



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Santa Rosa



HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE

Calidez, ciencia y experiencia a su servicio

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

FE DE ERRATAS

CONCURSO ABIERTO PARA LA COBERTURA DE PLAZAS 2023

LA COMISIÓN DEL CONCURSO ABIERTO PARA LA COBERTURA DE PLAZAS EN EL HOSPITAL SANTA ROSA, HACE DE CONOCIMIENTO EL SIGUIENTE FE DE ERRATAS RESPECTO AL PERFIL DE PUESTO PS_25 DEL CARGO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

DONDE DICE:



PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include: Organo, Unidad Organica, Cargo Clasificado, Código del Cargo Clasificado, Nombre del Puesto, Dependencia Jerárquica Lineal, Dependencia Jerárquica funcional, Puestos que supervisa.

MISIÓN DEL PUESTO: Ejecuta y coordina actividades técnico-administrativas en la Oficina de Logística

Table with 2 columns: Function Number and Description. Lists 8 functions related to administrative and logistical tasks.

COORDINACIONES PRINCIPALES: Coordinaciones Internas. Dependencia directamente de la Jefatura de la Oficina de Logística

COORDINACIONES EXTERNAS: Con las diversas unidades orgánicas de la Oficina de Logística y Hospital Santa Rosa

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with three sections: A.) Formación Académica (Incomplete/Complete), B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto, and C.) ¿Se requiere Certificación? with Yes/No options.



ECO WILLY JOHN MORAN MEDINA JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

“Calidez, ciencia y experiencia a su servicio”



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Santa Rosa



HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE

Calidez, ciencia y experiencia a su servicio

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO, ATENCIÓN AL PÚBLICO, CONTRATACIONES Y/O PROCESOS LOGÍSTICOS

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

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 30 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Secretariado ejecutivo, administración, ofimática, atención al cliente

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básica, Intermedio, Avanzado). Rows: Word, Excel, Powerpoint.

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básica, Intermedio, Avanzado). Row: Inglés.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.1 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Form with checkboxes for: Puesto de profesional, Auxiliar o Asistente, Analista / Especialista, Supervisor / Coordinador, Jefe de Área o Depto, Jefe de Oficina

B.2 Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

01 año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público o privado

C.2 En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Form with checkboxes: SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público; NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- * Compromiso
* Orientación a resultados
* Trabajo en equipo y bajo presión
* Liderazgo
* Capacidad de organización y planificación
* Integridad
* Toma de decisiones
* Capacidad de análisis e innovación



CO. WILLY JOHN MORÁN MEDINA
JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Santa Rosa



HOSPITAL SANTA ROSA

PUEBLO LIBRE

Calidez, ciencia y experiencia a su servicio

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

DEBE DECIR:



PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGÍSTICA
Cargo Clasificado:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código del Cargo Clasificado:	SP-AP
Nombre del Puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE LOGÍSTICA
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO
Ejecuta y coordina actividades técnico-administrativas en la Oficina de Logística

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario en el sistema logístico.
2	Recoger Información y apoyar en la formulación de proyecto de documentos de trámite interno y externo.
3	Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, procedimiento administrativo general.
4	Coordinar con las área usuarias y Unidades de la Oficina de Logística respecto a la recepción y trámite documentario.
5	Participar en las reuniones técnico-administrativas de la Unidad.
6	Realizar el seguimiento de la documentación cursada a las diversas unidades orgánicas.
7	Elaboración de informes mensuales respecto a las ordenes ejecutados
8	Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la actividad de la Oficina de Logística considerando la capacitación y misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Depende directamente de la Jefatura de la Oficina de Logística

Coordinaciones Externas
Con las diversas unidades orgánicas de la Oficina de Logística y Hospital Santa Rosa

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> titulado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> titulado <input type="checkbox"/> Título de Segunda Especialidad <input type="checkbox"/> titulado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> titulado	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															

PERÚ Ministerio de Salud Universidad de la Organización y el Desarrollo del Perú Hospital Santa Rosa

ECO. WILLY JOHN MORAN MEDINA
JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

“Calidez, ciencia y experiencia a su servicio”



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Santa Rosa



HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE

Calidez, ciencia y experiencia a su servicio

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

DOMINIO DE OFIMÁTICA, REDACCIÓN, ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN .

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de administración y/o ofimática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedia, Avanzado). Rows: Word, Excel, Powerpoint.

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Row: Inglés.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Facilitante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista/Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Dpto, Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

X SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año de experiencia en el sector salud.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- * Compromiso, * Orientación a resultados, * Trabajo en equipo y bajo presión, * Liderazgo, * Capacidad de organización y planificación, * Integridad, * Toma de decisiones, * Capacidad de análisis e innovación



ECO. WILLY JOHN MORAN MEDINA
JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA

SE EMITE EL PRESENTE PARA CONOCIMIENTO DE LOS/LAS INTERESADOS/AS.

Pueblo Libre, 14 de diciembre de 2023

COMISIÓN DEL CONCURSO ABIERTO PARA LA COBERTURA DE PLAZAS EN EL HOSPITAL SANTA ROSA

“Calidez, ciencia y experiencia a su servicio”