

FE DE ERRATAS

De acuerdo a lo acordado en el ACTA N° 002-CMA N° 001-2025-HNDM, se hace necesario emitir la presente Fe de Erratas para reemplazar el perfil de puesto del Ítem 20, correspondiente al cargo de Técnico/a Administrativo I para la Oficina de Personal, de las Bases Administrativas del Concurso de Mérito Abierto N° 001-2025-HNDM, de Contratación por Reemplazo, para la cobertura de plazas vacantes en la Unidad Ejecutora 028 - Hospital Nacional "Dos de Mayo", con el nuevo perfil que incorpora las correcciones propuestas por el Secretario de la Comisión, rectificando en la siguiente forma:

DICE:

ITEM 20

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Hospital Nacional Dos de Mayo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la eficiencia, orden y confidencialidad de los procesos administrativos de la Oficina de Personal, mediante la gestión documental, el control de recursos logísticos y la provisión de información precisa

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- 4 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 5 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención
- 6 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades
- 8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los equipos de trabajo de la Oficina de Personal

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																											
<table><tr><td>☐ Incompleta</td><td>☐ Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Secundaria</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitario</td><td>☐</td></tr></table>	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Primaria	☐	☒ Secundaria	☒	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐ Universitario	☐	<table><tr><td>☒ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado</td></tr><tr><td colspan="3">☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado</td></tr></table>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado			<table><tr><td>☐ Sí</td><td>☒ No</td></tr><tr><td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☐ Sí</td><td>☒ No</td></tr></table>	☐ Sí	☒ No	¿Requiere habilitación profesional?		☐ Sí	☒ No
☐ Incompleta	☐ Completa																												
☐ Primaria	☐																												
☒ Secundaria	☒																												
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																												
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐																												
☐ Universitario	☐																												
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																											
☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado																													
☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado																													
☐ Sí	☒ No																												
¿Requiere habilitación profesional?																													
☐ Sí	☒ No																												



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

150 Años
Revolucionando la salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONOCIMIENTOS

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

CURSOS EN COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA Y OTROS

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

CURSOS EN COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA Y OTROS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
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.

Seis (06) meses

Experiencia específica

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

Seis (06) meses

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 Departam. ☐
 Gerente o Director ☐

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

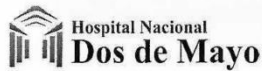
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, honestidad, lealtad y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 Abg. RAÚL VICTOR TORRES CASTAÑEDA
 JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
 C.A.L. N° 34382

DEBE DECIR:**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la eficiencia, orden y confidencialidad de los procesos administrativos de la Oficina de Personal, mediante la gestión documental, el control de recursos logísticos y la provisión de información precisa

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- 4 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 5 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención
- 6 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades
- 8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Con los equipos de trabajo de la Oficina de Personal

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Nivel Educativo**

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Título de Técnico en Administración		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

CURSOS EN COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA Y OTROS

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

CURSOS EN COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA Y OTROS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
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

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

Un (01) año

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	☐
-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, honestidad, lealtad y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

Lima, 18 de noviembre de 2025**La Comisión**