

COMUNICADO N° 001-2019-MDSL/CAS

1. Se comunica a todos los postulantes de la Convocatoria CAS N° 002-2019-MDSL, que mediante Memorando N° 779-2019-SG-MDSL, de fecha 25 de octubre del presente año, la Secretaria General solicita se deje sin efecto la plaza de Código N° 054-190-2019 de Auxiliar Administrativo, ello en razón a que en la actualidad no se cuenta con la logística necesaria; en ese sentido, teniendo en cuenta que ya no existe la necesidad de servicio del área, **corresponde no convocarla a concurso.**
2. Asimismo, se informa que por error material en cuanto a la plaza con Código N° 001-10-2019 de Coordinador de Programas y Campañas de Salud, erróneamente se consignó dentro de los cursos y/o programas de especialización el "Cursos en la Ley SERVIR", la misma que no corresponde y no es un requisito.
3. De las plazas en donde se requiere "Experiencia Específica", ésta se refiere a la experiencia laboral pública en las funciones y/o cargo solicitado.
4. Del mismo modo se informa que por error material en cuanto a la plaza con Código N° 051-170-2019, se consignó erróneamente las funciones del Asistente Social, debiendo decir lo siguiente:

DICE:

- a) Recibir las denuncias verbales y escritas de terceros, así como de los informes de control, para iniciar de oficio las investigaciones ante la presunta comisión de una falta.
- b) Tramitar las denuncias que recibe para brindar las respuestas correspondientes.
- a) Emitir un informe de precalificación, para determinar si existe alguna infracción de carácter disciplinario.
- b) Requerir información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores, para un mejor juzgamiento de los hechos.
- c) Elaborar los proyectos de actos de inicio, para proponer las medidas cautelares.
- d) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD, en concordancia con las disposiciones establecidas.
- e) Elaborar un proyecto de acto de inicio, mediante el cual se propongan las medidas cautelares.
- f) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto

DEBE DECIR

- a) Realizar las gestiones del trámite del Seguro de Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) y Seguro Vida Ley, para los servidores que por sus funciones les corresponda.
- b) Brindar asistencia técnica a los servidores en la gestión de los subsidios ante EsSalud para lograr el recupero del mismo.
- c) Apoyar en la administración y monitoreo de los Planes de Salud EPS, Seguro Vida Ley, Seguro de Accidentes y Asistencia Médica.
- d) Mantener actualizada la base de datos de subsidios, licencias, descansos médicos, etc, a fin de reportar a los encargados del procesamiento de dicha información.
- e) Evaluar la documentación presentada por los servidores de la Entidad, relacionada a los descansos pre y post natal, entre otros.
- f) Asistir en las visitas domiciliarias al personal, en caso de enfermedad o situaciones que considere convenientes.
- g) Asistir en campañas de salud y recreativas para prevenir enfermedades y promover espacios de sano esparcimiento entre los servidores.
- h) Asistir y dar seguimiento a los casos sociales para brindar alternativas que permitan mejorar y/o solucionar los problemas de los servidores que puedan afectar el desempeño y/o la relación laboral.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
San Luis, 28 de octubre de 2019.

COMUNICADO N° 001-2019-MDSL/CAS

5. Del mismo modo se informa que por error material en cuanto a la plaza con Código N° 048-170-2019, se consignó erróneamente las funciones Técnico de Informática, debiendo decir lo siguiente:

DICE:

- a) Dar soporte a los administrados de diferentes unidades orgánicas.
- b) Dar mantenimiento a las impresoras de las diferentes unidades orgánicas.
- c) Asistencia técnica a las unidades orgánicas en el ingreso del sistema.
- d) Dar asistencia a las redes y conectividad a todas las unidades orgánicas.
- e) Mantenimiento y soporte al servidor, según condiciones esenciales del contrato.

DEBE DECIR

- a) Asignación y suscripción en uso de bienes muebles.
- b) Control y desplazamiento de bienes muebles.
- c) Mantener, verificar y custodiar los bienes patrimoniales
- d) Mantener el archivo actualizado de los bienes patrimoniales.
- e) Emisión y suscripción de informes técnico de bienes muebles.

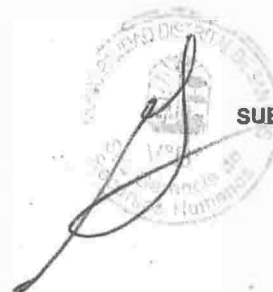
6. Asimismo se informa que por error material en cuanto a la plaza con Código N° 049-170-2019, se consignó erróneamente las funciones Técnico de Informática, debiendo decir lo siguiente:

DICE:

- a) Dar soporte a los administrados de diferentes unidades orgánicas.
- b) Dar mantenimiento a las impresoras de las diferentes unidades orgánicas.
- c) Asistencia técnica a las unidades orgánicas en el ingreso del sistema.
- d) Dar asistencia a las redes y conectividad a todas las unidades orgánicas.
- e) Mantenimiento y soporte al servidor, según condiciones esenciales del contrato.

DEBE DECIR

- a) Controlar ingresos y salidas de los bienes del almacén central.
- b) Llevar un registro de los pedidos.
- c) Suscribir los pedidos y comprobantes de salida – PECOSA.
- d) Hacer inventario de la existencia de bienes de almacén.
- e) Mantener el archivo de los documentos del almacén central.



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
San Luis, 28 de octubre de 2019.