







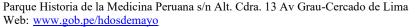
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

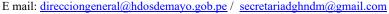
FE DE ERRATAS

De acuerdo a lo acordado en el ACTA Nº 002-CMA Nº 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 Nº 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:

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	A CONTRACTOR OF THE STATE OF TH					
Òrgano	Oficina Ejecutiva de Administración					
Jnidad 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 c	confidencialidad de los procesos administrativos de la Oficina de Personal, r l logísticos y la provisión de información precisa	mediante la gestiór				
FUNCIONES DEL PUESTO	logisticos y la provisión de linternación					
	nculadas al área de su competencia.					
Ejecutar labores auministrativas vi	asificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida					
Coordinar y ejecutar el registro, ci	namiento y distribución de materiales.					
Velar por la custodia y control de l	bienes y equipos asignados.					
Dar información sobre la situación	de los expedientes en trámite de atención					
Efectuar la distribución de docum	entación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.					
Apoyar en el desarrollo de evento	os y otras actividades	resa.				
TOTAL TOTAL PROPERTY OF THE PR	jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expi					
COORDINACIONES PRINCIPALI	ES 1					
Coordinaciones Internas						
Con los equipos de trabajo de la Ofic	ina de Personal					
Coordinaciones Externas						
No aplica	(1) 2010 (2) (2) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3					
CORMACIÓN ACADÉMICA	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Million S. College Million and College Million	Colegiatura?				
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo		Sí X No				
and the state of the state of the state of	ngleta Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura					
A.) Nivel Educativo	Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura					
A.) Nivel Educativo	Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?				
A.) Nivel Educativo	X Egicanole)					
A.) Nivel Educativo Incomplets Can Primaria X Secundaria Técnica Básica	X Elicanorio					
A.) Nivel Educativo Incompleta Car Primaria X Secundaria Técnica Básica (1 6 2 años)	X Egicanole)					
A.) Nivel Educativo Incomplets Can Primaria X Secundaria Técnica Básica	X Egicanole)					







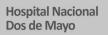
















"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	os principales reque	eridos para el puesto (No s	se requieren sustentar co	n documentos):	CASE TO SERVICE SHORT WAS
	ÓN, INFORMÁTICA				
B.) Cursos y Programas de	especialización rec	ueridos y sustentados cor	documentos:	The state of the s	
CURSOS EN COMPUTACIÓN			r documentos.		
	,			W. 19 P	
C.) Conocimientos de Ofin	nática e Idiomas/Dia	alectos.			
OFIMÁTICA		de dominio	IDIOMAS /	Niv	el de dominio
vord	No aplica Básico	Intermedio Avanzado	DIALECTO Inglés	No aplica Básico	
xcel	×		Quechua	X	
owerpoint	x		Otros (especificar)		
tros (especificar)	Charles III		Otros (especificar)		
tros (especificar)			Observaciones		
tros (especificar)					
XPERIENCIA		THE PARTY OF THE P	MANAGEMENT OF THE PARTY OF THE	ALCOHOL CO. C. C.	
En base a la experiencia n Marque el nivel mínimo d racticante Audita Audita Asiste dencione otros aspectos comp	le puesto que se reg ar o Anali nte Anali	uiere como experiencia; y	/a sea en el sector públic Supervisor/ Coordinador	D o privado: Jefe de Área o Departam	Gerente o Director
ABILIDADES O COMPET					
titud de servicio, etica e int	egridad, compromis	o, honestidad, lealtad y re	sponsabilidad.		A STATE OF THE PARTY OF THE PAR
QUISITOS ADICIONALI					
aplica				对外,所有	
			Y		
	1				
	MINISTERIO DE	SALUD			
	OSPITAL NACIONALY	OS DE MAYO"			
	g. RAÚL VC DR TORR JEFE DE A OFICINA DE C.A.L. N° 343	ES CASTAÑEDA			
Abo	C.AL.N° 343	PERSONAL 82			
Abi					
Abs					
Abs					
Abi					
Abi					
Abi					

Parque Historia de la Medicina Peruana s/n Alt. Cdra. 13 Av Grau-Cercado de Lima Web: www.gob.pe/hdosdemayo
E mail: direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe / secretariadghndm@gmail.com





















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

DEBE DECIR:

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
Organo	Oficina Ejecutiva de Administración					
Jnidad orgánica:	Oficina de Personal					
Puesto estructural:	No aplica.					
lombre del puesto:	Técnico Administrativo I					
ependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración					
ependencia funcional:	Jefe de la Oficina de Personal					
Puestos a su cargo:	No aplica.					
VIISIÓN DEL PUESTO						
The second se	onfidencialidad de los procesos administrativos de la Oficina de Personal, mediante la gestión					
FUNCIONES DEL PUESTO	logísticos y la provisión de información precisa					
	nculadas al área de su competencia.					
	asificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.					
	namiento y distribución de materiales.					
/elar por la custodia y control de bi	12					
Dar información sobre la situación o	de los expedientes en trámite de atención					
Efectuar la distribución de docume	ntación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.					
Apoyar en el desarrollo de eventos						
Otras funciones delegadas por el je	fe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.					
COORDINACIONES PRINCIPALES	S					
Coordinaciones Internas						
Coordinaciones Internas Con los equipos de trabajo de la Oficin						
Coordinaciones Internas Con los equipos de trabajo de la Oficin Coordinaciones Externas						
Coordinaciones Internas Con los equipos de trabajo de la Oficin Coordinaciones Externas No aplica						
Coordinaciones Internas Con los equipos de trabajo de la Oficin Coordinaciones Externas No aplica	na de Personal					
Coordinaciones Internas Con los equipos de trabajo de la Oficin Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA						
Coordinaciones Internas Con los equipos de trabajo de la Oficin Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?					
Coordinaciones Internas Con los equipos de trabajo de la Oficin Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?					
Coordinaciones Internas Con los equipos de trabajo de la Oficin Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Complet	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?					
Coordinaciones Internas Con los equipos de trabajo de la Oficin Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Complet	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura Sí X No					
Coordinaciones Internas Con los equipos de trabajo de la Oficin Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Complet Primaria	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura Fítulo de Técnico en Administración Maestría Egresado Titulado					
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura Requiere habilitación profesional?					
Coordinaciones Internas Con los equipos de trabajo de la Oficin Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Primaria Secundaria Técnica Básica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura Fítulo de Técnico en Administración Maestría Egresado Titulado					

