



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicio de Salud

Hospital Huaycan

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

FE DE ERRATAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) CAS N° 001-2015/HH

EL DIA VIERNES 24 DE ABRIL DEL 2015, SE PUBLICO EN LA PAGINA WEB DE NUESTRA INSTITUCION LAS BASES DE LA CONVOCATORIA A CONCURSO DEL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2015/HH.

1. QUE EN EL PERFIL DEL PUESTO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, PARA EL AREA DE ECONOMIA – SUB ÁREA DE TESORERÍA, PAGINA 18, SE HA CONSIGNADO LO SIGUIENTE:

DICE:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Hospital de Huaycan/Unidad de Administración
 Denominación: Asistente Administrativo I
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo I
 Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Administración
 Dependencia Jerárquica funcional: Área de Economía
 Puestos que supervisa: NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleto	Completo			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo Profesional como Contador Publico Colegiado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
			<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Triunfado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Triunfado		
				<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

DEBE DECIR:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Hospital de Huaycan/Unidad de Administración
 Denominación: Asistente Administrativo I
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo I
 Dependencia Jerárquica Lineal: Área de Economía
 Dependencia Jerárquica funcional: Sub Área de Tesorería
 Puestos que supervisa: NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleto	Completo			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Universitario Completo / Bachiller en Contabilidad	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
			<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Triunfado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Triunfado		
				<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No	





2. QUE EN EL PUNTO: IV DOCUMENTOS A PRESENTAR, NUMERACION 13 Y 15, DE LA PAGINA 121, SE HA CONSIGNADO LO SIGUIENTE:

DICE:

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

La documentación a presentar deberá tener el siguiente orden, obviando lo que no corresponda al puesto postulado:

1. Carta de presentación del postulante (anexo 1.)
2. DNI (fotocopia en A4)
3. Declaración Jurada Aceptando las Bases del Proceso de Selección (Anexo 2)
4. Declaración Jurada (Anexo 3)
5. Declaración Jurada de No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. (Anexo 4)
6. Currículo descriptivo (Resumen) (Anexo 5)
7. Grado de bachiller universitario
8. Título profesional universitario
9. Título profesional de especialidad o certificado/constancia de estudio de especialidad concluido
10. Certificado de habilitación emitido por el colegio profesional respectivo
11. Resolución de término de SERUMS (Para el personal profesional asistencial)
12. Título de Técnico (Instituto superior)
13. Certificado de estudios de educación secundaria completo
14. Experiencia de acuerdo a los requisitos al puesto a concursar
15. Certificado de Salud Mental (Constancia de Salud Mental Psicológica apto)

DEBE DECIR

La documentación a presentar deberá tener el siguiente orden, obviando lo que no corresponda al puesto postulado:

1. Carta de presentación del postulante (anexo 1.)
2. DNI (fotocopia en A4)
3. Declaración Jurada Aceptando las Bases del Proceso de Selección (Anexo 2)
4. Declaración Jurada (Anexo 3)
5. Declaración Jurada de No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. (Anexo 4)
6. Currículo descriptivo (Resumen) (Anexo 5)
7. Grado de bachiller universitario
8. Título profesional universitario
9. Título profesional de especialidad o certificado/constancia de estudio de especialidad concluido
10. Certificado de habilitación emitido por el colegio profesional respectivo
11. Resolución de término de SERUMS (Para el personal profesional asistencial)
12. Título de Técnico (Instituto superior)
13. **Certificado de estudios de educación secundaria completo (Requisito indispensable solo para Auxiliares)**
14. Experiencia de acuerdo a los requisitos al puesto a concursar
15. **Certificado de Salud Mental (Constancia de Salud Mental - Psicológica), considerado APTO**

HUAYCAN, 27 DE ABRIL DEL 2015

