



FE DE ERRATAS

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 007-2024-HNDM

Habiéndose publicado las Bases en donde se publican los perfiles de los ítems 12 y 13, presentan error material que dice, el mismo que rectificado debe decir de acuerdo con el siguiente detalle (TUO de la Ley 27444):

XVIII. PERFILES DE PUESTO

ÍTEM N° 12: ASISTENTE SOCIAL

DICE:

Hospital Nacional Dos de Mayo		FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano	Oficina Ejecutiva de Administración	
Unidad orgánica:	Oficina de Personal - Equipo de Bienestar de Personal	
Puesto estructural:	No aplica.	
Nombre del puesto:	Asistente(a) Social/ Trabajadora Social	
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina Ejecutiva de Administración	
Dependencia funcional:	Oficina de Personal - Equipo de Bienestar de Personal	
Puestos a su cargo:	No aplica.	
MISIÓN DEL PUESTO		
Planificar, organizar, orientar y gestionar los expedientes técnico administrativo de subsidio, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de establecer mejoras organizacionales para el equipo de trabajo.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Contribuir en las políticas y procedimientos del equipo de bienestar de personal con la finalidad de promover un entorno laboral saludable, fomentando el bienestar físico y mental de los servidores .	
2	Participar en la formulacion de proyectos y programas de bienestar social adecuados a las necesidades de los servidores, madres gestantes y niños de la cuna jardín, con el objetivo de promover el bienestar de los servidores de nuestra institución.	
3	Participar en la elaboracion de los documentos de gestion del bienestar del servidor y familia directa	
4	Gestionar y realizar los tramites de subsidios de las licencias por enfermedad comun, accidentes laborales, maternidad de los servidores, Ingresando al Portal de Viva Essalud virtual y presencial. asimismo la regularizacion del CITT.	
5	Apoyo en la elaboracion de fichas socioeconomicas, del servidor y sus familias, a fin de elaborar un diagnostico situacional y apoyar en el desarrollo de actividades y programas de intervencion social.	
6	Contribuir en la ejecucion del plan de motivacion e integracion de los servidores del HNDM	
7	Apoyar en las gestiones de trabajo articulado con instituciones públicas, privadas, entre otras organizaciones, a fin de obtener redes de soporte primario y secundario para el trabajador y/o su familia.	
8	Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto /área.	
Coordinaciones Internas		
Coordinadora del Equipo de Bienestar de Personal y la Jefe(a) de la Oficina de Personal.		
Coordinaciones Externas		
Unidades Orgánicas de la entidad y Externas (Essalud)		



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Table with columns for educational levels (Primary, Secondary, Technical, University) and checkboxes for 'Incompleta' and 'Completa'.

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

Form with checkboxes for 'Egresado(a)', 'Bachiller', 'Título/ Licenciatura', 'Maestría', and 'Doctorado', with a text box for 'Asistente(a) Social /Trabajadora Social'.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checkboxes for 'Sí' and 'No' for '¿Se requiere Colegiatura?' and '¿Requiere habilitación profesional?'.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestion y trámite de subsidio y afiliaciones de derechohabientes a traves del portal de EsSalud

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

Normas y Gestion de recupero de Subsidio, Sistema Privado de Pensiones y Seguros, Redaccion de textos, Ofimatica (excel) Basico

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table for 'OFIMÁTICA' with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for various software skills.

Table for 'IDIOMAS / DIALECTO' with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for language skills.

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: En el Sector Público

Seis (06) meses en el cargo

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:

Form with checkboxes for job levels: 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

Análisis, Programacion, Ejecucion, Empatía, y Habilidades de comunicacion social

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Handwritten signature and stamp from INNSA Hospital Nacional Dos de Mayo.



