

COMUNICADO - 01

Ponemos de conocimiento a los interesados del Concurso de Provisión Abierta N.º001-2023 – Modalidad de Contrato Plazo Fijo D.L N.º276, lo siguiente:

1.- Se precisa que en el Anexo 2, literal 11, **solo** hace referencia al capítulo VII DISPOSICIONES GENERALES, numeral 1. De las bases del concurso, que a la letra dice:

“1. El presente concurso está dirigido para profesionales, técnicos y auxiliares Asistenciales y Administrativos, con excepción del personal que se encuentre a la fecha bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; en caso el postulante estuviera contratado y/o nombrado bajo este régimen, será descalificado.”

2.- A solicitud del área usuaria se ha modificado el perfil de puesto de la Plaza TECNICO ADMINISTRATIVO de la Oficina de Administración, en lo que corresponde al rubro EXPERIENCIA, en el extremo de ***Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto***, por lo que queda de la siguiente manera:

La comisión

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL HUARAL Y SBS
Denominación del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo en las diversas actividades de apoyo en los sistema administrativo que conforman el Hospital Huaral y SBS, a fin de contribuir en la mejor utilizacion de los recursos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la programación de actividades administrativas.
- 2 Apoyar en las actividades del sistema logístico relacionado con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes.
- 3 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de su competencia.
- 4 Apoyar en el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
- 5 Efectuar el manejo y control de caja chica y elaborar la rendición de cuentas correspondientes
- 6 Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.
- 7 Apoyar en actividades del sistema de recursos humanos, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones, etc.
- 8 Apoyar en actividades del sistema administrativo de recursos humanos, relacionado con el proceso de administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación de personal
- 9
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefes de los organos y unidades organicas, Jefes de las areas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.

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 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)	Título Técnico con seis (6) semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones del puesto.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<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?

SI No

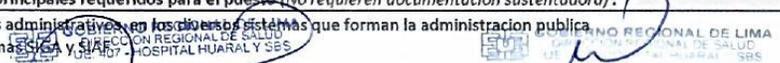
¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Procesos y procedimientos administrativos en los diversos sistemas que forman la administración pública.
- (2) Conocimiento de los sistemas SISA y SIAR.


 Lic. Adm. Roger Julian Alva Barahona
 Lic. Adm. Juan del Encarnación Flores Pacheco

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas, relacionadas al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

05 años como mínimo

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

05 años como mínimo

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 Dpto.
 Gerente o Director

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

Experiencia laboral mínima de 5 años en el sector público, contada desde la constancia de egreso

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UJE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
 Lic. Adm. Rosalinda Alva Barahona
 CUIA N° 19416
 JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UJE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
 Lic. Adm. Mayra del Rosario Flores Pacheco
 CUIA N° 04353
 DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN