

FE DE ERRATAS

QUE EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2015-CAS-HRHD.PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS D.LEG. N° 1057. PUBLICADAS EN LA PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN SE CONSIGNO LO SIGUIENTE QUE SEGÚN ACTA N°04-2015-GRA/GRS/GR-HRHD/DG-CCAS DEBERÁ SER MODIFICADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

EN EL ÍTEM:

VI. PERFILES DE PUESTOS:

1. DICE:

31.-TÉCNICO EN ENFERMERÍA- DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA -HEMODIÁLISIS (02 PLAZAS) (COD.31).

DEBIENDO DECIR:

31.-TÉCNICO EN ENFERMERÍA- DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA -HEMODIÁLISIS (04 PLAZAS) (COD.31).

2. DICE:

32.-OPERADOR DE EQUIPO MÉDICO (01 PLAZA) DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚGICO (COD.32).

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Secundaria completa. -Capacitación en Centro Quirúrgico. -Curso de Bioseguridad en Manejo de Residuos Sólidos.

DEBIENDO DECIR:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Instrucción Secundaria Completa Estudios en el Área de la salud Capacitación en Centro Quirúrgico. Curso de Bioseguridad en Manejo de Residuos Sólidos.

3. DICE:

38. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PLAZA) OFICINA DE LOGÍSTICA (COD.38).

Formación Académica mínima, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario en Administración, Economía, Ing. Industrial y/o Comercial. Capacitación Técnica en el Área no menor a 06 meses. Capacitación de los últimos 05 años.
---	---

DEBIENDO DECIR:

Formación Académica mínima, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario y/o Título de Instituto Superior tecnológico con estudios no menores a seis (6) semestres académicos en carreras afines a contabilidad, Administración, Economía, Ing. Comercial, Derecho. Capacitación Técnica en el Área no menor a 06 meses. Capacitación de los últimos 05 años.
---	--

4. DICE:

42.-TÉCNICO DE ESTADÍSTICA (06 PLAZAS) OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA (COD.42).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en procesamiento de información para uso estadístico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico de Instituto Superior de Computación e Informática, o como mínimo 06 semestres de estudios universitarios. Capacitación de los últimos 05 años.
Deseable	Conocimiento de lenguaje de programación PHP, Visual Foxpro y Visual. Net. Conocimiento en Programación de Bases de datos. Manejo de programas de cómputo a nivel Intermedio (Word, Excel, Power

	Point).
--	---------

DEBIENDO DECIR:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en labores relacionadas a Registros médicos y estadísticos en salud y archivo de historias clínicas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico de Computación e Informática, o como mínimo 06 semestres de estudios universitarios en Administración o afines. Capacitación de los últimos 05 años.
Deseable	Manejo de programas de cómputo a nivel Intermedio (Word, Excel, Power Point).

5. DICE:

43.-TÉCNICO DE ESTADÍSTICA – CONSULTORIOS EXTERNOS (01 PLAZA) OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA (COD.43).

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico de Instituto Superior de Computación e Informática, o como mínimo 04 semestres de estudios universitarios. Capacitación de los últimos 05 años.
---	---

DEBIENDO DECIR:

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico de Instituto Superior de Computación e Informática, o como mínimo 06 semestres de estudios universitarios en carreras empresariales. Capacitación de los últimos 05 años.
---	---

6. DICE:

46.-ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01 PLAZA) OFICINA DE PERSONAL (COD.46).

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Relaciones Industriales o afines. Especialidad en Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. Capacitación de los últimos 05 años.
---	--

DEBIENDO DECIR:

46.-ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PLAZA) OFICINA DE PERSONAL (COD.46).

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario en Administración, Relaciones Industriales o Título de Instituto Superior Tecnológico en carreras afines. Especialidad en Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. Capacitación de los últimos 05 años.
---	--

7. DICE:

40.-TÉCNICO ADMINISTRATIVO PATRIMONIO – ALMACÉN – ADQUISICIONES (03 PLAZAS) OFICINA DE LOGÍSTICA (COD.40).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Profesional mínima de 01 año en las Especialidades del Sistema de Logística.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico de Instituto Superior en carreras empresariales (Administración, Contabilidad, Informática, etc.). Capacitación de los últimos 05 años.
Indispensable	Experiencia en labores del Sistema de Logística, patrimonio, almacén según corresponda. Manejo de Programas de cómputo nivel usuario (Word, Excel, Power Point). Manejo del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones, SIGA y SIAF.

