



Gobierno Regional de Huancavelica  
UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA  
CONTRACI3N ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N3 006-2024/GOB.REG.HVCA/UERS - ACOBAMBA.



# GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA UNIDAD EJECUTORA N3 404 RED DE SALUD ACOBAMBA



PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N3 006-  
2024/GOB.REG.HVCA/UERS - ACOBAMBA.

## CONVOCATORIA SEGUNDA FE DE ERRATAS

BASES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE PERSONAL DE SALUD DEL D.L N.3 1057 -  
TEMPORAL NECESIDAD TRANSITORIA EN EL MARCO DEL  
ART. 27 LEY N.3 31538, D.S. N3 049-2022-EF. Y SEG3N LEY  
ANUAL DE PRESUPUESTO, PARA LA UNIDAD EJECUTORA N3  
404 RED DE SALUD ACOBAMBA.

Acobamba, Octubre del 2024



### CAPITULO I

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

- I. ENTIDAD CONVOCANTE  
Nombre: UNIDAD EJECUTORA N.º 404 RED DE SALUD ACOBAMBA  
RUC N.º: 20601083745
- II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (plazas a convocar)

### DICE:

N.º	EE.SS.	CODIGO AIRHSP	DESC_CARGO_FUNCIONAL	CONDICION DE FINANCIAMIENTO PRESUPUESTAL	HONORARIOS	PERIODO DE PRUEBA
1	CS. PAUCARA	000457	MEDICO	Ley N.º 31538 Artículo 27	5,200.00	3 MESES
2	PS. RURUNMARCA	000527	ENFERMERA/O	Ley N.º 31538 Artículo 27	2,900.00	3 MESES
3	CS. PAUCARA	000545	TECNICO EN LABORATORIO	Ley N.º 31538 Artículo 27	1800.00	3 MESES
4	PS. MARCAS	000051	ENFEREMERA/O	LEY N.º 31131	2,300.00	3 MESES
5	PS. CURIMARAY	000084	CIRUJANO DENTISTA	LEY N.º 31131	2,300.00	3 MESES
<b>TOTAL DE PLAZAS A CONVOCAR 05</b>						

### DEBE DECIR:

N.º	EE.SS.	CODIGO AIRHSP	DESC_CARGO_FUNCIONAL	CONDICION DE FINANCIAMIENTO PRESUPUESTAL	HONORARIOS	PERIODO DE PRUEBA
1	CS. PAUCARA	000457	MEDICO	Ley N.º 31538 Artículo 27	5,200.00	3 MESES
2	PS. RURUNMARCA	000527	ENFERMERA/O	Ley N.º 31538 Artículo 27	2,900.00	3 MESES
3	CS. PAUCARA	000545	TECNICO EN LABORATORIO	Ley N.º 31538 Artículo 27	1800.00	3 MESES
4	PS. MARCAS	000051	ENFEREMERA/O	LEY N.º 31131	2,300.00	3 MESES
5	PS. CURIMARAY	000084	CIRUJANO DENTISTA	LEY N.º 31131	2,300.00	2 MESES
6	CS. TINQUERCCASA	000083	ENFERMERA/O	LEY N.º 31131	2,300.00	3 MESES
7	RED DE SALUD ACOBAMBA	000112	QUIMICO FARMACEUTICO	LEY N.º 31131	2,300.00	3 MESES
<b>PLAZA SUPLENCIA - LICENCIA SIN GOCE DE HABER DESDE EL 16/10/2024 HASTA EL 13/01/2025</b>						
8	RED DE SALUD ACOBAMBA	000029	TECNICO ADMINISTRATIVO	LEY N.º 31131	1500.00	
<b>TOTAL DE PLAZAS A CONVOCAR 08</b>						



### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACI3N DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
 Nombre del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO / TECNICO ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA N° 404 RED DE SALUD ACOBAMBA  
 Dependencia Jerárquica funcional: U.E. RED DE SALUD ACOBAMBA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

#### MISI3N DEL PUESTO

Prestar apoyo administrativo en las diferentes oficinas administrativas y de Direcci3n para el trámite y archivo documentario necesario para el oportuno manejo de los documentos oficiales. Apoyo en realizar requerimiento en el SIGA.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de recepci3n y registro de documentos dirigidos a la Red de Salud y seguimiento interno de su atenci3n a las unidades orgánicas, trámite y envío de documentos oficiales.
2	Presentar los requerimientos de soporte informático y telemático para mejorar la eficiencia del trámite documentario.
3	Prestar apoyo técnico y administrativo en el control y registro de la numeraci3n, el archivo físico e informático y la digitalizaci3n y publicaci3n de las Resoluciones Jefaturales, Resoluciones Directorales, Documentos de Gestió n y documentaci3n oficial y clasificada de la direcci3n adjunta.
4	Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Funci3n 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 DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES.

##### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS INCLUIDO LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

#### FORMACI3N ACADÉMICA

##### A.) Formaci3n Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### B.) Grado(s)/situaci3n académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

BACHILLER Y/O TITULO DE TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACI3N

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitaci3n profesional?

Sí  No



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

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

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 en 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 Y 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 1 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.

