



PERU

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
"Hipólito Unanue"

Comisión de Concurso de
Ascenso, Cambio de Grupo
Ocupacional y Concurso
Abierto

"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

NOTA ACLARATORIA

La Comisión de Concurso Interno - Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional y Concurso Abierto, comunica la presente Nota Aclaratoria que el cargo de Técnico en Impresiones y Auxiliar Administrativo que aparece en el cuadro general de plazas vacantes para ascenso, será convocado para concurso abierto por reemplazo-2019:


TECNICO ADMINISTRATIVO

N° ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CAP	MONTO MENSUAL	N° DE PLAZAS VACANTES
1	TECNICO EN IMPRESIONES	836.40	1

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

N° ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO CAP	MONTO MENSUAL	N° DE PLAZAS VACANTES
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	797.51	2


LA COMISIÓN



MC. Walter A. Espinoza Cuestas
PRESIDENTE
COMISIÓN DE CONCURSO DE ASCENSO
CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL
CONCURSO INTERNO Y CONCURSO ABIERTO



Lic. Eder D. Aldazabal Tello
SECRETARIO TÉCNICO
COMISIÓN DE CONCURSO DE ASCENSO
CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL
CONCURSO INTERNO Y CONCURSO ABIERTO



Abog. Oscar H. Argüello Chávez
MIEMBRO
COMISIÓN DE CONCURSO DE ASCENSO
CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL
CONCURSO INTERNO Y CONCURSO ABIERTO

El Agustino, 18 de diciembre 2019

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS AFINES AL PUESTO EN LAS DIFERENTES OFICINAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar labores administrativos de apoyo a la Oficina y/o Unidad Administrativa
Custodiar , dar respuesta y tramitar expedientes correspondientes a la Oficina y/o Unidad Administrativa
Apoyar en la ejecución de los diversos procesos que se ejecutan en la Oficina y/o Unidad Administrativa
Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al jefe de la Oficina, Unidad Administrativa y/o Area Administrativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Areas administrativas

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica		B. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el				c. ¿Se requiere colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Se requiere habilitación?		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad		D. SERUMS		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egreso <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
			<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimiento técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentada)

--

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada)

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

CAPACITACIONES, CURSOS Y DIPLOMADOS AFINES AL PUESTO

--

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas

OFIMATICA	Nivel de Dominio		
	No aplica	Básico	Básico
Word		X	
Excel		X	

IDIOMAS	Nivel de Dominio		
	No aplica	Básico	Básico
Inglés	X		
Quechua	X		

EXPERIENCIA

Experiencia General

A. Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional
 X
 Auxiliar o Asistente

 Analista/Especialista

 Supervisor/Coordinador

 Jefe de Área o Dpto.

 Gerente o Director

B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto; ya sea en sector público o privado

Experiencia mínima 1 año desempeñándose en funciones similares al puesto.

c. Necesidad de contar con experiencia en el Sector Público:

X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

Deseable, 1 año en establecimientos de salud nivel III-1

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Buen trato, Honestidad , Confiabilidad, desempeño de sus actividades bajo presion, cooperacion y buena actitud.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Denominación:	TECNICO EN IMPRESIONES
Nombre del puesto:	TECNICO EN IMPRESIONES
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR OPERACIONES NECESARIAS PARA LA PRODUCCION DE IMPRESOS CONTROLANDO Y MANTENIENDO EN PRIMER NIVEL LAS MAQUINAS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA LA CITADA PRODUCCION CON CALIDAD Y PLAZOS ESTABLECIDOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar y efectuar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de obras
- Controlar y custodiar los materiales de impresión y de los equipos.
- Efectuar las pruebas de impresión y controlar la calidad de los trabajos realizados
- Realizar pedidos de materiales de impresión
- efectuar el mantenimiento operativo de los equipos de impresión

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Ninguno

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica			B. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el		c. ¿Se requiere colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Se requiere habilitación?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad		D. SERUMS
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egreso <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimiento técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentada)

--

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada)



Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

CAPACITACIONES, CURSOS Y DIPLOMADOS AFINES AL PUESTO	

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas

OFIMATICA	Nivel de Dominio		
	No aplica	Básico	Básico
Word		X	
Excel		X	

IDIOMAS	Nivel de Dominio		
	No aplica	Básico	Básico
Inglés	X		
Quechua	X		

EXPERIENCIA

Experiencia General

A. Nivel mínimo del 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 Dpto.
 Gerente o Director

B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto; ya sea en sector público o privado

Experiencia mínima 1 año desempeñándose en funciones similares al puesto.

c. Necesidad de contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

Deseable, 1 año en establecimientos de salud nivel III-1

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Buen trato, Honestidad , Confiabilidad, desempeño de sus actividades bajo presion, cooperacion y buena actitud.