-----------	----------------------------------	---------------------------------------	----------	-----

SE INFORMA A LOS POSTULANTES VERIFICAR EL PERFIL ADJUNTO AL PRESENTE COMUNICADO QUE ES PARTE INTEGRANTE. DE LAS BASES PUBLICADAS.

La comisión.


Abog. Emelyn Karin Rodil Zevallos
Presidente


Mag. Yesica Miraval Rojas
Secretaria


CD. César Torres Nonajulca
Miembro Titular

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: RED DE SALUD HUANUCO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD HUANUCO

Puesto Estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAMACION

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAMACION

Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE LOGISTICA

Dependencia funcional: DIRECCION DE ADMINISTRACION

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PROPORCIONAR EL TIEMPO ADECUADO A LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE ECONOMÍA Y FINANCIERA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS PARA SOLICITAR PRIORIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PREVIA VERIFICACIÓN DE PRESUPUESTO.
- REGISTRAR LAS CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES EN EL SIAF.
- SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL TRÁMITE DE SERVICIOS BÁSICOS (LUZ, AGUA, TELÉFONO FIJO Y OTROS)
- ELABORACIÓN DE ORDENES DE SERVICIOS (SERVICIOS BÁSICOS, REFRIGERIOS Y OTROS) EN EL SIGA POR TODAS LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO CON INTERFAZ DEL SIGA AL SIAF PARA CERTIFICACIÓN, COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL.
- VERIFICACIÓN LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y LA VIGENCIA DE RNP DE LOS PROVEEDORES
- APOYO EN LA NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE SERVICIOS
- INFORMAR OPORTUNAMENTE LAS DIFICULTADES QUE OCASIONAN EL CUMPLIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS ORDENES DE SERVICIOS
- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA SEGÚN ESTABLEZCA LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA UNIDAD

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS UNIDADES Y OFICINAS DE LA RED DE SALUD DE HUANUCO

Coordinaciones Externas:

OSCE, GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO Y DIRESA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES.			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Sí ☐	No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. CAPACITACION SIAF Y SIGA.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
CURSOS DE SIAF Y SIGA. LEY DE CONTRATACIONES Y LAS ULTIMAS MODIFICATORIAS.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO EXPERIENCIA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO EXPERIENCIA

C. 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 Departamento ☐

Gerente o Director ☐

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

CONSTANCIA DE CERTIFICACION VIGENTE POR EL OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad Analítica y Organizativa. Capacidad de Interrelacionarse a cualquier nivel. Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo. Etica y Valores: Solidaridad y Honradez.

REQUISITOS ADICIONALES