

**PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.**

***FE DE ERRATA***

*1. Que por error involuntario, la comisión del proceso obvió considerar el Items de evaluación para los puestos de Profesionales Administrativos (Especialistas Administrativos, Asistentes Administrativos), auxiliar (Auxiliar de Servicios Generales, asistente de servicios generales y Chofer); por lo que se considera:*

**c). EVALUACIÓN CURRICULAR: (máximo 60 puntos)**

**Para Profesionales Administrativos (Especialistas Administrativos, Asistentes Administrativos):**

La nota mínima para pasar a la siguiente etapa del proceso será de **36 puntos**.

- **Formación educativa título profesional veinte (20) puntos:** se acredita mediante la presentación del respectivo título Profesional.
- **Estudios concluidos de Maestría o Especialidad diez (10) puntos:** se acredita con el respectivo grado de maestría o Título de Especialista, (según el cargo al que postula, se valida diez (10) puntos para título de Maestría o Especialidad y cinco (05) Constancia de egresado de la maestría o Especialidad.
- **Diplomados, especialización relacionados a la profesión, hasta un máximo de cuatro (04) puntos:** se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio), que guarden relación al puesto que postule.
- **Capacitación.** Máximo cinco (05) puntos, Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (1) punto por cada 51 horas de capacitación. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración, así mismo las horas máximas por día de capacitación será de 8 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante haya obtenido el título. **Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad.**
- **Experiencia general:** Nueve (09) puntos. Se considera tres (03) puntos por cada año, Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia se considerará desde la obtención del **Grado de Bachiller.**
- **Experiencia Específica:** Doce (12) puntos por año de trabajo. Se considera cuatro (04) puntos por cada año, Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia se considerará desde la obtención del **Grado de Bachiller.**

Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil de puesto.

**PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.**

c). **EVALUACIÓN CURRICULAR:** (máximo 60 puntos)

Para: *Auxiliar (Auxiliar de Servicios Generales, asistente de servicios generales y Chofer)*;

La nota mínima para pasar a la siguiente etapa del proceso será de 36 puntos.

- **Formación educativa (20) puntos:** se acredita mediante la presentación del respectivo Certificado de estudios secundarios.
- **Capacitación, Máximo doce (12) puntos.** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo tres (03) puntos por cada 51 horas de capacitación. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración, así mismo las horas máximas por día de capacitación será de 8 horas.
- **Experiencia general:** doce (12) puntos. Se considera tres (03) puntos por cada año. Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia se considerará desde la obtención del **Grado de Bachiller.**
- **Experiencia Específica:** dieciséis (16) puntos por año de trabajo. Se considera cuatro (04) puntos por cada año. Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público.

2. Que por error tipográfico en los siguientes ítems:

DICE:

**PUESTO 34-2021**

**TECNICO EN TRANSPORTES- CONDUCTOR (03)**

DEBE DECIR

**PUESTO 34-2021**

**TECNICO EN TRANSPORTES- CONDUCTOR (01)**

DICE

**PUESTO 46-2021**

**ASISTENTE EN CAPACITACION Y PROGREGION DE LA CARRERA (01 PUESTO)**

XLIX. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de servicio Civil</li> <li>• Normativa vigente sobre capacitación, formación profesional relacionados al Sector salud.</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power</li> </ul>

**PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.**

	Point. • Nivel de inglés básico.
--	-------------------------------------

**DEBE DECIR**

<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa que regula la capacitación del servidor en marco a la Ley Servir.</li> <li>• Normativa, elaboración del PDP</li> <li>• Normativa vigente de procesos de formación.</li> <li>• Política Administrativa y remunerativa de recursos humanos</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point.</li> <li>• Nivel de inglés básico.</li> </ul>
---	--

**DICE**

**PUESTO 48-2021**

**ASISTENTE EN RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES (01 PUESTO)**

**L. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de servicio Civil</li> <li>• Normativa vigente sobre capacitación, formación profesional relacionados al Sector salud.</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point.</li> <li>• Nivel de inglés básico.</li> </ul>

**DEBE DECIR**

**PUESTO 48-2021**

**ASISTENTE EN RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES (01 PUESTO)**

**LI. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa vigente sobre políticas remunerativas del sector salud.</li> <li>• Normativa vigente sobre seguro de vida y SCTR.</li> <li>• Conocimiento INTERMEDIO de ofimática: Word, Excel, Power Point.</li> <li>• Nivel de inglés básico.</li> </ul>

¡El pueblo está primero!

**PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.**

DICE:

32-2021	Red Lamas	H.R. Lamas	Técnico Administrativo	2	1,500.00	002091 002090
---------	-----------	------------	------------------------	---	----------	------------------

<b>Técnico en Computación (Digitador)</b>						
80-2021	El Dorado	H.R. Picota	Digitador	1	1,300.00	002069
81-2021	Picota	H.R. Lamas	Digitador	4	1,400.00	002026 002027 002028 002029
82-2021	Lamas	C.S. Nueve de Abril	Digitador	3	1,400.00	002022 002023 002024
83-2021	San Martín	Sede Administrativa	Digitador	10	1,400.00	002030 002031 002032 002033 002063 002064 002065 002066 002067 002068

<b>Trabajador de Servicio</b>						
97-2021	San Martín	C.S. Nueve de Abril	Trabajador de Servicio	1	1,500.00	001999
	El Dorado	C.S. San Martín de Alao	Trabajador de Servicio	2	1,500.00	002000 002001
<b>TOTAL</b>				<b>154</b>		

**DEBE DECIR:**

32-2021	Red Lamas	RED LAMAS	Técnico Administrativo	1	1,500.00	002091
		H.R. LAMAS	Técnico Administrativo	1	1,500.00	002090

<b>Técnico en Computación (Digitador)</b>						
80-2021	El Dorado	C.S. San Martín de Alao	Digitador	1	1,300.00	002069
81-2021	Picota	JURISDICCION RED PICOTA	Digitador	4	1,400.00	002026 002027 002028 002029
82-2021	Lamas	JURISDICCION RED LAMAS	Digitador	3	1,400.00	002022 002023 002024

¡El pueblo está primero!

**PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.**

83-2021	San Martín	C.S NUEVE DE ABRIL	Digitador	4	1,400.00	002030 002031 002032 002033
		C.S MORALES	Digitador	3	1,400.00	002063 002064 002065
		C.S SAUCE	Digitador	1	1,400.00	002066
		C.S PAPAPLAYA	Digitador	1	1,400.00	002067
		C.S CHAZUTA	Digitador	1	1,400.00	002068

Trabajador de Servicio						
97-2021	San Martín	C.S. Nueve de Abril	Trabajador de Servicio	1	1,500.00	001999
98-2021	El Dorado	C.S. San Martín de Alao	Trabajador de Servicio	2	1,500.00	002000 002001
<b>TOTAL</b>				<b>154</b>		

¡El pueblo está primero!

**PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.**

ADEMAS SE INCLUYE A 11 PLAZAS QUE SE DETALLAN A CONTINUACION:

Cód. de Puesto	Red	EE. SS.	Grupo Ocupacional	Cant	RetribucEconóm	Cod. AIRHSP
<b>Técnico asistencial</b>						
99-2021	Red Lamas	P.S Pacayzapa	Técnico en enfermería	1	1,000.00	000952
100-2021	Red San Martín	P.S Santa Rosillo de Chipurana	Técnico en enfermería	1	1,800.00	000959
101-2021	Red San Martín	P.S Callanayacu	Técnico en enfermería	1	1,200.00	000962
102-2021	Red Lamas	P.S Sanango	Técnico en enfermería	1	1,000.00	000954
103-2021	Red Lamas	P.S Chiricyacu	Técnico en enfermería	1	1,000.00	000946
104-2021	Red San Martín	P.S Machungo	Técnico en enfermería	1	1,200.00	000976
105-2021	Red San Martín	C.S Mental Comunitario	Técnico en enfermería	1	1,800.00	001220
<b>Técnico Administrativo</b>						
106-2021	Red Picota	Sede Administrativa	Digitador	1	1,200.00	000838
107-2021	OGESS	Sede Administrativa	Técnico Administrativo	1	2,325.75	001139
<b>Auxiliar Administrativo</b>						
108-2021	OGESS	Sede Administrativa	Auxiliar administrativo	1	1,000.00	000920
109-2021	OGESS	Sede Administrativa	Auxiliar administrativo	1	1,000.00	000942
<b>TOTAL</b>				<b>165</b>		

**PUESTO 99-2021,100-2021, 101-2021,102-2021, 103 -2021, 104-2021 y 105-2021**  
**TECNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERIA (7)**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Técnico en Enfermería (Indispensable).</li> <li>Resolución del título, expedido por la UGEL correspondiente. (Indispensable).</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas ejerciendo como Técnico en Enfermería, posterior al título.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral a nivel de EE.SS públicos, posterior al título.</li> <li><b>Toda experiencia laboral se considera después de la obtención del título profesional</b></li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, con posterioridad a la obtención del Título</li> </ul>

**PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.**

	(Indispensable). • Certificados o constancias emitidas dentro los últimos con cinco (05) años de antigüedad a la fecha de postulación.
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO</b>	• Conocimientos en Bioseguridad. • Conocimiento en primeros auxilios • Conocimiento básico de ofimática Word, Excel, Power Point.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	• Actitud de Servicio, Compromiso y buen trato a las personas • Responsabilidad • Adaptabilidad – Flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Asistir y preparar al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- ✓ Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- ✓ Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable, realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- ✓ Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- ✓ Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
- ✓ Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- ✓ Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- ✓ Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
- ✓ Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- ✓ Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
- ✓ Identificar y registrar solicitud de examen del paciente, solicitado por el médico tratante.
- ✓ Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- ✓ Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
- ✓ Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- ✓ Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- ✓ Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- ✓ Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos, relacionadas al campo de su especialidad.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- ✓ Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.





¡El pueblo está primero!

**PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.**

- ✓ Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	C.S Pacayzapa, P.S Santa Rosillo de Chipurana, P.S Callanayacu, P.S Sanango, P.S Chiricyacu, P.S Machungo, C.S Mental Comunitario
Duración de Contrato	De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2021.
Contraprestación Mensual	Remuneración mensual de acuerdo al cuadro inicial, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PUESTO 106-2021**  
**DIGITADOR (1)**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico de contabilidad (Indispensable).</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas.</li> </ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicaciones office.</li> <li>• Implementación de Redes y mantenimiento de computadoras.</li> <li>• Conocimiento avanzado en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Word; Open Office Write).</li> <li>• Hojas de Cálculo (Excel; Open Calc, etc.).</li> <li>• Programa de presentaciones (Power Point).</li> </ul> </li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio y buen trato a las personas</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Adaptabilidad – Flexibilidad.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Orden.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>

**A) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Recolección, consistencia de los datos estadísticos.
- ✓ Digitación de datos estadísticos en los aplicativos HIS y actividades mensuales.
- ✓ Brindar apoyo en el soporte técnico de computadoras.
- ✓ Elaborar informes estadísticos mensuales.

¡El pueblo está primero!

**PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.**

- ✓ Brindar apoyo en el procesamiento de información con hojas de cálculo.
- ✓ Mantener al día y con los documentos en perfecto estado, el archivo de la oficina.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

**B) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Red. Picota – Sede Administrativa.
Duración de Contrato	De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2021.
Contraprestación Mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**107-2021;**

**TECNICO ADMINISTRATIVO (1 PUESTOS)**

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico en Informática. (Indispensable)</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula. (Indispensable).</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizados, con cinco (05) años posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable).</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> <li>• Manejo de Aplicativos informáticos y/o sistemas informáticos del sector público.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Adaptabilidad – Flexibilidad.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Razonamiento.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales y buen trato</li> </ul>

**I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Cumplir la normativa nacional y regional de salud en el área contable en el ámbito de su competencia.
- ✓ Participar en la Formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos y operativos, anteproyecto de presupuesto, proyectos y programas de inversión para los procesos de administración financiera, en coordinación con los órganos correspondientes.

**PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.**

- ✓ Gestionar el pago de viáticos y encargos del personal
- ✓ Apoyar en el inventario patrimonial de la sede administrativa
- ✓ Procesar y Almacenar la Información de Salud de la Región.
- ✓ Efectuar conciliaciones bancarias de los ingresos y egresos de fondos.
- ✓ Apoyar en los análisis de las cuentas contables de los estados financieros.
- ✓ Apoyar a las unidades orgánicas de la DIRES-SM en la formulación de lineamientos: modelos, metodologías, tecnologías, en los diversos procesos de implementación de políticas y gestión pública.
- ✓ Comprobar la conformidad de los documentos sustentatorios del gasto.
- ✓ Efectuar los registros de los ingresos y egresos de fondos en el sistema automático, verificando la conformidad de las cuentas contables.
- ✓ Generar el parte diario de almacén, notas de contabilidad y el balance de comprobación mensual.
- ✓ Otras funciones requeridas por el Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Brindar apoyo al fotocopiado de documentación.
- ✓ Apoyo en almacén y archivo según corresponda.
- ✓ Otras funciones requeridas por el Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Atender las consultas solicitadas y brindar la asistencia técnica en marco a la aplicación de
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIÓN	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Administrativa OGESS-BM.
Duración de Contrato	De la fecha de adjudicación, hasta el 31 de diciembre de 2021.
Contraprestación Mensual	S/ 2,325.75 (dos mil trescientos veinticinco y 75/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador.

**PUESTO: 108-2021,109-2021.**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLES
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico de Computación e informática, técnico contable, técnico administrativo o acreditar estudios universitarios hasta el quinto semestre de estudio como mínimo en la carrera profesional de ingeniería de sistemas o contabilidad. (Indispensable).</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Acreditar como seis (06) meses de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Acreditar como mínimo tres (03) meses en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicaciones office.</li> <li>• Implementación de Redes y mantenimiento de computadoras.</li> <li>• Conocimiento avanzado en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Word; Open Office Write).</li> <li>• Hojas de Cálculo (Excel; Open Calc, etc.).</li> </ul> </li> </ul>

*¡El pueblo está primero!*

**PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.**

<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de presentaciones (Power Point).</li> <li>• Actitud de Servicio y buen trato a las personas</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Adaptabilidad – Flexibilidad.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Orden.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
-----------------------------------	---

**C) CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Recolección, consistencia de los datos estadísticos.
- ✓ Digitación de datos estadísticos en los aplicativos HIS y actividades mensuales.
- ✓ Brindar apoyo en el soporte técnico de computadoras.
- ✓ Elaborar informes estadísticos mensuales.
- ✓ Brindar apoyo en el procesamiento de información con hojas de cálculo.
- ✓ Mantener al día y con los documentos en perfecto estado, el archivo de la oficina.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

**D) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIÓN</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	OGESS-BM – Sede administrativa
<b>Duración de Contrato</b>	De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2021.
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/ 1,000.00 (Un mil y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