DEBIENDO DECIR:

40-A-TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01 PLAZA) OFICINA DE LOGÍSTICA-PATRIMONIO (COD.40-A).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores relacionadas al cargo de patrimonio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico de Instituto Superior en carreras empresariales de administración, Contabilidad, Informática o afines Capacitación de los últimos 05 años.
Indispensable	Manejo del Sistema de Gestión Administrativa SIGA y Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. Manejo de Programas de cómputo nivel usuario (Word, Excel, Power Point).

40-B.-TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01 PLAZA) OFICINA DE LOGÍSTICA-ADQUISICIONES (COD.40-B)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Amplia experiencia en labores relacionadas al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico de Instituto Superior en carreras de administración, contabilidad, informática y afines. Capacitación de los últimos 05 años.
Indispensable	Experiencia en labores del Sistema de Logística y abastecimiento. Conocimientos en contrataciones del estado Manejo de Programas de computo nivel usuario (Word, Excel, Power Point). Manejo del Sistema de Gestión Administrativa SIGA.

40-C.-TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01 PLAZA) OFICINA DE LOGÍSTICA-ALMACEN (COD.40-C).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Amplia experiencia en labores de almacén.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico de Instituto Superior en carreras empresariales de administración, Contabilidad, Informática o afines Capacitación de los últimos 05 años.
Indispensable	Conocimientos en manejo de Sistemas de Gestión Administrativa SIGA, y del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. Manejo de Programas de computo nivel usuario (Word, Excel, Power Point).

8. DICE:

48.-AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO (02 PLAZAS) OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD (COD.48).

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores y/o Secundaria completa.
--	--

DEBIENDO DECIR:

48.-AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO (02 PLAZAS) OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD (COD.48). DICE:

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa y/o estar cursando estudios relacionados con Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas y afines.
--	---

9. EN EL ÍTEM:

IX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

DICE:

Remuneración mensual	Médicos	S/.4,500.00
	Director del Sistema Administrativo	S/.2,500.00
	Profesionales de la Salud No Médicos	S/. 2,000.00
	Profesionales Administrativos	S/.1,800.00
	Técnicos	S/.1,200.00
	Secretarías	S/.1,200.00
	Electricistas, Operador de maquinaria II y	S/.1,200.00

	Personal de Seguridad	
	Auxiliares y Personal de Servicio	S/.1.100,00

DEBIENDO DECIR:

Remuneración mensual	Médicos	S/.4.500,00
	Director del Sistema Administrativo	S/.2.500,00
	Profesionales de la Salud No Médicos	S/.2.000,00
	Profesional Administrativo Titulado	S/.2.000,00
	Asistente Administrativo	S/.1.800,00
	Técnicos	S/.1.200,00
	Secretarias	S/.1.200,00
	Electricistas, Operador de maquinaria II y Personal de Seguridad	S/.1.200,00
	Auxiliar y Personal de Servicio	S/.1.100,00



Abog. O F TICONA R.

10. EN EL ITEM:

VII.- DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

La PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE: En el punto N° 03

DICE:

3.- Todos los requisitos de la convocatoria así como documentos sustentatorios de formación y experiencia expuesta en el momento que sean solicitados, se debe de traer en original aceptando que en caso de detectar que ha omitido, ocultado o consignado información falsa.



A. R. CONDORI CH.

DEBIENDO DECIR:

Todos los requisitos de la convocatoria así como los de formación y experiencia deberán acreditarse con documentos sustentatorios originales en el momento que se solicite. En caso se detecte que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa se procederá a descalificar automáticamente al postulante del proceso de selección así mismo se tomará las acciones administrativas y/o penales correspondientes.

11. EN EL ITEM:

I. BASES ADMINISTRATIVAS.

1.2. CARGOS A OFERTAR

DICE:

COD.	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	PLAZAS	UBICACIÓN ESTRUCTURAL
40	Técnico Administrativo Patrimonio, Almacén, Adquisiciones	03	Oficina de Logística

DEBIENDO DECIR:

COD.	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	PLAZAS	UBICACIÓN ESTRUCTURAL
40-A	Técnico Administrativo	01	Oficina de Logística-Patrimonio
40-B	Técnico Administrativo	01	Oficina de Logística-Adquisiciones
40-C	Técnico Administrativo	01	Oficina de Logística-Almacén

Dr. Juan Condori Champi
Presidente de la Comisión

Abog. Oscar Ticona Román
Secretario de la Comisión

Lic. Narda Berrios Manrique
Miembro de la Comisión



Lic. N. BERRIOS M.