FE DE ERRATAS

La Comisión encargada del Concurso de Mérito Abierto Nº 001-2024-HNDM de contratación por reemplazo, para la cobertura de plazas vacantes en la Unidad Ejecutora 028 - Hospital Nacional "Dos de Mayo", comunica que ha evidenciado un error material en el apartado de **FORMACIÓN ACADÉMICA** de los perfiles de puesto de los ÍTEMS Nº 4, 35, 36 y 39. Asimismo, la Jefatura del Departamento de Cirugía ha advertido un error material en los perfiles de puesto del ÍTEM Nº 5, y la Jefa del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica ha solicitado modificaciones en el cuadro de plazas aprobadas para la convocatoria, de acuerdo a la necesidad del Departamento, en el Servicio de Hematología y Bioquímica. En consecuencia, corresponde publicar las adecuaciones según el siguiente detalle:

DICE:

20	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	2	6,624.00

DEBE DECIR:

20	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	1	6,624.00

(...)

41	SERVICIO DE HEMATOLOGIA Y BIOQUIMICA	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	1	6,624.00
TOTAL				49	

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
PRESIDENTE

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
MIEMBRO

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
SECRETARIO

PERFIL DE PUESTO:

ÍTEM Nº 41: MEDICO ESPECIALISTA

Hospital Nacional Dos de Mayo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Unidad orgánica:	Servicio de Hematología y Bioquímica
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	MÉDICO PATÓLOGO CLÍNICO
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Servicio de Hematología y Bioquímica
Dependencia funcional:	Jefe del Servicio de Hematología y Bioquímica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada, de acuerdo a los procedimientos y manuales establecidos, referentes a la supervisión de los procesos del laboratorio, interpretación y validación de resultados de laboratorio de bioquímica, hematología y coagulación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Validar resultados de exámenes de laboratorio de pacientes de hospitalización, emergencia y consulta externa.
2. Supervisar cada una de las áreas de trabajo del servicio.
3. Supervisar el control de calidad interno y externo en el Servicio de Bioquímica y Hematología.
4. Colaborar en la elaboración técnica de las características de los materiales, reactivos e insumos empleados en el proceso de las pruebas del área.
5. Realizar las estadísticas de las actividades del servicio.
6. Supervisar cumplimiento de medidas de protección y bioseguridad en el servicio.
7. Colaborar con la elaboración de informes estadísticos y administrativos del servicio.
8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto /área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

Coordinaciones Externas
No aplica.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
MARIA CUCHO ESPINOZA
Jefe del Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica
CMP N° 35146 RNE N° 024437

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — PRESIDENTE

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — MIEMBRO

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — SECRETARIO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto. Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.		C.) Su puesto actual ¿requiere Colegiatura Profesional?
			[ ] Egresado(a)		[X] Sí [ ] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	Título Profesional de Médico Cirujano Título Profesional de Especialista en Patología Clínica	¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		
			[X] Maestría	Constancia de egresado de Maestría en Administración de servicios de salud	[X] Sí [ ] No
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado		
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria)* **:**

Cursos de actualización en laboratorio clínico y control de calidad.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos en Laboratorio Clínico y cursos de Bioseguridad, durante los ultimos cinco (05) años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Cuatro (04) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Tres (03) años en hospital nivel III-1

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	Practicante profesional		Auxiliar o asistente		Analista	X	Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de área o Dpto.		Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia en jefatura de servicio de Hematología y Bioquímica.

