

COMUNICADO

Mediante el presente se comunica a los postulantes al concurso CAS N°3 lo siguiente:

1. Que la plaza con código de registro **004173** de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para **ECONOMIA** será dada de baja del presente concurso por mandato judicial.

2. Que se tienen las siguientes FE de ERRATAS:

A.- Que en el perfil de la plaza de médico especialista- Ginecología de código 004021 falta la 2da hoja del perfil la cual se adjunta y publica.

B.- Que en el perfil de la plaza **Asistente Administrativo** con código **004233**

En Órgano o Unidad Orgánica, dice: “DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO”
debiendo decir “DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS”

En Contraprestación mensual, dice: MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 1700.00)
debiendo decir: “MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 1600.00)”.

C.- Que en el perfil de las plazas de **Técnico Administrativo** con códigos **(2085/2613/4235)**

En Contraprestación mensual, dice: MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 1600.00)
debiendo decir: “MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 1200.00)”.

Esto debe ser tomado en cuenta por los postulantes a estas plazas.

Huancayo, 27 de setiembre 2024

LA COMISION



Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>					Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	<input checked="" type="checkbox"/>					Observaciones.-					

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

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

No amerita.

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 Dpto.
 Gerente o Director

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

Colegiatura y habilitación profesional. Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Comunicación efectiva.
- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Siete mil trescientos 00/100 soles (S/. 7,300.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS CODIGO REGISTRO (4233)
Denominación del puesto: APOYO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: DIRECTOR/A EJECUTIVA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de gestionar los procesos de Gestión y sistema administrativo de Recursos Humanos, de su jurisdicción en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y sus órganos desconcentrados en el marco de la normatividad vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
 Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.
 Recopilar y procesar información que la encarguen.
 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
 Apoyar a la organización y desarrollo de eventos y reuniones.
 Apoyar a los estudios e investigación bajo instrucciones precisas.
 Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en las carreras técnicas relacionado al organo y cargo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>								
(Otros)						Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

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

No amerita.

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 Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 1,600.00)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEPENDE DE UBICACION (2085/2613/4235)
Denominación del puesto: APOYO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: DEPENDE DE UBICACION
Dependencia funcional: DEPENDE DE UBICACIÓN
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia.
 Coordinar y Ejecutar el registro, clasificacion, ordenamiento y archivo de la documentacion emitida y/o recibida.
 Coordinar y Ejecutar el registro, clasificacion, ordenamiento y archivo de la documentacion emitida y/o recibida.
 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribucion de materiales.
 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
 Dar informacion sobre la situacion de los expedientes en tramite de atencion.
 Efectuar la distribucion de documentacion clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institucion.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Titulado en carreras tecnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres academicos en Administracion, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionadas al cargo.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>								
(Otros)									

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

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

No amerita

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 Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/.1,200.00)

