



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



## FE DE ERRATAS N° 001

### PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2023-GRJ-DRSJ-RSCH-RECAS

DICE :

#### X. PERFILES DE PUESTOS:

CODIGO: 004-PCAS03/2023

#### GENERALIDADES:

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo para el Área de Pensiones y Liquidaciones de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

<b>DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE</b>	Unidad de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION</b>	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
<b>AFECTACION PRESUPUESTAL</b>	<b>ESPECIFICA</b> : 2.3.2.8.1.1., 2.3.2.8.1.2., 2.3.2.8.1.4 y 2.3.2.6.3.4. <b>FTE. FTO.</b> : RECURSOS ORDINARIOS – R.O.

#### PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia Específica: Mínimo de Un (01) año en el sector público en la función.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de resolución de problemas y organización del trabajo.</li> <li>Responsabilidad en el trabajo.</li> <li>Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>Autonomía y pro actividad.</li> <li>Relación interpersonal.</li> <li>Ética y Valores: Compromiso, solidaridad, iniciativa y honradez.</li> <li>Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Título Profesional en la Carrera Técnica de Contabilidad.</b></li> <li>Acreditar cursos o capacitaciones en Sistema Pensionario en el Sector Público o afines.</li> <li>Acreditar cursos y/o capacitaciones de actualización profesional afines al cargo.</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, Ley N° 29849.</li> <li>• Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos y la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.</li> <li>• Conocimientos básicos en Ofimática.</li> </ul>
---	--

## DEBE DECIR:

### X. PERFILES DE PUESTOS:

**CODIGO: 004-PCAS03/2023**

#### GENERALIDADES:

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo para el Área de Pensiones y Liquidaciones de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

<b>DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE</b>	Unidad de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION</b>	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
<b>AFECTACION PRESUPUESTAL</b>	<b>ESPECIFICA</b> : 2.3.2.8.1.1., 2.3.2.8.1.2., 2.3.2.8.1.4 y 2.3.2.6.3.4. <b>FTE. FTO.</b> : RECURSOS ORDINARIOS – R.O.

#### PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Específica: Mínimo de Un (01) año en el sector público en la función.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de resolución de problemas y organización del trabajo.</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo.</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Autonomía y pro actividad.</li> <li>• Relación interpersonal.</li> <li>• Ética y Valores: Compromiso, solidaridad, iniciativa y honradez.</li> <li>• Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	• <b>Título Profesional en la Carrera Técnica de Contabilidad o afines.</b>
<b>CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	• Acreditar cursos o capacitaciones en Sistema Pensionario en el Sector Público o afines.



**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	• Acreditar cursos y/o capacitaciones de actualización profesional afines al cargo.
	• Conocer las Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, Ley N° 29849.
	• Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos y la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
	• Conocimientos básicos en Ofimática.

**DICE :**

**CODIGO: 005-PCAS03/2023**



**GENERALIDADES:**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de Un/a (01) Secretario/a para la Dirección Ejecutiva de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

<b>DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE</b>	Dirección Ejecutiva de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION</b>	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
<b>AFECTACION PRESUPUESTAL</b>	<b>ESPECIFICA</b> : 2.3.2.8.1.1., 2.3.2.8.1.2., 2.3.2.8.1.4 y 2.3.2.6.3.4. <b>FTE. FTO.</b> : RECURSOS ORDINARIOS – R.O.

**PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	• Experiencia General: Mínimo de Un (01) año en el sector público y/o privado.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de resolución de problemas y organización del trabajo.</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo.</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Autonomía y pro actividad.</li> <li>• Relación interpersonal.</li> <li>• Ética y Valores: Compromiso, solidaridad, iniciativa y honradez.</li> <li>• Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título Profesional de Técnico en Secretariado Ejecutivo.</b></li> <li>• Curso o capacitación en Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Cursos o capacitación de actualización profesional de acuerdo a su cargo.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Sistema Documentario Regional (SISDORE) y los trámites administrativos dentro de la Administración.</li> <li>• Conocimientos básicos en Ofimática.</li> </ul>

## DEBE DECIR:

### X. PERFILES DE PUESTOS:

CODIGO: 005-PCAS03/2023

#### GENERALIDADES:

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de Un/a (01) Secretario/a para la Dirección Ejecutiva de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Dirección Ejecutiva de la Red Integrada de Salud Chanchamayo.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	Unidad Ejecutora N° 405 - Red Integrada de Salud Chanchamayo.
AFECTACION PRESUPUESTAL	ESPECIFICA : 2.3.2.8.1.1., 2.3.2.8.1.2., 2.3.2.8.1.4 y 2.3.2.6.3.4. FTE. FTO. : RECURSOS ORDINARIOS – R.O.

#### PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Mínimo de Un (01) año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de resolución de problemas y organización del trabajo.</li> <li>Responsabilidad en el trabajo.</li> <li>Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>Autonomía y pro actividad.</li> <li>Relación interpersonal.</li> <li>Ética y Valores: Compromiso, solidaridad, iniciativa y honradez.</li> <li>Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Título Profesional de Técnico en Secretariado Ejecutivo o afines.</u></li> </ul>
CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso o capacitación en Administración y Gestión Pública.</li> <li>Cursos o capacitación de actualización profesional de acuerdo a su cargo.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Sistema Documentario Regional (SISDORE) y los trámites administrativos dentro de la Administración.</li> <li>Conocimientos básicos en Ofimática.</li> </ul>

Chanchamayo, 02 de Agosto del 2023.

Atentamente,

# EL COMITÉ