

FE DE ERRATAS

PROCESO CAS N° 002-2019-GRJ-DRSJ-UESCH

DICE:

3.8 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SEDE ADMINISTRATIVA ESPECIALISTA, SIGA – SIAF

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínima de un año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones actuales en temas afines. ✓ Facilidad de palabra. ✓ Comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Trabajar en equipo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajo bajo presión. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad. ✓ Disponibilidad de tiempo. ✓ Responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: ✓ Título y/o certificado de técnico egresado en Computación e Informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Acorde a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo del SIGA y SIAF. ✓ Conocimiento en base de datos SQL Server. ✓ Conocimiento intermedio de software: Microsoft Office (Word, Excel) ✓ Conocimiento en elaborar, validar y enviar las 13 tramas en SUSALUD. ✓ Conocimiento en sintaxis para la elaboración de reportes estadísticos. ✓ Conocimiento de indicadores de convenios FED, AP ENDIS, convenios de gestión.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: ✓ Dar soporte técnico informático a la Unidad Ejecutora Salud Chupaca. ✓ Dar soporte y sostenibilidad a los sistemas de HIS MINSA, E-QHUALI, SISGEDO, PADRON NOMINAL, SIG TV, CNV, SIDADEF, FON, REFCON, etc. ✓ Proceso, validación y verificación de información de la estrategia de inmunizaciones del periodo 2019, ✓ Proceso, validación y verificación de la estrategia de etapa vida Niño del periodo 2019.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceso, validación, verificación y entrega de reportes mensualizados, trimestral y anual 2019 de la estrategia de inmunizaciones. ✓ Procesos validación, verificación y reportes ADENDA FED, AP ENDIS de sulfato ferroso, visita domiciliaria, sesiones demostrativas y dosaje de hemoglobina. ✓ Elaboración de sintaxis y extracción de datos para generar reportes de los programas estratégicos. ✓ Procedimiento de información de convenios de gestión 2019
--	---

DEBE DECIR:

3.8 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SEDE ADMINISTRATIVA ESPECIALISTA, SIGA – SIAF

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínima de un año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones actuales en temas afines. ✓ Facilidad de palabra. ✓ Comunicación interpersonal. ✓ Ser proactivo. ✓ Trabajar en equipo. ✓ Capacidad para desempeñar trabajo bajo presión. ✓ Ética y valores: solidaridad, honradez, puntualidad. ✓ Disponibilidad de tiempo. ✓ Responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: ✓ Ingeniero de sistemas y/o carreras administrativas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Acorde a su perfil profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo del SIGA y SIAF. ✓ Conocimiento en base de datos SQL Server. ✓ Conocimiento intermedio de software: Microsoft Office (Word, Exel) ✓ Conocimiento en elaborar, validar y enviar las 13 tramas en SUSALUD. ✓ Conocimiento en sintaxis para la elaboración de reportes estadísticos. ✓ Conocimiento de indicadores de convenios FED, AP ENDIS, convenios de gestión.
Características del puesto o cargo	Principales funciones a desarrollar: ✓ Dar soporte técnico informático a la Unidad Ejecutora Salud Chupaca.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar soporte y sostenibilidad a los sistemas de HIS MINSA, E-QHUALI, SISGEDO, PADRON NOMINAL, SIG TV, CNV, SIDADEF, FON, REFCON, etc. ✓ Proceso, validación verificación de información de la estrategia de inmunizaciones del periodo 2019, ✓ Proceso, validación y verificación de la estrategia de etapa vida Niño del periodo 2019. ✓ Proceso, validación, verificación y entrega de reportes mensualizados, trimestral y anual 2019 de la estrategia de inmunizaciones. ✓ Procesos validación, verificación y reportes ADENDA FED, AP ENDIS de sulfato ferroso, visita domiciliaria, sesiones demostrativas y dosaje de hemoglobina. ✓ Elaboración de sintaxis y extracción de datos para generar reportes de los programas estratégicos. ✓ Procedimiento de información de convenios de gestión 2019
--	---

DICE:

ANEXO 2 – FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR	
PROCESO CAS N°	003-2019-RSVM
1. DATOS PERSONALES	
PUESTO AL QUE POSTULA:	
Tipo de Documento de Identidad	
Numero de Documento de Identidad	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
RUC	
Fecha de Nacimiento Dia/Mes/Año	
Genero	
Dirección	
Distrito	
Provincia	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso CAS.	

DEBE DECIR:

ANEXO 2 – FORMATO DE CURRICULUM VITAE

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR	
PROCESO CAS N°	CAS-002-2019-GRJ-DRSJ-UESCH
1. DATOS PERSONALES	
PUESTO AL QUE POSTULA:	
Tipo de Documento de Identidad	
Numero de Documento de Identidad	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
RUC	
Fecha de Nacimiento Dia/Mes/Año	
Genero	
Dirección	
Distrito	
Provincia	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso CAS.	