

## ACTA DE IMPLEMENTACIÓN DE OMISIONES ENCONTRADAS (FE DE ERRATAS) EN LAS BASES DEL CONCURSO CAS N° 001-2023-HDAC/P

En el auditorio del Hospital Daniel Alcides Carrión-Pasco Distrito de Yanacancha Provincia y Región Pasco, siendo las 08:30 a.m. del día 06 de marzo del 2023, se reunieron los miembros del **COMITÉ PARA EL PROCESO DE CONCURSO CAS N° 001-2023HDAC/P**, presidido por el CPC. Richard ESTRELLA DIEGO designado con Resolución Directoral N° 051-2023-GRP-DG-HDAC/PASCO de fecha 13 de febrero del 2023, a fin de modificar algunos errores involuntarios consignados en las Bases del Concurso Público N°001-2023-HDAC/P, planteadas por cada uno de los miembros del Comité de Evaluación, según detalle:

### FE DE ERRATAS A LAS BASES DEL CONCURSO PUBLICO

#### CAS N° 001-2023-HDAC/P

##### **CODIGO: H017-A**

	DICE	DEBE DECIR
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 03 años en el sector público y/o privado (indispensable), Experiencia específica 02 años en el Área.	Experiencia general de 03 años en el sector público y/o privado (indispensable), Experiencia específica 01 año en el Área.

##### **CODIGO: H017-B**

	DICE	DEBE DECIR
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 03 años en el sector público y/o privado (indispensable), Experiencia específica 02 años en el Área.	Experiencia general de 03 años en el sector público y/o privado (indispensable), Experiencia específica 01 año en el Área.

##### **CODIGO: H017-C**

	DICE	DEBE DECIR
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 03 años en el sector público y/o privado (indispensable), Experiencia específica 02 años en el Área.	Experiencia general de 03 años en el sector público y/o privado (indispensable), Experiencia específica 01 año en el Área.

##### **CODIGO: H017-D**

	DICE	DEBE DECIR
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 03 años en el sector público y/o privado (indispensable), Experiencia específica 02 años en el Área.	Experiencia general de 03 años en el sector público y/o privado (indispensable), Experiencia específica 01 año en el Área.



### CODIGO: H041

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	DICE	DEBE DECIR
	Título Técnico en Enfermería Licencia de conducir categoría AIBB. Curso de Primeros Auxilios (indispensable) Curso de RCP básico (indispensable)	Quinto de Secundaria y/o Estudios de Enfermería Licencia de conducir categoría AIBB. Curso de Primeros Auxilios (indispensable) Curso de RCP básico (indispensable)

### CODIGO: H063

DICE:	DEBE DECIR:
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TESORERO(A) (AREA DE ECONOMIA) (1 Plaza) CODIGO: H063	CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO TESORERO(A) (AREA DE ECONOMIA) (1 Plaza) CODIGO: H063

	DICE:	DEBE DECIR:
Experiencia	Experiencia General 02 años en entidades públicas y/o privadas Experiencia Especifica 01 año en el Área	Experiencia General 04 años en entidades públicas y/o privadas Experiencia Especifica 03 años en el Área
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Sistemas administrativos del sector público. Sistema Operativo y ofimática. Conocimientos en gestión pública. Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos. Cada diplomado y/o especialización debe tener no menos de 90 horas lectivas de capacitación y los cursos y/o capacitaciones no menos de 80 horas. Curso integral de declaraciones. Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, SIGA, SEACE. Diplomado en contrataciones del estado. Otros cursos de capacitación en temas afines al cargo y al sector.	Sistemas administrativos del sector público. Sistema Operativo y ofimática. Conocimientos en gestión pública. Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos. Curso integral de declaraciones. Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, SIGA, SEACE. Diplomado en contrataciones del estado. Otros cursos de capacitación en temas afines al cargo y al sector.

### CODIGO: H066

DICE:	DEBE DECIR:
CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PLANIAMIENTO ESTRATEGICO (01 Plaza) CODIGO: H066	CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (01 Plaza) CODIGO: H066

	DICE:	DEBE DECIR:
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Profesional en Administración/Contabilidad/Economía Diplomado en Contrataciones del Estado Diplomado en Gestión Pública	Título Profesional en Administración/Contabilidad/Economía Diplomado en Gestión Pública
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Conocimiento de Ofimática nivel Básico; Word, Excel, Power Point. Planeamiento estratégico Multianual. Gestión de Presupuesto Público. Gestión Pública	SIGA – SIAF Instrumento de Gestión Planeamiento estratégico Multianual. Gestión de Presupuesto Público. Gestión Pública (Contrataciones del Estado) Conocimiento de Office
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
	DICE:	DEBE DECIR:
7	Otras funciones que le asigne el jefe del área de logística	7 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