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Atención, empatía, cooperación, autocontrol, experticia, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Dra. CARMEN CUEVA ESPINOZA
Jefe del Área de Patología Clínica y Anatomía Patológica
C.P.M. N° 00180 R.N.E. N° 026437

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
PRESIDENTE

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
MIEMBRO

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
SECRETARIO

DICE:

ÍTEM Nº 04: MEDICO ESPECIALISTA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título profesional de Médico Cirujano. Título de especialista en Salud Ocupacional

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Titulado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Titulado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requieren sustentar con documentos)*:

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomados concluidos afines a las funciones del puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área o Departamento	Gerente o Director
[ ]	[ ]	[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, cooperación, autocontrol, experticia, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de SERUMS

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — PRESIDENTE

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — MIEMBRO

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — SECRETARIO

DEBE DECIR:

ÍTEM Nº 04: MEDICO ESPECIALISTA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título profesional de Médico Cirujano. Título de especialista en Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

[ ] Maestría [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requieren sustentar con documentos)*:

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomados concluidos afines a las funciones del puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Seis (06) meses

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [X] Supervisor/ Coordinador [ ] Jefe de área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, cooperación, autocontrol, experticia, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de SERUMS

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACION Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — PRESIDENTE

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACION Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — MIEMBRO

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACION Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — SECRETARIO

DICE:

ÍTEM Nº 05: MEDICO ESPECIALISTA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
Unidad orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA 4
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	MEDICO ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
Dependencia funcional:	JEFE/A DEL SERVICIO DE CIRUGIA 4
Puestos a su cargo:	No apl ca

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención mécica especializada en cirugía abdominal a pacientes con diagnóstico de enfermedades digestivas, con especial enfasis en cirugias de reparacion de la pared abdominal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar cirugías del aparato digestivo especificamente de Esófago, estómago y duodeno y tumores de partes blandas y defectos de pared abdominal
2. Realizar la visita medica de pacientes hospitalizados en el servicio de cirugia 4
3. Realizar procedimientos de consultorio externo para diagnóstico, control y seguimiento perioperatorio y a largo plazo de pacientes con enfermedades del aparato digestivo atendidos en el servicio de Cirugia 4.
4. Conformar parte del equipo multidisciplinario de especialidades afines al manejo de pacientes con defectos de pared abdominal y a las discusiones clínicas que estas asi lo requieran.
5. Responder Interconsultas realizadas por otras especialidades médicas clínicas respecto a enfermedades del aparato digestivo afines a patologias de Esófago, estómago y Duodeno, tumores de partes blandas y defectos de pared abdominal, en el servico de cirugia 4
6. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Servicio de cirugia 4.

Coordinaciones Externas

Médicos de las especialidades quirurgicas

FORMACIÓN ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título de Medico Cirujano.
Título de Especialista en Cirugia General

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Titulado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Si [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Si [ ] No

Ministerio de Salud
Hospital Nacional "Dos de Mayo"
Dr. Rodolfo A. Aroyes Collantes
Jefe Departamento de Cirugía
Colegio Medico
CMP 17082 RNE

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN, CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
PRESIDENTE

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN, CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
MIEMBRO

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN, CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
MIEMBRO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requieren sustentar con documentos)* :

Formación academica en manejo quirurgico de la pared abdominal

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomados y/o cursos, de cirugias de pared abdominal

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado.

Tres (03) años de experiencia laboral como cirujano general

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año de experiencia en el manejo quirurgico de pared abdominal

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

Un (01) año de experiencia en el manejo quirurgico de pared abdominal

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Departam	Gerente o Director
			X			

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de SERUMS.

Ministerio de Salud
Hospital Nacional "Dos de Mayo"
Dr. Ricardo K. Arones Colmenares
Jefe del Departamento de Cirugía
Cirujano General
CMP 32487 RNE 14743

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
PRESIDENTE

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
MIEMBRO

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
SECRETARIO

DEBE DECIR:

ÍTEM Nº 05: MEDICO ESPECIALISTA

HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Servicio de Cirugía 4 - Departamento de Cirugía
Denominación:	Médico Especialista
Nombre del puesto:	Médico Especialista
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Servicio de Cirugia 4
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe del Servicio de Cirugia 4
Puestos que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en cirugía abdominal a pacientes con diagnóstico de enfermedades digestivas, con especial enfasis en cirugias bariatricas y metabolicas

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar cirugias bariatricas y metabolicas para la obesidad.
2	Realizar cirugias laparoscopicas y convencional de hernias del Esófago y de la pared abdominal
3	Realizar cirugias del aparato digestivo de patologia bneigna y maligna del esofago, estomago y duodeno
4	Realizar procedimientos de consultorio externo para diagnóstico, control y seguimiento perioperatorio y a largo plazo de pacientes con enfermedades del aparato digestivo atendidos en el servicio de Cirugía 4.
5	Conformar parte del equipo multidisciplinario de especialidades afines al manejo de pacientes con enfermedades benigna y malignas del esofago, estomago y duodeneo, y participación continua de las discusiones clinicas que estas así lo requieran.
6	Responder interconsultas realizadas por otras especialidades médicas clínicas respecto a pacientes con patologia benigna y maligna del : Esófago, estómago y Duodeno.
7	Conformar parte del equipo multidisciplinario de especialidades afines al manejo de la enfermedad metabolica de la obesidad y participación continua de las discusiones clinicas que estas así lo requieran.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe del Servicio de cirugía 4.

Coordinaciones Externas
Médicos de las especialidades afines al manejo de la obesidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)			[X] Sí [ ] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		Médico Especialista en ciriugia general	
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría			[X] Sí [ ] No
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Egresado	[ ] Titulado		
			[ ] Doctorado			
			[ ] Egresado	[ ] Titulado		

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — PRESIDENTE

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — MIEMBRO

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — SECRETARIO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* :

Formación academica en cirugia bariatrica

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomados y/o cursos en cirugia bariatrica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....	x			
.....	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia laboral como cirujano general

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- [ ] Practicante profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [x] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto;** ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años de experiencia laboral en una unidad o servicio de cirugía de estomago

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público:**

- [x] *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*
- [ ] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Dos (02) años de experiencia laboral en una unidad o servicio de cirugía de estomago

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Diplomado en ecografía general

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, cooperación.

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — PRESIDENTE

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — MIEMBRO

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — SECRETARIO

DICE:

ÍTEM Nº 35: TECNICO/A ADMINISTRATIVO III

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Hospital Nacional Dos de Mayo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad orgánica:	Oficina de Logística
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico/a Administrativo III
Dependencia jerárquica lineal:	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración
Dependencia funcional:	Jefe/a de la Oficina de Logística
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir adecuadamente el proceso administrativo y Logístico del Hospital Nacional Dos de Mayo, fortaleciendo el uso adecuado y eficiente según las normativas legales vigentes, con la finalidad de promover el desarrollo de las actividades y logros Institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaboración de Informes Técnicos y/o Informes y/o documentos necesarios para la Jefatura.
2 Revisión de la documentación del expediente remitido por el Area usuaria (requerimiento).
3 Proyección de ordenes de Compra y Servicio de las necesidades de diferentes servicios con el objetivo de brindar el abastecimiento oportuno de las areas usuarias de la entidad.
4 Armar la documentación de expedientes de las Ordenes de Compra y servicios, a fin de optimizar la administracion de los procesos logisticos en funcion al cumplimiento de cubrir las necesidades de los servicios y pago oportuno
5 Ordenar la documentación del personal bajo la modalidad por tercero, a fin de promover el desarrollo de las actividades y logros institucionales.
6 Notificar las ordenes de compra y servicio, a los diferentes proveedores para la atención de los bienes y prestación de servicio, con el objetivo de cumplir con las normatividad de contrataciones del estado y el logro de objetivos Institucionales.
7 Elaborar periodicamente el Seguimiento Avanzado e individualizado de las ordenes de servicio en función a la compromiso vs Certificaciones de Credito Presupuestales aprobadas, a nivel de Fuente, Generica y Clasificador de gasto.
8 Apoyar en las actividades relacionadas al sistema logistico, evaluaciones de gestión presupuestal mediante indicadores para permitir un adecuado análisis y control, de las contrataciones derivadas de procesos de selección y compras menores de 8 UIT.
9 Elaboración de documentos (Memorandum, informe, entre otros a las diferentes oficinas y/o departamentos, para efectos de emitir pronunciamiento en relacion a los procedimientos administrativos
10 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto/area.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas
No aplica

