FE DE ERRATAS Nº 02

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO CAS N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST -CAS TRANSITORIO

Se hace de conocimiento que en la publicación de la Convocatoria PROCESO CAS N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST -CAS TRANSITORIO, por los recientes cambios y solicitudes de personal se incluyen otras plazas, motivo por el cual ha sido objeto de modificación conforme a la fe de erratas siguiente:

DICE:

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2024 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

PROCESO CAS N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST -CAS TRANSITORIO

ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AIRHSP	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROGR	MOD	META	PLAZO DE CONTRATO
1	MEDICO CIRUJANO	CODIGO N°01528	000568	C.S PAZOS	1	S/. 5,200.00	DIT	TRANSITORIO	130	05 de Abril al 30 de Junio del 2024
2	LICENCIADA/O EN ENFERMERIA	CODIGO N°0674	000662	P.S VIOLETAS DE ACCOYANCA	1	S/. 2,900.00	DIT	TRANSITORIO	130	05 de Abril al 30 de Junio del 2024
			000632	C.S COLCABAMBA	1	S/. 2,900.00	DIT	TRANSITORIO	130	05 de Abril al 30 de Junio del 2024
			000661	P.S CARPAPATA	1	S/. 2,900.00	DIT	TRANSITORIO	130	05 de Abril al 30 de Junio del 2024
			000601	P.S DOS DE MAYO	1	S/. 2,900.00	DIT	SUPLENCIA TEMPORAL-LSG	130	05 de Abril al 30 de Junio del 2024
3	TECNICO EN ENFERMERIA	CODIGO N°1961	000595	C.S TINTAY PUNCU	1	S/. 1,800.00	DIT	TRANSITORIO	130	05 de Abril al 30 de Junio del 2024
4	JEFE DE ABASTECIMIENTO	CODIGO N°0663	000798	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/. 2,700.00	ACCIONES CENTRALES	TRANSITORIO	130	05 de Abril al 30 de Junio del 2024
5	QUIMICO FARMACEUTICO	CODIGO N°1826	000182	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/. 2,500.00	SALUD MENTAL	TRANSITORIO	90	05 de Abril al 30 de Junio del 2024
5	OBSTETRA	CODIGO N°1558	000176	P.S CARPAPATA	1	S/. 2,300.00	MATERNO	SUPLENCIA TEMPORAL-LSG	9	05 de Abril al 16 de Junio del 2024
TOTAL PLAZAS					9					

DEBE DECIR:

TOTAL DE PLAZAS PARA PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2024 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

PROCESO CAS N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST -CAS TRANSITORIO

ITEM	PROFESIÓN	CODIGO	AIRHSP	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROGR	MOD	META	PLAZO DE CONTRATO
1	MEDICO CIRUJANO	CODIGO N°01528	000568	C.S PAZOS	1	S/. 5,200.00	DIT	TRANSITORIO	130	05 de Abril al 30 de Junio del 2024

2	LICENCIADA/O EN ENFERMERIA	CODIGO N°0674	000662	P.S VIOLETAS DE ACCOYANCA	1	S/. 2,900.00	DIT	TRANSITORIO	130	05 de Abril al 30 de Junio del 2024
			000632	C.S COLCABAMBA	1	S/. 2,900.00	DIT	TRANSITORIO	130	05 de Abril al 30 de Junio del 2024
			000661	P.S CARPAPATA	1	S/. 2,900.00	DIT	TRANSITORIO	130	05 de Abril al 30 de Junio del 2024
			000601	P.S DOS DE MAYO	1	S/. 2,900.00	DIT	SUPLENCIA TEMPORAL-LSG	130	05 de Abril al 30 de Junio del 2024
3	TECNICO EN ENFERMERIA	CODIGO N°1961	000595	C.S TINTAY PUNCU	1	S/. 1,800.00	DIT	TRANSITORIO	130	05 de Abril al 30 de Junio del 2024
4	JEFE DE ABASTECIMIENTO	CODIGO N°0663	000798	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/. 2,700.00	ACCIONES CENTRALES	TRANSITORIO	130	05 de Abril al 30 de Junio del 2024
5	QUIMICO FARMACEUTICO	CODIGO N°1826	000182	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/. 2,500.00	SALUD MENTAL	TRANSITORIO	90	05 de Abril al 30 de Junio del 2024
6	OBSTETRA	CODIGO N°1558	000176	P.S CARPAPATA	1	S/. 2,300.00	MATERNO	SUPLENCIA TEMPORAL-LSG	9	05 de Abril al 16 de Junio del 2024
7	TECNICO ADMINISTRATIVO	CODIGO N°1968	000788	RED DE SALUD TAYACAJA	1	S/. 1,700.00	ACCIONES CENTRALES	TRANSITORIO	9	05 de Abril al 30 de Junio del 2024
TOTAL PLAZAS					10					

ATENTAMENTE LA COMISIÓN

PERFIL DE PUESTO

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
ANEXO A

ITEM N°007

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO - (CÓDIGO N° 1968)**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, Dirección y Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en el sistema de Gestión de Compensación

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la planilla de pagos del personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, 1057 y de Pensionistas régimen laboral Decreto Legislativo N° 20530, a fin cumplir con los plazos establecidos para el cumplimiento de las mismas, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal para compensar el servicio prestado y otras informaciones que determinen el pago.
2	Remitir a la Unidad de Economía los reportes de pagos de retenciones de ley (Régimen de Pensiones, Impuesto a la Renta, y otros) así como los aportes de ley que corresponden a la planilla del mes.
3	Realizar la declaracion en el AFPNET los aportes previsionales del personal de la entidad para cumplir con el pago oportuno de acuerdo a lo establecido por la SBS.
4	Formular y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a fin de asegurar el financiamiento de las plazas.
5	Elaborar los informes Técnicos en el ámbito de su competencia y otros sobre consultas de planillas del Decreto Legislativo N° 276, 1153 y 1057, a fin de cumplir con la remisión de información en el plazo requerido.
6	Elaborar las liquidaciones para el pago de vacaciones no gozadas y/o truncas del personal cesado.
7	Mantener actualizado la información del personal y pensionistas en los módulos de control de recursos humanos(PLH, PLH CAS).
8	Coordinar y gestionar la documentación para elaborar el informe que sustente la creación de altas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP.
9	Verificar y registrar las altas y bajas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP. así como en el en el T-Registro para la declaración en el PDT PLAME
10	Verificar y registrar las altas y bajas en el Aplicativo Informático INFORHUS.
11	Mantener organizado y clasificado el archivo de la documentación de los procesos de remuneraciones y beneficios a fin de derivarlo al archivo central para su resguardo.
12	Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior y/o por la Director(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN, PLANEAMIENTO-PRESUPUESTO Y DIRECCIÓN

Coordinaciones Externas:

GOBIERNO REGIONAL, DIRESA, MINSA Y MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	BACHILLER Y/O TECNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INFORMÁTICA O ECONOMIA Y/O A FINES	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	NO APLICA	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

CONOCIMIENTO EN LAS NORMATIVAS Y DIRECTIVAS QUE SE IMPLEMENTAN EN RECURSOS HUMANOS, LEY DE SERVIR Y APLICATIVOS INFOMÁTICOS PLH, PLHCAS, SIAF, MCPP WEB, AIRHSP, INFORHUS y OTROS

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

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	X			
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 específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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 [X] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Area o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, RESOLUCION DE CONFLICTOS, TRANAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION, ORIENTACION A RESULTADOS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA