

ACLARACION

Que en la Publicación de la Bases de 5ta. Convocatoria Pública de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

En las Condiciones esenciales del Contrato para
profesionales Administrativos

Dice:

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Especialista en
Contrataciones del Estado) - Unidad de Logística:
S/.2500.00

Debe Decir:

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Especialista en
Contrataciones del Estado) - Unidad de Logística:
S/.3000.00

EL COMITE

El Agustino, Noviembre 23 de 2012

ACLARACION

Que en la Publicación de la Bases de 5ta. Convocatoria Pública de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

En el rubro II Perfil del Puesto para el cargo de Auxiliar
Administrativo – Dpto. de Emergencia y Cuidados Críticos:

Dice

Dpto. de Emergencia y Cuidados Críticos	
01 Auxiliar Administrativo Requisitos:	Detalle
Experiencia	Experiencia laboral mínima 4 años en la Entidad Publica
Competencias	Conocimientos destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	Conocimientos de computación. Conocimientos en Programas SIGA – SINGHO
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitacion en la especialidad
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables y deseables	Disponibilidad laboral Trabajo en equipo bajo presión Ética y Valores; Solidaridad y honradez

PRINCIPALES FUNCIONES A DESEMPEÑAR: Auxiliar Administrativo

- a) Recepción de documentos
- b) Redacción y digitación de documentos (oficios, memorandos, informes, otros)
- c) Registrar la documentación en el Sistema Único de tramite documentario.
- d) Ingresar los roles de turnos de SICAPP.
- e) Recepción de llamadas telefónicas.
- f) Distribución de documentos a diversas oficinas.
- g) Absolver las consultas de usuarios con respecto a tramites de documentos.
- h) Mantener en forma reservada la información y documentación.
- i) Otras funciones que le asigne la Jefatura.

**MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE**

“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad ”

Debe Decir:

Dpto. de Emergencia y Cuidados Críticos	
01 Auxiliar Administrativo Requisitos:	Detalle
Experiencia	Mínimo 05 años en Hospitales Nivel III, I. Manejo de SINGHO, SICAPP y Sistema de Trámite Documentario
Competencias	Conocimientos, destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito.
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	Constancia de Egresado de Instituto Superior de Técnico Profesional de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Microsoft Office: Windows, Word, Excel, Power Point. Ortografía y Redacción. Conocimientos de Secretariado.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos indispensables y deseables	Disponibilidad laboral. Trabajo en equipo bajo presión. Ética y Valores: Solidaridad, honradez y responsabilidad.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESEMPEÑAR: Auxiliar Administrativo

- a) Recepción de documentos que ingresan al Servicio, verificando la conformidad de los mismos y de la documentación que se adjunta.
- b) Elaboración de informes médicos de pacientes que se encuentren hospitalizados en el Servicio.
- c) Registro de los documentos elaborados en el Sistema de Trámite Documentario.
- d) Registro de las actividades de los médicos de turno en Emergencia en el sistema SINGHO.
- e) Elaboración de los reportes diarios del médico jefe de guardia de Emergencia.
- f) Redacción de documentos de los Servicios de Emergencia, Trauma Shock y Enfermería de Emergencia.
- g) Abastecer a la oficina de útiles de escritorio y aseo.
- h) Archivar documentos.
- i) Digitación del rol de programación de guardia para visualización en la sala de espera.

EL COMITE

El Agustino, Noviembre 23 de 2012