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — PRESIDENTE

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — MIEMBRO

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — SECRETARIO

FORMACIÓN ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Bachiller en administracion o economia o ingenieria industrial

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Titulado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Titulado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requieren sustentar con documentos)*:

Conocimiento en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Conocimiento en manejo del Modulo de Consola contratos SEACE. Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado. Conocimiento en manejo del SIGA -Sistema Integrado de Administracion Financiera.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de la Ley y Reglamento de Contratación del Estado. Curso(s) talleres, seminarios de SIGA y SIAF.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años en areas de logistica o afines

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años en areas administrativas del sector publico

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [X] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor/ Coordinador [ ] Jefe de Area o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, confiabilidad, empatía, redacción, organización de información, trabajo a presión y, capacidad de trabajar en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Abog. HERNÁN E. SAAVEDRA RENGIFO
Jefe de la Oficina de Logística

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
PRESIDENTE

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
MIEMBRO

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
SECRETARIO

DEBE DECIR:

ÍTEM Nº 35: TECNICO/A ADMINISTRATIVO III

ITEM 12 -TECNICO ADMINISTRATIVO III -OFCIINA DE LOGISTICA

Hospital Nacional Dos de Mayo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Logística
Unidad orgánica:	Oficina de Logística
Puesto estructural:	No aplica.
Nombre del puesto:	Tecnico Administrativo III
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina Ejecutiva de Administración
Dependencia funcional:	Oficina de Logística
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir adecuadamente el proceso administrativo y Logistico del Hospital Nacional Dos de Mayo, fortaleciendo el uso adecuado y eficiente según las normativas legales vigentes, con la finalidad de promover el desarrollo de las actividades y logros Institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaboración de Informes Técnicos y/o Informes y/o documentos necesarios para la jefatura.

2 Revisión de la documentación del expediente remitido por el Area usuaria (requerimiento) .

3 Poyección de ordenes de Compra y Servicio de las necesidades de diferentes servicios con el objetivo de brindar el abastecimiento oportuno de las areas usuarias de la entidad .

4 Armar la documentación de exoedientes de las Ordenes de Compra y servicios, a fin de optimizar la administracion de los procesos logísticos en funcion al cumplimiento de cubrir las necesidades de los servicios y pago oportuno

5 Ordenar la documentación del personal bajo la modalidad por tercero , a fin de promover el desarrollo de las actividades y logros Institucionales.

6 Notificar las ordenes de compra y servicio , a los diferentes proveedores para la atención de los bienes y prestación de servicio , con el objetivo de cumplir con las normatividad de contrataciones del estado y el logro de objetivos institucionales.

7 Elaborar periodicamente el Seguimiento Avanzado e individualizado de las ordenes de servicio en función a la compromiso vs Certificaciones de Credito Presupuestales aprobadas, a nivel de Fuente, Generica y Clasificador de gasto.

8 Apoyar en las actividades relacionadas al sistema logistico, evaluaciones de gestión presupuestal mediante indicadores para permitar un adecuado análisis y control, de las contrataciones derivadas de procesos de selección y compras menores de 8 UIT.

9 Elaboración de documentos (Memorandum , informe, entre otros a las diferentes oficinas y/o departamentos, para efectos de emitir pronunciamiento en relacion a los procedimientos administrativos.

10 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto /área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades Organicas,

Coordinaciones Externas
no aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Abog. HERWIN O. SAAVEDRA RENGIFO
Jefe de la Oficina de Logistica

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
PRESIDENTE

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
MIEMBRO

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
SECRETARIO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X Universitario	X	

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) | Bachiller | Título/ Licenciatura

Titulo Tecnico o estudios universitarios incompletos o Bachiller en administracion o economia o Ingenieria

Maestría | *Egresado* | *Titulado*

Doctorado | *Egresado* | *Titulado*

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí | X No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí | No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requieren sustentar con documentos)*:

Conocimiento en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Conocimiento en manejo del Modulo de Consola contratos SEACE
Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado
Conocimiento en manejo del SIGA -Sistema Integrado de Administracion Financiera

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de la Ley y Reglamento de Contratación del Estado,
Curso(s) talleres, seminarios de SIGA y SIAF ,

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

A. Indique el **tiempo de experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años en areas de Logística o afines

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años en Areas administrativas del Sector publico

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional | Auxiliar o Asistente | Analista X | Especialista | Supervisor/ Coordinador | Jefe de Área o Departam | Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, confiabilidad, Empatía, Redacción, Organización de información , trabajo a presión y, capacidad de trabajar en equipo .

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Abog. HERNAN O. SAAVEDRA RENGIFO
Jefe de la Oficina de Logística

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
PRESIDENTE

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
MIEMBRO

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
SECRETARIO

DICE:

ÍTEM Nº 36: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Hospital Nacional Dos de Mayo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad orgánica:	Oficina de Logística
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico/a Administrativo I
Dependencia Jerárquica lineal:	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración
Dependencia funcional:	Jefe/a de la Oficina de Logística
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir adecuadamente el proceso administrativo y Logistico del Hospital Nacional Dos de Mayo, fortaleciendo el uso adecuado y eficiente según las normativas lega es vigentes, con la finalidad de promover el desarrollo de las actividades y logros Institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaboración de Informes Técnicos y/o informes y/o documentos necesarios para la Jefatura.
2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación ordenamiento y archivo de la documentación emitida o recibida
3 Poyección de ordenes de Compra y Servicio de las necesidades de diferentes servicios con el objetivo de brindar el abastecimiento oportuno de las areas usuarias de la entidad.
4 Armar la documentación de expedientes de las Ordenes de Compra y servicios, a fin de optimizar la administracion de los procesos logisticos en funcion al cumplimiento de cubrir las necesidades de los servicios y pago oportuno
5 Ordenar la documentación del personal bajo la modalidad por tercero, a fin de promover el desarrollo de las actividades y logros Institucionales.
5 Notificar las ordenes de compra y servicio, a los diferentes proveedores para la atención de los bienes y prestación de servicio, con el objetivo de cumplir con las normatividad de contrataciones del estado y el logro de objetivos institucionales.
7 Elaborar periodicamente el Seguimiento Avanzado e individualizado de las ordenes de servicio en función a la compromiso vs Certificaciones de Credito Presupuestales aprobadas, a nivel de Fuente. Generica y Clasificador de gasto.
8 Apoyar en las actividades relacionadas al sistema logistico, evaluaciones de gestión presupuestal mediante indicadores para permitir un adecuado análisis y control, de las contrataciones derivadas de procesos de selección y comoras menores de 8 UIT.
9 Elaboración de documentos (Memorandum, informe, entre otros a las diferentes oficinas y/o departamentos, para efectos de remitir informes a los diferentes areas.
10 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto/area

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unicades Orgánicas

Coordinaciones Externas
No aplica

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — PRESIDENTE

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — MIEMBRO

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — SECRETARIO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
Técnica Superior (3 o 4 años)		
Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) | X Bachiller | Titulo/ Licenciatura

Bachiller en administracion o economia

Maestría | Egresado | Titulado

Doctorado | Egresado | Titulado

C) ¿Se requiere Colegiatura? Si | X No

¿Requiere habilitación profesional? Si | X No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requieren sustentar con documentos)*:

Conocimiento en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Conocimiento en manejo del Modulo de Consola contratos SEACE. Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado.
Conocimiento en manejo del SIGA -Sistema Integrado de Administracion Financiera

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de la Ley y Reglamento de contratación del estado. Curso(s), talleres, seminarios de SIGA y SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de calculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año en areas de logistica o afines

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año en areas administrativas del sector público

