



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Dos de Mayo

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 N° 003-CMA N° 001-2025-HNDM, se hace necesario emitir la presente Fe de Erratas para reemplazar el perfil de puesto de los ítem 11, 16, 18, 20 y 21, 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 los nuevos perfiles que incorpora las correcciones propuestas por la Comisión, rectificando en la siguiente forma:

DICE:

Ítem 11



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL
Unidad orgánica:	Oficina de Comunicaciones
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico en Comunicaciones
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Comunicaciones
Dependencia funcional:	Jefe de la Oficina de Comunicaciones
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención eficiente, oportuna y cordial a los usuarios a través de los diferentes canales de comunicación, garantizando la correcta orientación, derivación y gestión de las llamadas, en concordancia con los valores y objetivos del Hospital Nacional Dos de Mayo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar los equipo de comunicación, telecomunicaciones y telemática
- 2 Atender las comunicaciones que recibe la entidad a través de los diferentes medios
- 3 Apoyar en la difusión de las actividades y/o logros institucionales a través de los diferentes medios de comunicación
- 4 Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipo de comunicación
- 5 Organizar y mantener actualizado el archivo de imágenes de las actividades institucionales
- 6 Apoyar en la producción de programas audiovisuales
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con integrantes de las diferentes unidades de la institución.
Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Bachiller en Ciencias de la Comunicación, o carreras afines.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		¿Requiere habilitación profesional?



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Dos de MayoHospital 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"

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

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

Conocimiento en comunicación institucional, atención a usuarios, organización de actividades institucionales.

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

Cursos o actividades de capacitación sobre atención a usuarios y/o curso de telemarketing

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Observaciones.-				

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

Un año (1) de experiencia general en sector público y/o privado.

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

Un año (1) de experiencia general en sector público y/o privado.

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

Un año (1) de experiencia general en sector público y/o privado.

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

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

No requiere.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, tolerancia a la presión, responsable, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere.



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Dos de Mayo

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Item 16

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Dependencia funcional:	JEFE DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

RECOPLAR APOYAR CON RESPONSABILIDAD Y PRECISION EN LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA MEDIANTE LA RECOLECCION,ANALISIS Y REPORTES OPORTUNOS LOS DATOS CLINICOS,CONTRIBUYENDO A LA MEJORA CONTINUA Y A LA TOMA DE DECISIONES DE LA INSTITUCION.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 RECOPILAR Y CLISIFICAR INFORMACION BASICA PARA LA EJECUCUION DE CASOS TECNICOS DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO

2 TABULAR Y VERIFICAR INFORMACION PARA LA EJECUCION DE PROCESOS TECNICOS.

3 TRAMITAR DOCUMENTACION RELATIVA AL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y LLEVAR EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE

4 MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS,FICHAS Y DOCUMENTOS TECNICOS.

5 PARTICIPAR EN ANALISIS E INVESTIGACIONES SENCILLAS.

6 PUEDE CORRESPONDERLE PREPARAR INFORMES SENCILLOS

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/AREA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Equipo.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
En Administracion e Ingenieria		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Dos de Mayo150 Años
Revolucionando la salud

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

[Redacted]

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

Conocimiento en el manejo de GALENOS.
 Conocimiento en el manejo de Estadísticas.

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

Cursos en Computación e Informática y/o Estadística dentro de los 5 últimos 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)				
Otros (especificar)				

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

[Redacted]

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

Cinco (05) años en establecimientos de salud

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

Cinco (05) años en establecimientos de salud

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

Cinco (05) años en establecimientos de salud

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o

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

Experiencia mínima de dos (02) años en manejo de tablas en excel u otros.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Amable, respetuoso, empático, cooperación, dispuesto a trabajar en equipo, liderazgo, capacidad de innovación y aprendizaje, actitud proactiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo del Software GALENOS (obligatorio).

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 Ing. Jefe del Gustavo JORDAN VELA,
 Jefe de la Oficina de Ofimática a Internet



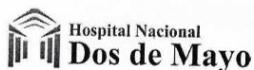


PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Dos de Mayo150 Años
Revolucionando la salud

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ITEM 18

**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 Administrativo III
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
Dependencia funcional:	Jefe de la Oficina de Logística
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la eficiencia, orden y confidencialidad de los procesos administrativos de la Oficina de Logística, 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 la Oficina de Logística

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller en Administración o Ingeniería de Sistemas		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

 Sí No



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital 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

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)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	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:

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 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

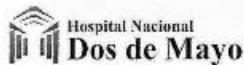
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"Abog. HERMAN O. SAAVEDRA RENGIFO
Jefe de la Oficina de Logística



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Dos de Mayo

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



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		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica [1 ó 2 años]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior [3 ó 4 años]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Titulo de Técnico en Administración Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado					¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Dos de Mayo150 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.

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:

 Profesante profesional Asistente 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

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 VILLANUEVA TORRES CASTAÑEDA
 JEFE DE SECCIÓN DE PERSONAL
 JEFATURA C.D. N° 34582

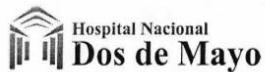


PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Dos de Mayo150 Años
Revolucionando la salud

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Item 21



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:	Asistente Ejecutivo 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

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Personal, garantizando la gestión eficiente del trámite documentario, la organización logística de reuniones, el mantenimiento actualizado del archivo y la redacción de documentos, con el fin de contribuir a la optimización de los procesos de gestión del talento humano y al cumplimiento de los objetivos institucionales del hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo secretarial y administrativo a unidades orgánicas de la entidad.
- 2 Prestar apoyo secretarial y administrativo.
- 3 Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 4 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- 5 Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.
- 6 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- 7 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 8 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- 9 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- 10 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 11 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- 12 Apoyar en elaboración de documentos técnicos.
- 13 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?
Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?
Título profesional en Administración				
Maestría			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Dos de Mayo

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Informatica, Computacion, gestion publica y otros.

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

Cursos relacionados al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
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:

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	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departam	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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



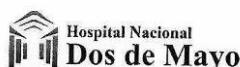
PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Nacional
Dos de MayoHospital 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"

DEBE DECIR:

Item 11



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

DIRECCIÓN GENERAL

Unidad orgánica:

Oficina de Comunicaciones

Puesto estructural:

No aplica

CARGO

Nombre del puesto:

Técnico en Comunicaciones

Dependencia jerárquica lineal:

Jefe de la Oficina de Comunicaciones

Dependencia funcional:

Jefe de la Oficina de Comunicaciones

Puestos a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención eficiente, oportuna y cordial a los usuarios a través de los diferentes canales de comunicación, garantizando la correcta orientación, derivación y gestión de las llamadas, en concordancia con los valores y objetivos del Hospital Nacional Dos de Mayo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar los equipo de comunicación, telecomunicaciones y telemática
- 2 Atender las comunicaciones que recibe la entidad a través de los diferentes medios
- 3 Apoyar en la difusión de las actividades y/o logros institucionales a través de los diferentes medios de comunicación
- 4 Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipo de comunicación
- 5 Organizar y mantener actualizado el archivo de imágenes de las actividades institucionales
- 6 Apoyar en la producción de programas audiovisuales
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con integrantes de las diferentes unidades de la institución.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título de Técnico y/o Bachiller en Comunicaciones, o carreras afines.		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Nacional
Dos de MayoHospital 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"

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Si No

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

Conocimiento en comunicación institucional, atención a usuarios, organización de actividades institucionales.

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

Cursos o actividades de capacitación sobre comunicación y/o atención a usuarios y/o curso de telemarketing o afines a las funciones.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Observaciones -				

EXPERIENCIA**Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. Un año (1) de experiencia general en sector público y/o privado.**Experiencia específica**A. Indique el **tiempo de experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia: Un año (1) de experiencia general en sector público y/o privado.B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**: Un año (1) de experiencia general en sector público y/o privado.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. No requiere.**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, empatía, tolerancia a la presión, responsable, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES No requiere.MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"Lic. Cecilia Lorena Conga Roció
Jefa de la Oficina de Comunicaciones



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Nacional
Dos de MayoHospital 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"

Item 16
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Dependencia funcional:	JEFE DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

RECOPIAR APOYAR CON RESPONSABILIDAD Y PRECISION EN LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA MEDIANTE LA RECOLECCION,ANALISIS Y REPORTES OPORTUNOS LOS DATOS CLINICOS,CONTRIBUYENDO A LA MEJORA CONTINUA Y A LA TOMA DE DECISIONES DE LA INSTITUCION.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 RECOPILAR Y CLISIFICAR INFORMACION BASICA PARA LA EJECUCION DE CASOS TECNICOS DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO

2 TABULAR Y VERIFICAR INFORMACION PARA LA EJECUCION DE PROCESOS TECNICOS.

3 TRAMITAR DOCUMENTACION RELATIVA AL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y LLEVAR EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE

4 MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS,FICHAS Y DOCUMENTOS TECNICOS.

5 PARTICIPAR EN ANALISIS E INVESTIGACIONES SENCILLAS.

6 PUEDE CORRESPONDERLE PREPARAR INFORMES SENCILLOS

7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/AREA

COORDINACIONES INTERNAS

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Equipo:

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta

Completa

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

 Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

 Sí No



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Nacional
Dos de MayoHospital 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"

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado en las carreras técnicas de secretaría ejecutiva o afines al organo y cargo			¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

[Redacted]

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

Conocimiento en el manejo de GALENOS.

Conocimiento en el manejo de Estadísticas.

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

Cursos en Computación e Informática y/o Estadística dentro de los 5 últimos años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

[Redacted]

Experiencia general

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

Tres (03) años en establecimientos de salud

Experiencia específica

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

Dos (02) años en establecimientos de salud

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

Dos (02) años en establecimientos de salud

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

Práctico Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o

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

Experiencia mínima de dos (02) años en manejo de tablas en excel u otros.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Amable, respetuoso, empatía, cooperación, dispuesto a trabajar en equipo, liderazgo, capacidad de innovación y aprendizaje, actitud proactiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo del Software GALENOS (obligatorio).

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

[Signature]
Ing. Javier Gustavo JORDAN VELA
Jefe de la Oficina de Estadística e Informática



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Nacional
Dos de MayoHospital 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"



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Item 18

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la eficiencia, orden y confidencialidad de los procesos administrativos de la Oficina de Logística, 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 la Oficina de Logística

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título de técnico y/o bachiller universitario en Administración o Ingeniería.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

 Sí No



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Nacional
Dos de MayoHospital 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)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	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:

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 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.

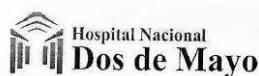
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"Abog. HERNAN O. SAAVEDRA RENIGRO
Jefe de la Oficina de Logística



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Nacional
Dos de MayoHospital 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"

Item 20
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título de Técnico en Computación e Informática y/o Bachiller universitario en Ingeniería.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Nacional
Dos de MayoHospital 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)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

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. RAÚL VICTOR JIMÉNEZ CASTAÑEDA
 JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
 CALIN. #4082

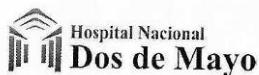


PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Nacional
Dos de MayoHospital 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"

Item 21



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:	Asistente Ejecutivo 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

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Personal, garantizando la gestión eficiente del trámite documentario, la organización logística de reuniones, el mantenimiento actualizado del archivo y la redacción de documentos, con el fin de contribuir a la optimización de los procesos de gestión del talento humano y al cumplimiento de los objetivos institucionales del hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo secretarial y administrativo a unidades orgánicas de la entidad.
- 2 Prestar apoyo secretarial y administrativo.
- 3 Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 4 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- 5 Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.
- 6 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- 7 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 8 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- 9 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- 10 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 11 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- 12 Apoyar en elaboración de documentos técnicos.
- 13 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

Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título de técnico y/o bachiller universitario en Administración		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Nacional
Dos de MayoHospital 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"

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Informatica, Computacion, gestion publica y otros.

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

Cursos relacionados al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
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.

Tres (03) 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 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, etica e integridad, compromiso, honestidad, lealtad y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
.....
Abg. RAUL VILLON TORRES CASTAÑEDA
JEFE DE OFICINA DE PERSONAL
C.A.L. N° 34362

Lima, 26 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/hdosdemayoE mail: direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe / secretariadghndm@gmail.com**f** @H2deMayo | **o** @hospitaldosdemayo | **X** @H2deMayo | **d** @hospitaldosdemayooficial