## CODIGO: H068

DICE:	DEBE DECIR:
<b>CONTRATACION DE UN ENCARGADO DE PROCESO AREA DE LOGISTICA (1 Plaza) CODIGO: H068</b>	<b>CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO AREA LOGISTICA – RESPONSABLE DE PROCESOS (1 Plaza) CODIGO: H068</b>

	DICE:	DEBE DECIR:
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Profesional de Contabilidad, Administración y/o Economía.</li> <li>- Colegiatura Habilitado.</li> <li>- Certificación vigente en OSCE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional y/o Técnico de Contabilidad, Administración o Economía.</li> <li>- Colegiatura Habilitado.</li> <li>- Certificación vigente en OSCE.</li> <li>- Diplomado en Contrataciones del Estado</li> <li>- Diplomado en Gestión Pública</li> </ul>
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Presupuesto Público.</li> <li>- Instrumentos de gestión.</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Curso de Capacitación en Microsoft Office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Presupuesto Público.</li> <li>- Instrumentos de gestión.</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Curso de Capacitación en Microsoft Office</li> </ul>

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
	DICE:		DEBE DECIR:
1	Apoyo en la elaboración de términos de referencia de los requerimientos del hospital, (HDAC)	1	Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de compras, servicios, así como la determinación de los términos de referencia o especificaciones técnicas.
2	Seguimiento de los saldos de las certificaciones de crédito presupuestario, realizando informes mensuales de la situación actual, para las alertas y rebajas correspondientes.	2	Realizar análisis de estudio de mercado de las contrataciones de bienes o servicios solicitadas por las áreas usuarias.
3	Coordinación con secretaria e informe sobre el avance el avance de los expedientes por especialista o analista del AREA DE LOGISTICA.	3	Revisar las especificaciones técnicas y términos de referencia y realizar reformulaciones de ser el caso.
4	Apoyo en actividades de procesamiento, ordenamiento, distribución y archivo de documentos diversos.	4	Proyectar los documentos de los diferentes procedimientos de selección para la correcta convocatoria.
5	Resguardar la documentación relevante del área, manteniendo el orden y disponibilidad, a fin de cubrir con los requerimientos internos y externos al Hospital Daniel Alcides Carrión.	5	Elaborar proyectos de informes, informes técnicos, memorándums, resoluciones y otros que fueran necesarios para la continuidad del procedimiento de selección, así como la atención de documentación solicitada para el OSCE y otros que fueran requeridos
6	Recepción de diversos documentos de las diversas áreas correspondientes.	6	Elaboración de las bases administrativas y armado del expediente de contratación de los diferentes procesos de selección.
7	Otras actividades que sea encomendado por la jefatura inmediata en el ámbito de su competencia.	7	Realizar registros en el SEACE la información de los actos y etapas de las contrataciones que convoque el HDAC.
8		8	Realizar los Procedimientos de Selección del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.
9		9	Revisar los documentos remitidos para los postores adjudicados con la buena pro, para efectos de suscripción de contrato, así como la elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicio según corresponda.
10		10	Participar como miembro de los comités de los procedimientos de selección de ser necesario.
11		11	Efectuar el seguimiento al procedimiento de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelanto, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades)
12		12	Otras funciones que le asigne el jefe del área de logística.






## CODIGO: H072

	DICE	DEBE DECIR
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento ofimático.</li> <li>- Excel, Word, Power Point (Básico)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Computación e Informática dando soporte al Sistema de LOLCLI y REFCON</li> <li>- Conocimiento ofimático.</li> <li>- Cursos en SIAF, SIGA, LOLCLI9000, INFINIT</li> <li>- Excel, Word, Power Point (Basico)-</li> </ul>

En señal de conformidad se suscribe la presente **FE DE ERRATAS**, en cumplimiento a los principios de transparencia y objetividad, trato justo e igualitario, quedando los demás ítems válidos como en la publicación inicial; siendo las 10:45 a.m. del día 06 de marzo de 2023, pasando a firmar los presentes en señal de conformidad.

  
 Richard, ESTRELLA DIEGO  
 COMITÉ DE EVALUACIÓN  
 PRESIDENTE

  
 Sussy Clara, PICOY ALMERGO  
 COMITÉ DE EVALUACIÓN  
 SECRETARIA

  
 Esteban, CASAS CHUMBE  
 COMITÉ DE EVALUACIÓN  
 MIEMBRO