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional | Auxiliar o Asistente: X | Analista | Especialista | Supervisor/ Coordinador | Jefe de Área/ Departamento | Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, confiabilidad, empatía, redacción, organización de información, trabajo a presión y, capacidad de trabajar en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Abog. HERNAN OCAÑA VIVERA REMGIFO
Jefe de la Oficina de Logística
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
PRESIDENTE

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
MIEMBRO

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
SECRETARIO

DEBE DECIR:

ÍTEM Nº 36: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

ITEM 13 -TECNICO ADMINISTRATIVO III -OFICINA DE LOGISTICA

Hospital Nacional Dos de Mayo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Logística
Unidad orgánica:	Oficina de Logística
Puesto estructural:	No aplica.
Nombre del puesto:	Tecnico Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina Ejecutiva de Administración
Dependencia funcional:	Oficina de Logística
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir adecuadamente el proceso administrativo y Logistico del Hospital Nacional Dos de Mayo, fortaleciendo el uso adecuado y eficiente según las normativas legales vigentes, con la finalidad de promover el desarrollo de las actividades y logros Institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaboración de Informes Técnicos y/o Informes y/o documentos necesarios para la jefatura.

2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación ordenamiento y archivo de la documentación emitida o recibida

3 Poyección de ordenes de Compra y Servicio de las necesidades de diferentes servicios con el objetivo de brindar el abastecimiento oportuno de las areas usuarias de la entidad .

4 Armar la documentación de expedientes de las Ordenes de Compra y servicios, a fin de optimizar la administracion de los procesos logísticos en funcion al cumplimiento de cubrir las necesidades de los servicios y pago oportuno

5 Ordenar la documentación del personal bajo la modalidad por tercero , a fin de promover el desarrollo de las actividades y logros Institucionales.

6 Notificar las ordenes de compra y servicio , a los diferentes proveedores para la atención de los bienes y prestación de servicio , con el objetivo de cumplir con las normatividad de contrataciones del estado y el logro de objetivos institucionales.

7 Elaborar periodicamente el Seguimiento Avanzado e individualizado de las ordenes de servicio en función a la compromiso vs Certificaciones de Credito Presupuestales aprobadas, a nivel de Fuente, Generica y Clasificador de gasto.

8 Apoyar en las actividades relacionadas al sistema logistico, evaluaciones de gestión presupuestal mediante indicadores para permitar un adecuado análisis y control, de las contrataciones derivadas de procesos de selección y compras menores de 8 UIT.

9 Elaboración de documentos (Memorandum , informe, entre otros a las diferentes oficinas y/o departamentos, para efectos de remitir informes a los diferentes areas.

10 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto /área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades Organicas,
Coordinaciones Externas
no aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Abog. HERNÁN O. SAAVEDRA RENGIFO
Jefe de la Oficina de Logística

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
PRESIDENTE

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
MIEMBRO

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
SECRETARIO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario	X	

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Titulo de Tecnico o estudio universitarios incompletos o Bachiller en administracion o economia .

☐ Maestría ☐ *Egresado* ☐ *Titulado*

☐ Doctorado ☐ *Egresado* ☐ *Titulado*

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requieren sustentar con documentos)* **:**

Conocimiento en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Conocimiento en manejo del Modulo de Consola contratos SEACE
Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado
Conocimiento en manejo del SIGA -Sistema Integrado de Administracion Financiera

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de la Ley y Reglamento de Contratación del Estado,
Curso(s) talleres, seminarios de SIGA y SIAF ,

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) años en areas de Logistica o afines

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) años en Areas administrativas del Sector publico

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Departam	Gerente o Director
		X				

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, confiabilidad, Empatía, Redacción, Organización de información , trabajo a presión y, capacidad de trabajar en equipo .

