



FE DE ERRATAS

De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 27444 de Procedimientos Administrativo General, en la Publicación de las Bases de la Contrato Administrativo de Servicios en el Hospital Hermilio Valdizán CONVOCATORIA CAS N°002-2018-HHV, publicada el 30 de noviembre del 2018 en el portal institucional, se consignó los siguientes Perfiles de Puesto:

DICE:

PERFIL DEL PUESTO

Código : PLA002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Denominación:	ASISTENTE EJECUTIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en cada uno de los procesos establecidos para asegurar el óptimo funcionamiento de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo secretarial a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- 2 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario
- 3 Organizar y mantener organizado el archivo
- 4 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente
- 5 Redactar documentos e instrucciones generales
- 6 Organizar reuniones preparando la agenda respectiva
- 7 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes
- 8 Evaluar, seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central
- 9 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico relacionadas al cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas



Unidades de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y otras Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán.

Coordinaciones Externas

Dirección General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

	Sí	No
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D. ¿Se requiere SERUMS?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado Ejecutivo		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Doctorado			
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad			
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad			

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera
- Conocimiento el Sistema de Trámite Documentario

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Actualización y Tecnificación de la Secretaria Ejecutiva en el Campo Profesional.
- Ofimática en la Gestión Pública.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			



DEBE DECIR:

...

PERFIL DEL PUESTO

Código : PLA002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- 0133 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Denominación:	ASISTENTE EJECUTIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en cada uno de los procesos establecidos para asegurar el óptimo funcionamiento de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo secretarial a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- 2 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario
- 3 Organizar y mantener organizado el archivo
- 4 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente
- 5 Redactar documentos e instrucciones generales
- 6 Organizar reuniones preparando la agenda respectiva
- 7 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes
- 8 Evaluar, seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central
- 9 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico relacionadas al cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y otras Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán.

Coordinaciones Externas

Dirección General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

	Sí	No
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D. ¿Se requiere SERUMS?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado Ejecutivo		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Doctorado			
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad			
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad			

CONOCIMIENTOS

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

• Conocimientos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
• Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera
• Conocimiento el Sistema de Trámite Documentario

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Actualización y Tecnificación de la Secretaria Ejecutiva en el Campo Profesional.
- Ofimática en la Gestión Pública.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Portugués	X			
Francés	X			

Santa Anita, 10 de diciembre del 2018

PRESIDENTE DE LA COMISION DE CONCURSO
CAS N°002-2018-HHV

SECRETARIO DE LA COMISION DE CONCURSO
CAS N°002-2018-HHV