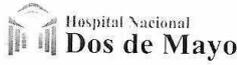
PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DEBE DECIR:



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, and Puestos a su cargo.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, orientar y gestionar los expedientes técnicos administrativos de subsidios, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de establecer mejoras organizacionales para el equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar políticas y procedimientos del wequipo de bienestar de personal con la finalidad de promover un entorno laboral salidable, fomentando el bienestar físico y mental de los servidores.
2 Formular planes, proyectos y programas de bienestar social adecuados a las necesidades de los servidores, madres gestantes y niños de la cuna jardín, con el objetivo de promover el bienestar de los servidores de nuestra institución.
3 Participar en la elaboracion de los documentos de gestion de bienestar del servidor y familia directa.
4 Gestionar y orientar en el tramite de validación de las licencias por enfermedad comun, accidentes laborales, maternidad de los servidores, ingresando al Potal de Viva Essalud virtual y presencial para la regularización del CITT.
5 Elaborar fichas socioeconomicas referente a las características de salud, entre otros, del servidor y sus familias para elaborar un diagnostico soutuacional y apoyo en el desarrollo de actividades y progamas de intervención social.
6 Contitibir en la ejecución del plan de motivación e integración de los servidores del HNDM.
7 Apoyo en las gestiones de trabajo articulado con instituciones públicas, privadas, entre otras organizaciones, a fin de obtener redes de soporte primario y secundario para el trabajador y/o su familia.
8 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto /área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinadora del Equipo de Bienestar de Personal, y la Jefe(a) de la Oficina de Personal.

Coordinaciones Externas

Unidades Orgánicas de la Entidad.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Form with checkboxes for educational levels: Primaria, Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, and Universitario (checked).

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

Form with checkboxes for academic degrees: Egresado(a), Bachiller, Título/ Licenciatura (checked), Asistente(a) Social / Trabajadora Social, Maestría, Doctorado.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checked 'Sí' and 'No' options.

¿Requiere habilitación profesional?

Form with checked 'Sí' and 'No' options.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión y trámite de subsidio y afiliaciones de derechohabientes a través del portal de Essalud.

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

Consejería en conflictos sociales y familia, Formulación de Programas y Proyectos de Bienestar Social, intervención profesional en seguro social, Prevención de riesgos laborales.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones, etc.

Table with columns: IDIOMAS / DIALECTO, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include Inglés, Quechua, etc.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Un (01) año desempeñando el cargo

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:

Form with checkboxes for job levels: Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista (checked), Especialista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de Área o Departam, Gerente o Director.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Programación, Organización, Empatía, y Habilidades de comunicación social.

REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con resolución SERUMS

Presentar Constancia de Habilitación Vigente

Handwritten signature and stamp: Lic. Magda Viana Luján López, Trabajadora Social CTSP N° 7909, Equipo de Rehabilitación Psicológica.



PERÚ

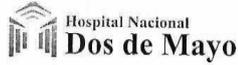
Ministerio de Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 13: ANALISTA JUNIOR

DICE:



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Label (Órgano, Unidad orgánica, etc.) and Value (Oficina Ejecutiva de Administración, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, orientar y gestionar los expedientes técnico administrativo de subsidio, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de establecer mejoras organizacionales para el equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contribuir en las políticas y procedimientos del equipo de bienestar de personal con la finalidad de promover un entorno laboral saludable, fomentando el bienestar físico y mental de los servidores.
2 Participar en la formulación de proyectos y programas de bienestar social adecuados a las necesidades de los servidores, madres gestantes y niños de la cuna jardín, con el objetivo de promover el bienestar de los servidores de nuestra institución.
3 Participar en la elaboración de los documentos de gestión del bienestar del servidor y familia directa
4 Gestionar y realizar los tramites de subsidios de las licencias por enfermedad comun, accidentes laborales, maternidad de los servidores, ingresando al Portal de Viva Essalud virtual y presencial. asimismo la regularización del CITT.
5 Apoyo en la elaboración de fichas socioeconomicas, del servidor y sus familias, a fin de elaborar un diagnostico situacional y apoyar en el desarrollo de actividades y programas de intervención social.
6 Contribuir en la ejecución del plan de motivación e integración de los servidores del HNMD
7 Apoyar en las gestiones de trabajo articulado con instituciones públicas, privadas, entre otras organizaciones, a fin de obtener redes de soporte primario y secundario para el trabajador y/o su familia.
8 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto /área.

Coordinaciones Internas

Coordinadora del Equipo de Bienestar de Personal y la Jefe(a) de la Oficina de Personal.

Coordinaciones Externas

Unidades Orgánicas de la entidad y Externas (Essalud)



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Table with columns for 'Incompleta' and 'Completa' and rows for 'Primaria', 'Secundaria', 'Técnica Básica (1 ó 2 años)', 'Técnica Superior (3 ó 4 años)', and 'Universitario'.

