

FE DE ERRATAS N.º 01

El comité de selección para el Proceso de Contratación de personal bajo la modalidad de CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS ABIERTO PARA CUBRIR LAS PLAZAS PRESUPUESTADAS POR REEMPLAZO AÑO 2026 N.º 001–2026–RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO, comunica el FE DE ERRATAS, dicha decisión obedece a un error material por parte de la comisión determinada con posterioridad a la publicación de las Bases Administrativas por lo que se tendrá en consideración a los postulantes que se presentaron con el código AIRHSP 000053 – TECNICO ADMINISTRATIVO I, conforme al siguiente detalle:

DICE:

7.3.2 TECNICO ADMINISTRATIVO I

Nº CODIGO AIRHSP	000053	
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.3 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.4 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.5 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.6 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención7 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.8 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Técnica superior completa o Universitario Incompleto.</p>		
b) Grado/situación académica		
Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.</p>		
<p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p>		
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



DEBE DECIR:

7.3.2 TECNICO ADMINISTRATIVO I

Nº CODIGO AIRHSP 000371		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.		
2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.		
3 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.		
4 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.		
5 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.		
6 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención		
7 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.		
8 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades		
9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnica superior completa o Universitario Incompleto.		
b) Grado/situación académica Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		