

FE DE ERRATAS

SEGÚN LAS BASES PUBLICADOS CORRESPONDIENTE AL CONCURSO CAS N° 013-2020-HBT, SE HACE LA PRESENTE CORRECCION:

DICE:

15.- A: TECNICO ADMINISTRATIVO-OFICINA DE LOGISTICA (PATRIMONIO)- CANTIDAD 1

15.1 PERFIL

REQUISITOS (indispensables)	DETALLE
a. Formación General	<ul style="list-style-type: none">- Scaneo en original del Título de Técnico Administrativo, o Bachiller en Ingeniería Industrial (mínimo 03 años).- Scaneo en original del DNI vigente.
b. Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar experiencia en el Sector Público o privado en el Área de Patrimonio, mínimo de 06 meses.
c. Capacitación	<ul style="list-style-type: none">- Tener conocimientos de SIGA, SIAF- Capacitación para certificación OSCE- Capacitación de Ofimática básico. Como mínimo 50 horas en total.
d. Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.- Capacidad para resolver problemas- Actitudes mínimas y deseables: Amabilidad para atención al público- Habilidades interpersonales y de comunicación- Responsabilidad, honestidad, y Pro actividad.- Disponibilidad Inmediata

DEBE DECIR:

15.- A: TECNICO ADMINISTRATIVO-OFICINA DE LOGISTICA (PATRIMONIO)- CANTIDAD 1

15.1 PERFIL

REQUISITOS (indispensables)	DETALLE
a. Formación General	<ul style="list-style-type: none">- Scaneo en original del Título de Técnico Administrativo, o Bachiller en Ingeniería Industrial y afines (mínimo 03 años).- Scaneo en original del DNI vigente.
b. Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar experiencia en el Sector Público o privado en el Área de Patrimonio, mínimo de 06 meses.
c. Capacitación	<ul style="list-style-type: none">- Tener conocimientos de SIGA, SIAF- Capacitación para certificación OSCE- Capacitación de Ofimática básico. Como mínimo 50 horas en total.
d. Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.- Capacidad para resolver problemas- Actitudes mínimas y deseables: Amabilidad para atención al público- Habilidades interpersonales y de comunicación- Responsabilidad, honestidad, y Pro actividad.- Disponibilidad Inmediata

DICE:

FORMATO B: TECNICO ASISTENCIAL

FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

(CAS)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

N° DE EXPEDIENTE:..... N° DE FOLIOS:.....

GRUPO OCUPACIONAL AL QUE POSTULA:

CARGO AL QUE POSTULA:.....

EVALUACIÓN CURRICULAR (Máximo 60 puntos):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación profesional.	-Título profesional de Técnico. (Mínimo 3 años). -Estudios superiores instituto tecnológico concluido 0 estudios universitarios inconclusos relacionados al cargo que postula (mínimo 8vo ciclo).	22 Pts. 18 Pts.	22	
Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo que postula.	-Por cada 50 horas lectivas, hasta un máximo de 500 horas en últimos cinco (5) años.	1 Pto.	10	
Experiencia laboral en Establecimientos de Salud públicos.	-Por cada doce (12) meses (continuos o acumulados).	3 Pts.	15	
Experiencia laboral en Establecimientos de Salud privados.	-Por cada doce (12) meses (continuos o acumulados).	2 pts.	10	
Constancias de buen desempeño laboral (últimos 5 años).	-Por cada constancia.	1 Pto.	3	

