

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

- Operar los equipo de comunicación, telecomunicaciones y telemática
- Atender las comunicaciones que recibe la entidad a través de los diferentes medios
- Apoyar en la difusión de las actividades y/o logros institucionales a través de los diferentes medios de comunicación
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipo de comunicación
- Organizar y mantener actualizado el archivo de imágenes de las actividades institucionales
- Apoyar en la producción de programas audiovisuales
- 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

	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
--------------------------------------	---	---

Bachiller en Ciencias de la Comunicación, o carreras afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

¿Requiere habilitación profesional?

**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)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
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 año (1) de experiencial 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 experiencial 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 experiencial 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.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

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"

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

RECOPILAR 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 PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Equipo.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa  
☐ Primaria ☐ ☐  
☐ Secundaria ☐ ☐

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

☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Titulo/ Licenciatura  
En Administracion e Ingenieria  
☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?







PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

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"

☐ Técnica Básica ☐ ☐

☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐

☒ Universitario ☐ ☒

☐ SI ☒ No

☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

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
Inglés				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones -				

Experiencia general

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

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo del Software GALENOS (obligatorio).

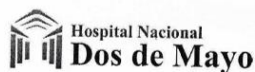
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Ing. Javier Gustavo JORDAN VEL  
Jefe de la Oficina de Estadística e Informática



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

## 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
Bachiller en Administración o Ingeniería de Sistemas		
<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 Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

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:

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 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.

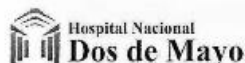
**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

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



**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**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<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"/> Universitario	<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 checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="text" value="Título de Técnico en Administración"/>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="text"/>		

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

☐ Sí ☒ No

**¿Requiere habilitación profesional?**

☐ Sí ☒ No



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

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.

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 TORRES CASTAÑEDA  
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL  
C.A.U. N° 34392



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

	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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título profesional en Administración		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

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"**

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input 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			

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Informática, Computación, gestión pública 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		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:

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 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





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"

DEBE DECIR:

Item 11



Hospital Nacional  
Dos de Mayo

## 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

CARGO

### 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

Incompleta Completa

☐ Primaria ☐ ☐

☐ Secundaria ☐ ☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Título de Técnico y/o Bachiller en Comunicaciones, o carreras afines.

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

Parque Historia de la Medicina Peruana s/n Alt. Cd. 13 Av Grau-Cercado de Lima

Web: [www.gob.pe/hdosdemayo](http://www.gob.pe/hdosdemayo)

E mail: [direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe](mailto:direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe) / [secretariadghndm@gmail.com](mailto:secretariadghndm@gmail.com)

f @H2deMayo | @hospitaldosdemayo | X @H2deMayo | @hospitaldosdemayooficial





**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 checked="" 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 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				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (especificar)				
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 año (1) de experiencial 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 experiencial 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 experiencial 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 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.

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 Reico  
Jefa de la Oficina de Comunicaciones



"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 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

RECOPILAR 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 CLASIFICAR 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 PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe de Equipo.

Coordinaciones Externas
No aplica

### FORMACION ACADÉMICA

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?

☐

Si

☒

No



"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 secretaria ejecutiva o afines al órgano y cargo	¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

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
Inglés				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

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:

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, 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  
Ing. Javier Gustavo JORDAN VELA  
Jefe de la Oficina de Recrutamiento e Informática



Item 18

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 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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/>

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Título de técnico y/o bachiller universitario en Administración o Ingeniería.

☐ 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.

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  
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"

Abog. HERNÁN O. SAAVEDRA RENGIFO  
Jefe de la Oficina de Logística



Item 20

Hospital Nacional  
Dos de Mayo

## 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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/>

## 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
<input type="checkbox"/> 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





"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 VICTOR TORRES CASTAÑEDA  
JEFE DE CLINICA DE PERSONAL  
D.A.L.N° 44382

Item 21

Hospital Nacional  
Dos de Mayo**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**

	Incompleta	Completa
Primaria	<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 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?**

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?





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

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐

☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☒

☒ Universitario ☐ ☒

☐ SI ☒ No

☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

#### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Informática, Computación, gestión pública 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		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.

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, ética 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 OFICINA DE PERSONAL  
C.A.L. N° 34382

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/hdosdemayo](http://www.gob.pe/hdosdemayo)

E mail: [direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe](mailto:direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe) / [secretariadghndm@gmail.com](mailto:secretariadghndm@gmail.com)

f @H2deMayo | @hospitaldosdemayo | X @H2deMayo | @hospitaldosdemayooficial