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

Form with checkboxes for 'Egresado(a)', 'Bachiller', 'Título/ Licenciatura', 'Asistente(a) Social /Trabajadora Social', 'Maestría', 'Egresado', 'Titulado', 'Doctorado', 'Egresado', 'Titulado'.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with 'Sí' and 'No' checkboxes, 'No' is checked.

¿Requiere habilitación profesional?

Form with 'Sí' and 'No' checkboxes, 'No' is checked.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestion y trámite de subsidio y afiliaciones de derechohabientes a través del portal de EsSalud

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

Normas y Gestion de recupero de Subsidio, Sistema Privado de Pensiones y Seguros, Redaccion de textos, Ofimatica (excel) Basico

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table for 'OFIMÁTICA' with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for 'Procesador de textos', 'Hojas de cálculo', 'Programa de presentaciones', 'Excel', etc.

Table for 'IDIOMAS / DIALECTO' with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for 'Inglés', 'Quechua', 'Otros (especificar)', etc.

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: En el Sector Público

Seis (06) meses en el cargo

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:

Form with checkboxes for '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

Análisis, Programacion, Ejecucion, Empatía, y Habilidades de comunicación social

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Handwritten signature and stamp: H.M.S.A. HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO



DEBE DECIR:



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad orgánica:	Oficina de Personal - Equipo de Remuneraciones y Presupuesto
Puesto estructural:	No aplica.
Nombre del puesto:	Analista Junior
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina Ejecutiva de Administración
Dependencia funcional:	Oficina de Personal - Equipo de Remuneraciones y Presupuesto
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y gestionar en forma adecuada los documentos de Gestión de la Institución, en el marco de las medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos, con la finalidad de sustentar proyectos presupuestarios, fortaleciendo el uso ordenado y eficiente del presupuesto institucional según las normativas legales vigentes, así como promover el desarrollo de las actividades y logros Institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y verificar los procesos de elaboración de la planilla del DL N° 276 y CAS de la Entidad, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal; así como verificar el cumplimiento de las disposiciones, procedimientos técnicos y emisiones de informes.
- Administrar y mantener actualizada las bases de los Sistemas Administrativos, Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP, SIAF – Módulo de Control de pago de Planillas - MCPP, del personal bajo el Decreto Legislativo N° 276 y el Régimen especial del Decreto Legislativo N°1057.
- Hacer seguimiento a los procesos de Certificación del Crédito Presupuestario, en lo que corresponde a gastos de personal.
- Consolidar la información necesaria para efectuar la declaración del PDT PLAME de manera mensual y oportuna, de la planilla régimen laboral D.L. 276.
- Emitir reportes de personal, sustentos de la planilla de remuneraciones, para el control y planificación del presupuesto
- Mantener organizado y clasificado el archivo de la documentación derivada de los procesos de remuneraciones y beneficios.
- Registrar y administrar el Módulo de Control de Planilla 276 de Pago MCPP - SIAF.
- Registrar, actualizar el registro de trabajadores, pensionistas en el sistema del T-REGISTRO de SUNAT, de acuerdo a la información que será remitida por las áreas encargadas de la designación de personal de confianza y la contratación de personal con la finalidad de mantener actualizado la base de datos del T-REGISTRO.
- Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto /área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinadora del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto, Jefe de la Oficina de Personal y Unidades Orgánicas de la institución

Coordinaciones Externas

Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas y Autoridad Nacional Del Servicio Civil.

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título profesional en las carreras de Administración, Abogado o Economía o Contabilidad y/o Ingeniería de Sistemas o afines

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Gestión de Recursos Humanos
Derecho Civil
Resoluciones Administrativas
T-Registro
Módulo de AFP Net
Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)
Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP
Redacción de documentos administrativos (Resoluciones Administrativas)

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

Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Curso de Gestión de Recursos Humanos y/o afines
Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo o Laboral

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones, etc.

Table with columns: IDIOMAS / DIALECTO, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Inglés, Quechua, 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:

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:

Form with checkboxes for: Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Departam, Gerente o Director. 'Auxiliar o Asistente' is checked.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Empatía, Redacción, Organización de información y Habilidades de comunicación

REQUISITOS ADICIONALES

Presentar Constancia de Habilitación vigente

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
MARIA LUISA GARRIDO COLLADO
Coordinadora de Equipo de Trabajo Remuneraciones y Presupuestos
OFICINA DE PERSONAL

Lima, 24 de octubre 2024.

COMITÉ CAS