

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FE DE ERRATAS BASES DE PROCESO REASIGNACION SEGUNDA CONVOCATORIA

PROCESO REASIGNACION CAS N° 03-2022-UTES N° 6 TRUJILLO ESTE

El comité del Proceso de Reasignación CAS N° 003-2022-Segunda Convocatoria, para la Unidad Territorial de Salud N°06 Trujillo Este, solicita se publique **Fe de Erratas; comunica a las personas interesadas en el Proceso de Reasignación CAS N° 03-2022-UTES N° 6 TRUJILLO ESTE**, que en el marco de lo dispuesto en el numeral 212.1 del Artículo 212° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: "Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se alteren lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión"; señalando que, por un error material consignado en el **formato de perfil de puesto de TECNICO/A ADMINISTRATIVO**, en el campo Funciones del Puesto, Formación Académica, Conocimientos de Ofimática y Experiencia General, cuya descripción se detalla en la presente selección en los términos de referencia:

DICE:

FUNCIONES DEL PUESTO	
Apoyar en la programación de actividades administrativas.	
Apoyar en actividades administrativas (impresión, escaneo, registro, fotocopiado, reparto y compras).	
Apoyar en las actividades del sistema logístico relacionado con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes.	
Apoyar en actividades del sistema de recursos humanos, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones, etc.	
Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.	
Apoyar en el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.	
Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades similares.	
Distribuir documentos a las direcciones correspondientes cumpliendo con los plazos establecidos.	
Apoyar en la verificación del cumplimiento de procedimientos TUPA	
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	

FORMACIÓN ACADÉMICA						
A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa			
	Primaria				Egresado(a)	Título Técnico en Computacion e Informatica y Contabilidad; Diploma de Bachiller en Administracion, Ingenieria Industrial y Ingenieria de Sistema.
	Secundaria				Bachiller	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Título/ Licenciatura	
X	Técnica Superior (3 ó 4)		X		Maestría	
	Universitario				Egresado	Titulado
					Doctorado	
					Egresado	Titulado
					</	

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
UNIDAD TERRITORIAL DE SALUD N° 06
PERSONAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

Experiencia específica

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

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

DEBE DECIR:

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la Digitación de registros en los diversos Sistemas de información Estadística como: HISMINSA, SIEN, SEM, Padron Nominal, entre otros.

Realizar la Digitación de registros del Sistema de Información Epidemiología-NOTIWEB.

Realizar un control de calidad de la información ingresada y procesada en los diversos sistemas de información Estadística.

Realizar la Emisión de reportes de los diversos Sistemas de Información Estadístico.

Realizar la corrección de información Estadística de todas las Estrategias de la Oficina Técnica.

Apoyo en el Soporte Técnico a las diferentes áreas de la Sede Administrativa y/o EE.SS. Que conforman la UTES N° 6.

Apoyo a las diversas Oficinas de la Red de Salud Trujillo para la elaboración de información según necesidad.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X
Técnica Superior (3 ó 4)		
Universitario		

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

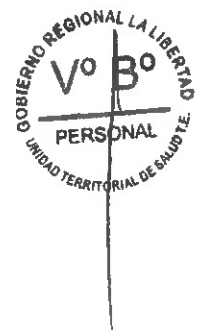
X	Egresado(a)	Título Básico en Computación e Informática Office y/o Egresado.
	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado	Titulado
	Doctorado	
	Egresado	
		Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de seis(6) meses en el sector público.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de seis(6) meses en el sector público.



Atentamente,

Trujillo, 27 de octubre del 2022

La comisión selección CAS N° 003-2022-UTES N° 6 TE