Parque Historia de la Medicina Peruana s/n Alt. Cdra. 13 Av Grau-Cercado de Lima Web: www.gob.pe/hdosdemayo
E mail: direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe / secretariadghndm@gmail.com















Hospital Nacional Dos de Mayo





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

CONOCIMIENTOS		ERAN YE	ALSO MAD			or or some	8 D. S. A.	
A.) Conocimientos Técni	cos principales	requerido	os para el puesto (/	No se requieren sustentar con	documento	os):		
CURSOS EN COMPUTAC	CIÓN, INFORM	ΛÁΤΙCA Υ (OTROS					
3.) Cursos y Programas o	de especializac	ión requer	idos y sustentados	s con documentos:				
CURSOS EN COMPUTACIO	ÓN, INFORMÁT	ICA Y OTRO	DS					
					no visienzi na			BASSA OF
.) Conocimientos de Of	imática e Idior	nas/Dialec	tos.			12.000		
OFIMÁTICA -	No auties	No aplica Básico Intermedio Avanzado		DIOMAS /	No aplica Básico Intermedio Avanzado			Avanzado
ord	No aplica	Básico In	termedio Avanzado	Inglés	X	Busico		7.000
cel		x		Quechua				
werpoint		×		Otros (especificar)				
		^		Otros (especificar)				
tros (especificar) tros (especificar)				Observaciones				- 1102-
tros (especificar)								
		MATERIAL PROPERTY.			NO CONTRACTOR		CONTRACTOR OF THE PERSON	No. (All III)
XPERIENCIA			ALL DESCRIPTION OF THE PARTY OF					<u> </u>
xperiencia general								
idique la cantidad total	de años de exp	periencia l	aboral; ya sea en e	l sector público o privado.	ur magazininin			
n (01) año								
xperiencia específica	10000							
. Indique el tiempo de e	experiencia rec	querida pa	ra el puesto en la f	unción o la materia:				
n (01) año								
. En base a la experienc	ia requerida pa	ara el pues	to (parte A), señale	e el tiempo requerido en el se	ctor públic	o:		
In (01) año	id requeriou pe	ara er paes			•			
	aa da muasta s		iara cama avneriar	ncia; ya sea en el sector públ	ico o privad	0.		
		ue se requ	Tere como experier			efe de	Committee	
	Auxiliar o Asistente	Analist	a Espe	ecialista Supervisor, Coordinado	- /	Area o partam	Gerente Director	
Mencione otros aspectos g	complementarios	sobre el re	quisito de experiencia	; en caso existiera algo adicional	para el puest	о.		
THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE			Harry Control of the	Authorities in the movement and a second designation	REPORT SHOP A TOWN	A PROPERTY	THE PROPERTY.	NAME AND ADDRESS OF THE OWNER, WHEN PERSONS NAMED IN
ABILIDADES O CON	IPETENCIAS							
		ompromiso	o, honestidad, lealt	ad y responsabilidad.		ALC: NO BIO		
actitud de servicio, etica	e integridad, co	ompromiso	o, honestidad, lealt	ad y responsabilidad.				
Actitud de servicio, etica	e integridad, co	ompromiso	o, honestidad, lealt	ad y responsabilidad.				
HABILIDADES O COM Actitud de servicio, etica REQUISITOS ADICION No aplica	e integridad, co	ompromiso	o, honestidad, lealt.	ad y responsabilidad.				
Actitud de servicio, etica	e integridad, co	ompromiso	o, honestidad, lealt	ad y responsabilidad.				
actitud de servicio, etica	e integridad, co	ompromisc	o, honestidad, lealt	ad y responsabilidad.				
ctitud de servicio, etica	e integridad, co			ad y responsabilidad.				
actitud de servicio, etica	e integridad, co			ad y responsabilidad.				
Actitud de servicio, etica	e integridad, co	ERIO DE SA	LUB MAYO	ad y responsabilidad.				
Actitud de servicio, etica	e integridad, co	ERIO DE SA LOTIAL "DO! OFTORRES	NLUB 8'DE MAYO" SCASTANEDA PERSONAL	ad y responsabilidad.				
ctitud de servicio, etica	e integridad, co	ERIO DE SA	NLUB 8'DE MAYO" SCASTANEDA PERSONAL	ad y responsabilidad.				
ctitud de servicio, etica	e integridad, co	ERIO DE SA LOTIAL "DO! OFTORRES	NLUB 8'DE MAYO" SCASTANEDA PERSONAL	ad y responsabilidad.				

Lima, 18 de noviembre de 2025

La Comisión

Parque Historia de la Medicina Peruana s/n Alt. Cdra. 13 Av Grau-Cercado de Lima Web: www.gob.pe/hdosdemayo