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Abog. HERNAN O. SANVEDRA RENGIFO
Jefe de la Oficina de Logística

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
PRESIDENTE

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN CONTRATO POR REEMPLAZO HOSPITAL DOS DE MAYO
MIEMBRO

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
SECRETARIO

DICE:

ÍTEM Nº 39: ASISTENTE EJECUTIVO I

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Hospital Nacional Dos de Mayo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad orgánica:	Oficina de Personal - Equipo de Trabajo de Selección, Clasificación y Registro
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Ejecutivo I
Dependencia jerárquica lineal:	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración
Dependencia funcional:	Jefe/a de la Oficina de Personal - Equipo de Trabajo de Selección, Clasificación y Registro
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y administrativo en la gestión de personal y selección, garantizando la eficiencia en los procesos y el cumplimiento normativo

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Personal.
2 Gestionar y publicar las ofertas laborales en la plataforma Talento Servir.
3 Elaborar documentos internos, tales como memorandos, notas informativas, oficios y etc
4 Apoyo Técnico al Concurso de Provisión Interno y Abierto de las Plazas Vacantes
5 Coordinar con las áreas usuarias para la elaboración y validación de perfiles de puesto en concursos públicos.
6 Participar en comisiones y reuniones de trabajo.
7 Registrar las Declaraciones Juradas de los funcionarios del hospital
8 Las demás que le asigne el Coordinador del Equipo de Selección, Clasificaron y Registro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe de la Oficina de Personal, con el Coordinador del Equipo, Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital

Coordinaciones Externas
No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Abg. RAUL VICTOR FLORES CASTAÑEDA
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
C.A.L. Nº 34382

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACION Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
PRESIDENTE

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACION Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
MIEMBRO

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACION Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
SECRETARIO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Bachiller de la carrera profesional de Administración en Salud

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Titulado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Titulado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requieren sustentar con documentos)*:

DIRECTIVA DE DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS Y ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS, MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS, GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, LEY DEL SERVICIO CIVIL, DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Gestión Pública y Curso de Gestión de Recursos Humanos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [X] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor/ Coordinador [ ] Jefe de área o Departamento [ ] Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, cooperación, autocontrol, experticia, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
PRESIDENTE

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
MIEMBRO

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
SECRETARIO

DEBE DECIR:

ÍTEM Nº 39: ASISTENTE EJECUTIVO I

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Hospital Nacional Dos de Mayo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad orgánica:	Oficina de Personal - Equipo de Trabajo de Selección, Clasificación y Registro
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Ejecutivo I
Dependencia jerárquica lineal:	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración
Dependencia funcional:	Jefe/a de la Oficina de Personal - Equipo de Trabajo de Selección, Clasificación y Registro
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y administrativo en la gestión de personal y selección, garantizando la eficiencia en los procesos y el cumplimiento normativo

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Personal.
2 Gestionar y publicar las ofertas laborales en la plataforma Talento Servir.
3 Elaborar documentos internos, tales como memorandos, notas informativas, oficios y etc
4 Apoyo Técnico al Concurso de Provisión Interno y Abierto de las Plazas Vacantes
5 Coordinar con las áreas usuarias para la elaboración y validación de perfiles de puesto en concursos públicos.
6 Participar en comisiones y reuniones de trabajo.
7 Registrar las Declaraciones Juradas de los funcionarios del hospital.
8 Las demás que le asigne el Coordinador del Equipo de Selección, Clasificaron y Registro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe de la Oficina de Personal, con el Coordinador del Equipo, Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital

Coordinaciones Externas
No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Abg. RAUL [illegible] TORRES CASTAÑEDA
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
C.A.L. N° 34382

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
PRESIDENTE

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
MIEMBRO

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO
SECRETARIO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[X] Universitario	X	

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Titulado en la carrera técnica de Administración o con estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración o bachiller en administración.

[ ] Maestría [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] SI [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] SI [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requieren sustentar con documentos)*:

DIRECTIVA DE DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS Y ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS, MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS, GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, LEY DEL SERVICIO CIVIL, DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Gestión Pública y Curso de Gestión de Recursos Humanos.

C.) Conocimientos de Ofimática o Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área o Departamento	Gerente o Director
[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, cooperación, autocontrol, experticia, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — PRESIDENTE

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — MIEMBRO

COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSO, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LINEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO DEL HOSPITAL DOS DE MAYO — SECRETARIO